

# M.K.E. Kurumu Teftiş Kurulu Yönetmeliği ( <sup>1</sup> )

## BİRİNCİ KISIM Genel Hükümler

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Tanımlar, İlkeler, Esaslar

##### Amaç

**Madde 1-** Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumu (M. K. E. K.) Teftiş Kurulu Başkanlığının teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları bu Yönetmelikte belirtilmiştir.

##### Kapsam

**Madde 2-** Bu Yönetmelik, M. K. E. Kurumu Teftiş Kurulunun teşkilat ve görevleri ile çalışma ilke ve esaslarını, Teftiş Kurulu Başkanı, Başmüfettiş, Müfettiş ve Müfettiş yardımcılarının atanmasını, özlük haklarını, görev, yetki ve yükümlülükleri ile çalışma usul ve esaslarını, Başkanlık Bürosu personeli ile işlemleri teftiş olunanların görev ve sorumluluklarını kapsar.

##### Tanımlar

**Madde 3-** Bu Yönetmelikte geçen kavram ve kısaltmalardan;

a) M.K.E.K./Kurum/Teşekkül: Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumu Genel Müdürlüğü merkez teşkilatını oluşturan daire başkanlıkları ile taşra teşkilatını oluşturan fabrika, işletme ve bölge müdürlüklerini.

b) Genel Müdür: M.K.E.K. Genel Müdürünü veya vekilini,

c) Teftiş Kurulu: M.K.E.K. Teftiş Kurulunu,

ç) Kurul Başkanı: M.K.E.K. Teftiş Kurulu Başkanı,

d) Refakat Müfettişi: Kurul Başkanına yardımcı olmak üzere görevlendirilen M.K.E.K. müfettişlerini,

e) Müfettiş: M.K.E.K. Teftiş Kurulu Başkanı, Başmüfettiş ve Müfettişlerini,

f) Müfettiş Yardımcısı: Re'sen teftişe yetkili veya yetkisiz M.K.E.K. Müfettiş Yardımcılarını,

g) Büro: Teftiş Kurulu Başkanlığı Bürosunu,

h) Büro Personeli: Büroda görevli şef, memur ve daktilografları,

ı) Teşekkül Birimi: Teşekkül daire başkanlıkları ile taşra teşkilatını oluşturan fabrika, işletme ve bölge müdürlüklerini,

i) Teftiş Birimi : Teşekkül daire başkanlıklarında şube müdürlüklerini, fabrika, işletme ve bölge müdürlüklerinde fonksiyon müdürlüklerini, ifade eder.

##### İlkeler

**Madde 4-** Teşekkül Genel Müdürünün emirleri uyarınca Teftiş Kurulu tarafından yapılacak teftiş, inceleme ve soruşturma faaliyetlerinin temel ilkesi; M.K.E. Kurumunun sevk ve idare kademelerinde bulunan yöneticilerine, yürütölen işlem ve faaliyetlerde, mevzuat, Teşekkül Genel Müdürlüğü çalışma prensip ve politikaları ve işletmecilik esaslarına nazaran aksayan ve noksan bulunan hususları ve bunların giderilmesine yönelik tavsiyeleri, objektif şekilde belirtmek suretiyle, görev ve sorumlulukların yerine getirilmesine yardımcı olmak, böylece Teşekkülün Ana Statüsünde belirlenmiş amaçlarının tahakkukuna hizmet etmektir.

( <sup>1</sup> ) 9 Aralık 1992 tarih ve 21430 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan metne, 5 Eylül 2003 tarih ve 25220 sayılı ve 12 Mart 2011 tarih ve 27872 sayılı Resmi Gazete'lerde yayımlanan değişikliklerin işlenmiş hali.

## **Değişiklik Esasları**

**Madde 5-** Bu Yönetmeliğin uygulanmasının izlenmesi, uygulama sonuçlarının değerlendirilmesi, mevzuattaki değişmelerin ve hizmet ihtiyaçlarının gerektirdiği değişikliklerin tespiti ve önerilmesi Teftiş Kurulu Başkanlığınca yerine getirilir.

## **İKİNCİ KISIM Özel Hükümler**

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **Teftiş Kurulu Başkanlığının Teşkilatı, Görev Merkezi, Görevleri**

##### **Teşkilat ve Bağlılık**

**Madde 6-** Teftiş Kurulu Başkanlığı, doğrudan Genel Müdüre bağlı olup, Kurul Başkanının yönetiminde, unvan ve sayıları kadrosunda gösterilen, başmüfettiş, müfettiş ve müfettiş yardımcıları ile büro personelinden oluşur.

Müfettişler ve müfettiş yardımcıları sadece Genel Müdürün emri ve Teftiş Kurulu Başkanının talimatı ile hareket ederler ve Genel Müdür adına teftiş, inceleme ve soruşturma yaparlar.

Büro personeli ise, Kurul Başkanına bağlı olup, Teftiş kurulu Başkanının bu Yönetmelikte belirtilen işlerini yürütür.

##### **Görev Merkezi**

**Madde 7-** Teftiş Kurulunun görev merkezi Ankara'dadır. Bu merkez Müfettişlerin de görev merkezidir.

##### **Görevleri**

**Madde 8-** Teftiş Kurulu Başkanlığının görevleri şunlardır;

- Teşekküle bağlı işyerlerinde teftişin etkin bir şekilde yürütülmesi hususunda genel prensipleri tespit etmek ve personelin verimli çalışmasını teşvik edici teftiş sistemini geliştirmek.
- Teşekküle bağlı işyerlerinde her türlü teftiş, inceleme, soruşturmaları yapmak ve yaptırmak.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

#### **Teftiş Kurulu Başkanının Atanması, Görev, Yetki, Yükümlülükleri, Yardım ve Vekalet**

##### **Atanması**

**Madde 9-** Teftiş Kurulu Başkanı, Kurumda en az 10 yıl görev yapmış M.K.E.K. başmüfettişleri arasından, Genel Müdürün teklifi üzerine Teşekkül Yönetim Kurulunca atanır.

##### **Görev, yetki ve yükümlülükleri**

**Madde 10-** Teftiş Kurulu Başkanı müfettiş görev, yetki ve yükümlülüklerini de haiz olarak, bu Yönetmelikte tarif edilen prensip ve politika içinde teftişin etkin ve yararlı bir şekilde yürütülmesi hususunda genel prensipleri tespit etmek, personelin verimli çalışmasını teşvik edici teftiş sistemini geliştirmek ve Genel Müdür adına gerekli görülen konularda inceleme ve soruşturma yapılmasını sağlamak amacıyla:

- Müfettişlerin uhdelerindeki iş durumu ve teftişe alınması gereken birimlerin son teftiş tarihleriyle teftiş sonuçları dikkate alınmak suretiyle teftiş programını düzenlemekle ve Genel

Müdürün onayını aldıktan sonra uygulanmasını sağlamakla,

b) Müfettişlerin çalışma disiplinini, iş verimini, görevleriyle ilgili bilgi ve kabiliyetlerini ve meslek gereğine göre hâl, hareket, tutum ve davranışlarını izlemek, denetlemek ve bu yönlerden yapılacak değerlendirme sonucuna göre her türlü özlük ve disiplin işlemi hakkında Genel Müdüre öneride bulunmakla,

c) Müfettişler tarafından düzenlenen raporları incelemek, esas ve yöneme ilişkin hata ve noksanlıkların giderilmesi ve tamamlanmasını sağlamakla ve birimlerin hizmetlerine ilişkin eleştiri, düşünce ve önerilerini Genel Müdüre Başkanlığın görüşü ile birlikte sunmakla,

ç) İlgili yerlere intikali sağlanmış Genel Müdür havalesini muhtevi raporların uygulama sonuçlarını takip etmekle ve dosyanın işlemde kaldırımını temin edici tedbirleri almakla,

d) Müfettişlerin teftiş ve inceleme faaliyetlerine katılmalarını, verimli ve uyumlu çalışmalarını sağlamakla,

e) Müfettişlerin çalışma ve hak edişleri ile ilgili çizelgelerini incelemek, işlemlerini tamamlamak ve onaylamakla,

f) Yürürlükteki mevzuata göre Müfettişlerle Büro personelinin gizli sicil raporlarını düzenlemekle,

g) Müfettiş Yardımcılarının yetişmelerini sağlamak için eşliğinde çalışacakları Müfettişleri seçmek ve eğitim programlarını düzenlemekle,

h) Bilimsel ve mesleki gelişmelere göre Müfettişlerin yurt içi ve yurt dışında eğitimlerini sağlamak ve bilgilerini artırmak için; uygun görülen süre ve yerlerde, kurs, seminer ve konferanslar düzenlemek veya başka birim ve kuruluşlar tarafından düzenlenenlere Müfettişlerin katılma olanaklarını araştırmak suretiyle Genel Müdüre teklifte bulunmakla,

ı) Müfettişler arasında çalışma uyumunu, teftiş hizmetinin geliştirilmesini, teftişlerde mevzuatın uygulanmasından doğan aksaklık, aykırılık ve görüşleri tartışarak yeknesaklığı sağlamak amacıyla gerekli gördüğü zamanlarda Müfettişleri toplantıya çağırarak,

i) Gecikmesinde tehlike ve sakınca bulunan hallerde işe el konulmasını sağlayıp, en kısa zamanda gerekli talimatın alınmasını teminen Genel Müdüre bilgi vermekle,

j) Teftiş programlarının onaylanmasından sonra çıkacak yeni işler için Müfettiş veya Müfettişleri görevlendirmek, gerekirse bir işi bir Müfettişten alıp, diğer Müfettişe vermekle,

k) Yasa, Tüzük, Yönetmelik ve emirlerle verilen diğer görevleri yapmakla, görevli, yükümlü ve yetkilidir.

### **Teftiş Kurulu Başkanına Yardım ve Vekalet**

**Madde 11-** Kurul Başkanı, görev alanına giren tüm işlerde ve tanıdığı yetki ölçüsünde kendisine yardımcı olmak üzere, yeterli sayıda Müfettişi, teftiş programı ile “Refakat Müfettişi” olarak görevlendirebilir.

Kurul Başkanı, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında Refakat Müfettişlerinden birine vekalet görevi verir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Müfettişlerin Görev, Yetki, Yükümlülükleri ve Çalışma Esasları**

#### **Görev ve Yetkileri**

**Madde 12-** Müfettişler;

a) Teftiş programları veya program dışı talimatlarla Teşekkül üretim ve hizmet birimleriyle Teşekkülün ilişkisi olan diğer faaliyet alanlarında, Genel Müdür adına teftiş, inceleme ve soruşturma yapmak ve sonucunu raporla Başkanlığa sunmak,

b) Teftiş, inceleme ve soruşturma sırasında gördüğü ve bilgi edindiği yolsuzlukları anında, Kurul Başkanına bildirmek ve geciktirilmesinde sakınca bulunan durumlarda delilleri toplamak,

gerekli önlemleri almak,

c) Görevin yürütülmesi sırasında, Teşekküle ait para, pul, değerli kağıtları, her çeşit eşya ve varlıkları saymak ve açık, gizli belgeleri incelemek,

ç) Bu Yönetmelikte yazılı esaslara göre görevlilere işten el çektirmek,

d) Gerektiğinde, ilgili işyeri personelinden yıllık izne ayrılmış olanların, izinleri bitmeden görevlerine dönmeleri iş bakımından zorunlu görüldüğü takdirde, göreve başlamalarını personelin yetkili amirinden istemek,

e) Eşliğine verilen Müfettiş Yardımcılarının yetişmesini sağlamak, çalışma, verim, tutum ve davranışları hakkında gizli yazıyla Başkanlığa bilgi vermek,

f) Gerektiğinde bilirkişi olarak yararlanmak amacıyla Teşekkül birimlerinin yetkili amirlerinden eleman talebinde bulunmak, çalışma yer ve programını düzenlemek, Teşekkül dışından bilirkişi görevlendirilmesinin zorunlu olduğu durumlarda Kurul Başkanlığına öneride bulunmak,

g) Teftiş, inceleme ve soruşturma sırasında, iç ve dış mevzuatın uygulanmasında yönetsel ve işletmecilik prensip ve esasları açısından görülen aksaklık ve noksanlıkların giderilmesine ve işlerin daha düzenli yürütülmesine yönelik önerilerde bulunmak,

h) Teftiş, inceleme ve soruşturma sırasında gerek işçi sağlığı ve iş güvenliği (teknik emniyet) gerekse çevre güvenliğiyle (fiziki emniyet) ilgili hususlarda anında müdahale edilmesini gerekli kılan aksaklıkları ve buna bağlı tehlikeleri giderici önlemlerin alınmasını sağlamak,

ı) Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle ilgili Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak,

i) Teşekkülün merkez ve taşra birimlerinde başlatılmış olan teftiş, inceleme ve soruşturmanın eşgüdümünde görevlendirildikleri takdirde, gerekli bulmaları halinde daha önce yapılmış çalışmalar ile ilgili bilgi ve belgeleri devralıp, düzenlenecek raporu Kurul Başkanlığına sunmak,

görev ve yetkilerini haizdirler.

### **Yükümlülükleri**

#### **Madde 13-** Müfettişler;

a) Teftiş, inceleme ve soruşturma için gittikleri yerlere varışlarını ve ayrılışlarını Kurul Başkanlığına bildirmekle,

b) Teftiş, inceleme ve soruşturma işlerinin aksamamasına, gecikmemesine ve düzenli olarak yürütülmesine özen göstermek, süresinde bitirilemeyeceği anlaşılan işler hakkında nedenlerini de belirtmek suretiyle, Kurul Başkanlığına zamanında bilgi vermekle,

c) Başladıkları işlerin sonuçlanması başka yerlerde de inceleme ve soruşturma yapılmasına bağlı bulunduğu takdirde, durumu Kurul Başkanlığına bildirerek, alacakları emir uyarınca hareket etmekle,

ç) Gerekli ve zorunlu durumlarda, ilgili personelden alacakları evrak ve belgeler karşılığında imzalı belge vermekle,

d) Kendilerine verilen kimlik belgelerini gerektiğinde göstermekle,

e) Teftiş, inceleme ve soruşturma ile görevlendirildikleri birimde ilgili personelle akrabalıkları veya özel ilişkileri varsa işe başlamadan önce, daha sonra öğrenmişlerse derhal Kurul Başkanlığına bildirmekle,

f) Görevin yürütülmesi sırasında birimin yönetim ve yürütme işlerine karışmamakla,

g) Gidecekleri yerleri ve görevleriyle ilgili olarak edindikleri bilgi ve görüşlerini yetkililerden başkalarına açıklamamakla,

h) Görevi ilgili birim içinde yapmak, zorunluluk halinde, evrak, defter ve belgeleri dışarı çıkarmak için Kurul Başkanından izin almak ve bu konuda birim amirine bilgi vermekle,

ı) Resmi tatil, hafta tatili, ulusal ve dini bayram günleri de dahil Kurul Başkanının izni olmaksızın, görev yerini terk etmemekle,

i) İnceleme nedeniyle el koydukları evrak, defter ve belgeler üzerinde, kontrole ilişkin işaretler dışında, açıklama ve düzeltme yapmamakla,

- j) Ayrı bir emir almadıkça kendi ellerindeki işleri başka bir müfettişe devretmemekle,  
k) Teftiş, inceleme ve soruşturmaları Genel Müdür adına yaptıklarını bilerek, gerek özel yaşantılarında gerekse mesleki tutum ve davranışlarında saygı ve itibar uyandıracak şekilde hareket etmekle,  
yükümlüdürler.

### **Çalışma Şekli**

**Madde 14-** Müfettişler işin niteliğine göre ayrı ayrı veya gruplar halinde çalışırlar.

Grup halinde yapılan çalışmalarda;

- a) Teftiş, inceleme ve soruşturmada birden fazla Müfettiş görevlendirildiği takdirde, işin sonuçlandırılması ve gerekli düzenlemenin yapılması kıdemli Müfettiş tarafından sağlanır.  
b) Müfettişlerle Teşekkül mensuplarının bir işte toplu olarak görevlendirilmeleri halinde, Genel Müdürece başka bir emir verilmedikçe, gruba Genel Müdürü temsilen Müfettişler başkanlık eder.

### **Müfettişlik Güvencesi**

**Madde 15-** Teftiş hizmetleri diğer idari hizmetlerden ayrı bir kariyer olarak düzenlendiğinden; müfettişler kendi istekleri dışında veya teftiş hizmetlerinin gerekleriyle bağdaşmayan sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlikleri tespit edilmedikçe görevden alınamazlar ve diğer idari görevlere atanamazlar.

Sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlik hallerinin, yargı kararı, sağlık kurulu raporu, müfettiş raporu gibi belgelerle tevsiki esastır.”

### **İşlerin Süresinde Bitirilememesi ve İşin Devri**

**Madde 16-** Müfettişler, kendilerine teftiş programları ile verilen işleri programlarında belirtilen süreler içinde bitirirler. Ancak, teftiş programları verilen teftiş görevleri, zorunlu nedenlerle süresinde tamamlanamadığı veya yapılamadığı takdirde, durum müfettiş tarafından Kurul Başkanlığına yazılı olarak bildirilir ve alınacak talimata göre hareket edilir. Süresinde tamamlanamayan veya yapılamayan teftiş görevleri, bir sonraki dönem teftiş programı müzakeresinde belirtilerek, Genel Müdür Oluru ile iptal edilir.

Verilen işin başka müfettişe devredilmemesi esastır. Ancak Teftiş Kurulu Başkanının yazılı emri veya izni ile iş, başka bir müfettişe devredilebilir. Devredilecek işler için işi devredecek müfettiş tarafından üç nüsha olarak “Devir Notu” ve “Dizi Pusulası” hazırlanır. Devir notuna, işin ne olduğu, devir gününe kadar hangi kısmının ne dereceye kadar incelendiği yazılır. Dizi pusulasında ise, devredilen işe ait belgeler, sıra numarası ile gösterilir. Devir notu ve dizi pusulasının bir nüshası, işe ait defter ve belgelerle birlikte işi devralan müfettişe imza karşılığı verilir, ikinci nüshası devreden müfettiş tarafından Teftiş Kurulu Başkanlığına gönderilir, üçüncü nüsha devreden müfettişte kalır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Teftiş Kurulu Bürosu Personelinin Görev ve Yükümlülükleri**

**Madde 17-** Teftiş Kurulu Bürosu Personeli;

- a) Yürürlükteki mevzuat hükümleriyle, Başkanlıkça verilecek emir ve belirlenen iş bölümü esasları içinde Kurulun yazışma, haberleşme, dosya, kayıt ve arşiv işlerini zamanında ve düzgün olarak yürütmekle ve Teftiş Kurulu Kitaplığının düzenlenmesini, kayıtlarının tutulmasını, korunmasını sağlamakla,  
b) Kurula gerekli kırtasiye, basılı kağıt, demirbaş ve takibe tabi malzemenin sağlanması,

saklanması, dağıtımı ile ilgili işlemleri yürütmekle,

c) Görevi nedeniyle öğrendiklerini başkalarına açıklamamakla ve Kurul emrinde bulunan defter, rapor ve belgeleri, Kurul Başkanının izni olmadıkça Makam hariç hiçbir kişiye göstermemek ve vermemekle,

ç) Kurul Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmakla, görevli ve yükümlüdürler.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Teşekkül Personelinin Yükümlülükleri**

**Madde 18-** Teşekkül personeli teftiş, inceleme ve soruşturma nedenine dayalı olarak;

a) Muhafaza etmek ve yönetmekle görevli oldukları her türlü değerlerle, işlemlere ilişkin açık ve gizli tüm belge, kağıt ve defterleri, istendiğinde görevli Müfettişlere göstermek, saymak, saptamak ve incelemelerine yardım etmekle,

b) Sorulan soruları cevaplandırmakla,

c) Müfettişin göreve başlamasından önce, yıllık izin, nakil, kurs gibi hallerde, görevinde bulunmayan personel, Müfettişlerce iş bakımından görevlerine dönmeleri gerekli görüldüğünde, görevlerine dönmekle,

ç) Genel Müdürlük Merkez Teşkilatı dışındaki birim amirleri, Müfettişlere çalışmasına uygun bir yer sağlamak, görevin etkin, süratli ve hızlı yürütülmesi amacına yönelik gereksinimleri temin etmekle,

d) Teftiş gören birim amirleri, birimlerine tebliğ edilen teftiş rapor ve yazıları ile bunlara ilişkin Genel Müdürlük talimatlarının gereğini, sürüncemede bırakmadan yerine getirmek ve teftiş rapor ve yazıları ile bunlara ilişkin yazışma evrakını bir dosya içinde muhafaza etmek ve istendiğinde ibraz etmekle,

yükümlüdürler.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Müfettişliğe Giriş, Müfettiş Yardımcılığı Sınav Esasları**

#### **Müfettişliğe Giriş**

**Madde 19-** M.K.E.K. Müfettiş yardımcılığına atanmak için, 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan “Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmeliğe” göre yapılacak A Gurubu Kamu Personeli Seçme Sınavında yeterli puanı almış olmak ve M.K.E.K. Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavını kazanmak şarttır. Sınav yazılı ve sözlü olmak üzere iki bölümdür. Yazılı sınav bölümünde başarılı olamayanlar sözlü sınava alınmazlar. Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavının yazılı ve sözlü bölümlerinin, bu Yönetmeliğin 20 inci maddesinde belirtilen Müfettiş Yardımcılığı Sınav Kurulu tarafından yapılması esas olmakla birlikte, yazılı sınav Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezine veya üniversitelere de yaptırılabilir.

Ancak, sicil ve karakter nitelikleri itibariyle müfettişlik mesleğine uygun, sağlık durumu görevin gerektirdiği yolculukları her mevsim ve her yerde yapabilmeye elverişli olan ve Teşekkülde en az yedi yıl başarılı hizmeti bulunan ve Genel Müdürlük Müşavirliği, Daire Başkanlığı, Müessese, Fabrika, İşletme ve Bölge Müdürlüğü, Bağlı Ortaklık Genel Müdürlüğü ve Genel Müdür Yardımcılığı görevlerinden birini asaleten veya vekaleten yürütmüş olan makina, kimya, elektrik, metalürji, elektronik, endüstri gibi Teşekkülün faaliyet alanları ile ilgili yüksek mühendis veya mühendisler, Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları ve Teftiş Kurulu Başkanından oluşan sınav kurulunca yapılacak sınav ve mülakatı müteakip, Genel Müdür tarafından müfettiş olarak atanabilirler. Bu şekilde atanabilecek müfettişlerin sayısı, mevcut çalışan başmüfettiş, müfettiş ve

müfettiş yardımcısı toplam sayısının %20 sini aşamaz.

Müfettişliğe atananlar, bir yıl süreyle kıdemli bir müfettişin eşliğinde staja tabi tutulurlar. Bu dönem içinde kendilerine teftiş, inceleme ve soruşturma işleri gösterilip öğretilir. Bu süre gerektiğinde altı ay daha uzatılabilir. Stajı tamamlamış olan müfettişler bir yıl süre ile re'sen teftiş, inceleme ve soruşturma işlerinde görevlendirilirler. Gerek staj sırasında, gerekse bir yıllık re'sen görev yapma dönemi sonunda, bilgi, karakter ve başarı açısından mesleki yeterliliği kazanamadığı kanaati hasıl olanların, başka bir göreve nakledilmeleri hususunda Teftiş Kurulu Başkanlığınca Genel Müdüre öneride bulunulur.

Önceden M.K.E. Kurumu Teftiş Kuruluna müfettiş yardımcısı olarak girip, "Müfettişlik Yeterlik Sınavını" kazanarak müfettişliğe atanmış, bilahare istifa veya naklen atanma suretiyle Kuruldan ayrılmış olup, gerek Teşekkül içinde, gerekse Teşekkül dışında kamu kurum ve kuruluşlarında çalışmakta olanlar, haklarında herhangi bir idari ve cezai soruşturma yapıyor olmamak veya M.K.E.K. Teftiş Kurulundan ayrı kaldıkları zaman içinde yapılan idari ve cezai kovuşturmada beraat etmiş olmak, sağlık durumları bu Yönetmeliğin 23'üncü maddesinin (c) fıkrası esaslarına aykırı olmamak ve tutum ve davranışları yönünden Müfettişliğe engel durumları bulunmamak koşulu ile Müfettişliğe atanabilirler.

### **Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Kurulu**

**Madde 20-** M.K.E. Kurumu Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavını yapacak kurul, Genel Müdürün onayı ile, Teftiş Kurulu Başkanının başkanlığında, M.K.E. Kurumu müfettişleri arasından tespit edilecek 4 üyeden teşekkül eder. Ayrıca üç yedek üye saptanır.

### **Sınavın Duyurulması**

**Madde 21-** Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavının yapılacağı yer, gün ve saatleri, müfettiş yardımcısı aday adaylığı için başvuranlarda aranılan genel ve özel koşullar, başvurma yeri, şekil ve süresi ile sınav konuları, sınav tarihinden en az 60 gün önce, Resmî Gazete ile bütün yurtta yayınlanan gazetelerden birinde ilan edilir ve Teşekkülün İnternet üzerindeki WEB sitesinde yapılacak ilanla duyurulur. Duyuru, sınav tarihinden en az 45 gün önce aynı ortamlarda tekrarlanır.

Müfettiş yardımcısı aday adaylarının başvuru ve kayıt süresi, sınavların başlama tarihinden en çok 30 gün öncesine kadar devam edecek şekilde belirlenir.

### **Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavına Katılma Şartları**

**Madde 22-** M.K.E. Kurumu Müfettiş Yardımcılığı Sınavına katılabilmek için aşağıdaki koşullara sahip olmak gerekir:

- a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde yazılı nitelikleri haiz olmak.
- b) Sınav başvurusunu süresi içerisinde, usulüne göre ve gerekli belgeleri sunarak yapmış olmak.
- c) Sağlık durumu her türlü iklim ve yolculuk koşullarında görevini devamlı yapmaya elverişli olmak.
- ç) En az 4 yıllık lisans eğitimi veren siyasal bilgiler, hukuk, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler fakültelerinden veya bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurt içi ve yurt dışındaki öğrenim kurumlarından birisini bitirmiş olmak.
- d) Sınavın açıldığı yılın Ocak ayı başında 30 yaşını doldurmamış bulunmak. Ancak askerliğini yapmış olanlar için bu sınıra askerlik süresi kadar süre eklenir.
- e) Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik gereği yapılacak Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS)'nda A Grubu kadrolar için belirlenen puan türünde, M.K.E. Kurumu Müfettiş Yardımcılığına giriş sınavı için M.K.E. Kurumu

tarafından ilan edilecek yeterli puanı almış olmak. Giriş sınavına, açıktan atama izni alınmış kadro sayısının 20 katından fazla olmamak ve KPSS başarı sıralaması esas alınmak üzere M.K.E. Kurumu tarafından belirlenen sayıda aday çağırılır.

### **Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavına Başvuru İşlemleri**

**Madde 23-** Sınava girmek isteyenlerin Teftiş Kurulu Başkanlığına yapacakları başvuru için gerekli olan belgeler aşağıda belirtilmiştir:

- a) Aday başvuru formu.
- b) Adayın diploma veya mezuniyet belgesinin aslı ya da Kurum tarafından onaylı örneği.
- c) Sağlık durumu her türlü iklim ve yolculuk koşullarında görevini devamlı yapmaya elverişli olduğuna dair yazılı beyanı.
- ç) Erkek adayların askerlikle ilişkisi olmadığına dair yazılı beyanı.
- d) 4,5x6 cm. ebadında 6 adet vesikalık fotoğraf.
- e) Devlet memuru olarak atanmaya engel nitelikte sabıka kaydının olmadığına dair yazılı beyanı.
- f) Özgeçmişi.
- g) Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS) sonuç belgesinin aslı veya Kurumca onaylı örneği.

Aday başvuru formunda adı ve soyadı, T.C. kimlik numarası, doğum yeri ve tarihi, mezun olunan yüksek öğrenim kurumu, kendisi hakkında bilgi verebilecek iki kişinin adları ve adresleri ve gerekli diğer bilgiler bulunur. Sınav Kurulu tarafından düzenlenecek başvuru formu Kurumun internet sitesinde yayımlanır. Başvuru formunda gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilenler sınavı kazanmış olsalar dahi sınavları geçersiz sayılır, atamaları yapılmaz, atamaları yapılmış ise iptal edilir.

Sınav için başvurular bittikten sonra, başvuru yapan adayların T.C. kimlik numaralarının, ad ve soyadlarının ve KPSS puanlarının doğruluğu ÖSYM'ye ait internet sitesinden kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda KPSS sonuç belgesinde tahrifat yaptığı belirlenen adaylar ÖSYM'ye bildirilir.

Diplomasında, KPSS Sonuç Belgesinde ve Müfettiş Yardımcılığı Sınavı Giriş Belgesinde silinti, kazıntı ve sair yollarla değişiklik yapıldığı belirlenen adaylar hakkında Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulur.

Devlet memuru olarak atanmaya engel bir adli sicil kaydı olduğu tespit edilen, başvuru belge ve beyanları geçerli olmayan ve sınava başvuru koşullarına sahip olmayan adayların başvuruları iptal edilir, durum kendilerine yazı ile bildirilir ve belgeleri iade edilir.

### **Sınav Yeri**

**Madde 24-** Yazılı ve sözlü sınavlar Ankara'da yapılır.

### **Sınav Başvurularının Değerlendirilmesi ve Adaylık Belgesi**

**Madde 25-** A Gurubu Kamu Personeli Seçme Sınavı sonuç belgelerinin geçerli ve doğru olduğu, Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından teyit edilen ve istenen belgeleride tamam olan aday adaylarına, Teftiş Kurulu Başkanlığınca düzenlenecek fotoğraflı "Adaylık Belgesi", sınavın tarih, saat ve yerlerini de belirten bir davet yazısı ile birlikte, sınavdan en az 15 (onbeş) gün önce, adayların dilekçelerinde belirttikleri yazışma adreslerine iadeli taahhütlü mektupla gönderilir.

Sınavlara, adaylık belgesi gösterilerek girilir. Belgesini kaybeden yahut belgesi kendisine ulaşmayan adaylar, sınavdan en az 1 (bir) gün önce, mesai saati sonuna kadar Teftiş Kurulu



Başkanlığına başvurarak adaylık belgesini yeniletebilir.

### **Sınav Konuları**

**Madde 26-** Yarışma sınavı aşağıda gösterilen konulardan seçilmek suretiyle yapılır;

a) Muhasebe:

- 1) Genel Muhasebe Prensipleri ve Uygulaması
- 2) Şirketler Muhasebesi, Vergi Muhasebesi
- 3) Maliyet Muhasebesi, İşletme Denetimi, Yönetim Muhasebesi
- 4) Finansal Yönetim Teorisi, Mali Tablolar Analizi
- 5) Ticari Hesap ve Mali Cebir

b) İktisat:

- 1) Genel İktisat Prensipleri ve Teorileri
- 2) İşletme İktisadi, Pazarlama Yönetimi
- 3) Para Banka, Kredi ve Konjonktür Politikası
- 4) Uluslararası İktisadi İlişkiler ve Dış Ticaret

c) Maliye:

- 1) Genel Maliye Teorisi ve Maliye Politikasının Genel Esasları
- 2) Türk Vergi Yasalarının Genel Esasları

ç) Hukuk:

- 1) Borçlar Hukuku (Genel Esaslar)
- 2) Ticaret Hukuku (Deniz Ticaretine ait hükümler hariç)
- 3) İş Hukuku (İş, Toplu Sözleşme, Grev ve Lokavt Kanunları)
- 4) Ceza Hukuku (T.C. Kanununun Genel Esasları ile Devlet İdaresi, Amme İtimadı ve Mal

Aleyhine işlenen cürümler bölümleri, ayrıca C.M.U. Kanununun vazife, salahiyet, takibat ve tahkikata ilişkin hükümleri)

5) Kamu İktisadi Teşebbüsleri Mevzuatı

Her grubun toplam puan değeri (100)'dür. Yazılı sınavda başarılı sayılmak için, her gruptan en aşağı (60) puan alınması ve bütün grupların puan ortalamasının (65)'ten aşağı olmaması gerekir.

### **Sınav Sorularının Hazırlanması**

**Madde 27-** Her sınav konusu için, Sınav Kurulunca, sınav soruları, cevap verme süresi ve her sorunun puan değeri tespit edilerek, sınav soru kağıdı Sınav Kurulu Başkan ve üyeleri tarafından imzalanır. Soru kağıtları sınava girecek yarışmacılara yetecek sayıda çoğaltılır ve sınav konularına göre ayrı ayrı zarflara konularak kapatılır. Zarf üzerine, zarf içinde kaç adet sınav soru kağıdı olduğu yazılır. Buna göre hazırlanıp kapatılan zarflar, mühürlenip Sınav Kurulunca imzalanarak Teftiş Kurulu Başkanına verilir.

Sınav konularının tamamının veya bir kısmının üniversite öğretim üye veya görevlilerine hazırlatılması halinde, buna ilişkin esaslar Sınav Kurulu Başkanlığınca belirlenir ve soru hazırlayanla bir protokole bağlanır.

Her sınav için hazırlanmış, mühürlü soru zarfları sınav günü, sınav saatinden en çok yarım saat önce, Teftiş Kurulu Başkanı tarafından Sınav Kuruluna teslim edilir.

### **Yazılı Sınavların Yapılış Şekli**

**Madde 28-** Yazılı sınavlar aşağıda belirlenen esaslara göre yürütülür.

a) Yazılı sınavlar, duyurulmuş olan yer ve saatte başlatılır ve önceden saptanmış sürede bitirilir.

b) Adaylar kendilerine verilen sınav giriş kartları kontrol edilerek salona alınır.

c) Sınav Kurulu Başkan ve Üyeleri ile Teftiş Kurulu Başkanınca bu amaçla görevlendirilen Müfettişler, sınav disiplinini korumak, kopya yapılmasını önlemek ve sınavların olaysız sonuçlanmasını sağlamakla görevlidirler.

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

d) Sınav cevap kağıtları, sınav giriş kartı ile kağıttaki isim ve numara karşılaştırıldıktan sonra, isim kısmı adaya kapattırılmak suretiyle toplanarak bir zarfa konur. Zarfın üzerine, içerisinde sınava ait kaç kağıt bulunduğu yazılır, Sınav Kurulu Başkanının mührü ile mühürlenir, Başkan ve üyeler tarafından imzalanır ve sonuçlanma durumu bir tutanakla saptanır.

e) Her sınav sonunda Sınav Kurulu tarafından zarfa konulan sınav cevap kağıtları, tutanakla birlikte Teftiş Kurulu Başkanına teslim edilir.

f) Gerektiğinde Genel Müdürlükçe sınav güvenliği konusunda önlemler alınır.

### **Sınavda Uyulması Gereken Hususlar**

**Madde 29-** a) Soru zarfları açıldıktan sonra gelenler sınava alınmazlar.

b) Sınava girenler, yanlarında hiçbir kağıt, not ve kitap bulunduramazlar.

c) Cevap kağıtlarından başkasına cevap yazılamaz. Aksi takdirde sınav kağıdı iptal edilerek aday başarısız sayılır.

ç) Adaylar cevap kağıtlarında kimliklerini açık bırakamaz veya kağıt üzerine kimliği belli edecek yazı, işaret ve benzeri semboller koyamazlar. Aksi takdirde sınav kağıtları iptal edilerek başarısız sayılırlar.

d) Sınav sırasında sınav disiplin ve dürüstlüğü bozanlar veya diğer adaylara yardım edenler sınavdan çıkarılır ve durum Sınav Kurulu tarafından bir tutanakla saptanır. Bu suretle sınavdan çıkartılan adaylar bir daha M. K. E.K. Müfettiş Yardımcılığı Sınavına alınmazlar.

### **Sınav Kağıtlarının Değerlendirilmesi**

**Madde 30-** Sınav kağıtlarının değerlendirilmesi çalışmalarına başlanmadan önce Sınav Kurulunca sınav sorularının cevapları hazırlanır ve Sınav Kurulu Başkan ve Üyelerince imzalanır. Böylece her sınava ait cevap şablonları hazırlanıp, birer kopyası Sınav Kurulu Üyelerine verildikten sonra Sınav Cevap Kağıtları aşağıda yazılı esaslar içinde değerlendirilir.

a) Teftiş Kurulu Başkanlığınca Sınav Kuruluna verilen sınav kağıtları, isim yerleri açılmadan, Sınav Kurulunca toplu olarak veya üyeler tarafından ayrı ayrı okunup önceden hazırlanmış cevaplarla karşılaştırılmak suretiyle değerlendirilir.

Bu değerlendirme sonunda, üyelerce ayrı ayrı verilen puanların ortalamasına göre hesap edilecek puan, kağıdın baş tarafına yazı ve rakamla yazılarak üyelerce paraf edilir.

Bütün kağıtlar okunup değerlendirildikten sonra, isim yerleri açılır ve puanlar aday sıra numarasını göre çizelgelere dökülerek Sınav Kurulu Başkanı ve Üyelerince imzalanır.

b) Üniversite öğretim üyesi veya görevlisine hazırlattırılmış olan soruların cevaplarının değerlendirilmesine ait esaslar, 27 nci maddede belirtilen protokolde yer alır.

### **Sözlü Sınav Çağrısı**

**Madde 31-** Yazılı sınavda başarı gösterenler alma haberli bir mektupla, yeri, günü ve saati belirtilerek sözlü sınava çağrılır.

Bildirim ve Çağrı Teftiş Kurulu Başkanlığınca yapılır.

### **Sözlü Sınavın Yapılış Şekli**

**Madde 32-** Sözlü sınav, yazılı sınav konularından Sınav Kurulunca yapılır. Sözlü sınavda, adayın yazılı sınav konularındaki bilgisi genel olarak yoklanıp, tam puan (100) üzerinden tek puan verilir.

Ayrıca, adayın dış görünüş ve davranışları ile anlama, muhakeme etme ve ifade kabiliyeti, temsil yeteneği gibi kişilik özellikleri olumlu veya olumsuz olarak değerlendirilir.

Sözlü sınavda adayın başarılı sayılması için, bilgi puanının en az (65) olması ve kişilik vasıfları hakkında Sınav Kurulunun olumlu kanaata varması gerekir.

### **Sınav Sonucunun Değerlendirilmesi**

**Madde 33-** Yarışma sınavındaki başarı sırası, yazılı ve sözlü sınavları kazanan adayların bu sınavlarda aldıkları notların ortalamasına göre, Sınav Kurulunca bir tutanakla saptanır. Tutanak adayların başarı derecelerine ve açık kadroya göre atanmalarını öneren bir müzekkere ile Teftiş Kurulu Başkanınca Genel Müdüre sunulur.

### **Sınav Kağıtlarının Saklanma Süresi**

**Madde 34-** Sınav kağıtları ve belgeleri, sözlü sınav tarihinden itibaren bir yıl süre ile saklanır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilme Esasları**

#### **Yetiştirilme amacı**

**Madde 35-** Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmelerinde aşağıdaki amaçlar güdülür:

- a) Kişiliklerini, mesleğin gerektirdiği üstün ahlaki niteliklere göre geliştirmek,
- b) Teşekkülün tabii olduğu iç ve dış mevzuat ile M.K.E.K. örgütü ve işletmeciliği konularında, görgü ve mesleki bilgileri kazandırmak,
- c) Teftiş, inceleme ve soruşturma esas ve yöntemlerini, rapor yazma tekniğini öğretmek, bu konulardaki alışkanlık ve yeteneklerini geliştirmek,
- ç) Bilimsel çalışma ve araştırma alışkanlığını kazandırmak,
- d) Yabancı dil bilgilerini geliştirmelerine imkan sağlamak.

#### **Yetiştirme Programı**

**Madde 36-** Müfettiş Yardımcıları, üç yıllık yardımcılık döneminde aşağıdaki programa göre yetiştirilirler.

a) Birinci Dönem Çalışmaları: Bu dönem çalışmaları, Teftiş Kurulu Başkanlığınca, Kurul yetki alanına giren teftiş, inceleme ve soruşturma ile ilgili yürürlükteki mevzuatın Müfettiş Yardımcılarına öğretilmesi amacıyla hizmetiçi eğitim şeklinde düzenlenir.

b) İkinci Dönem Çalışmaları: Bu dönem çalışmaları, Teşekkül birimlerinin teftişinde gruplar halinde yapılır. Bu teftişler, Müfettiş Yardımcılarını yetiştirmeye yönelik özel amaçlı teftişlerdir. Yetiştirme görevi, Müfettiş Yardımcılarının sayısına göre bir veya birkaç Müfettişe verilir.

Grup başkanları programlarını; mevzuat ve uygulamanın, teftiş ve soruşturma yöntemlerinin yeterli derecede öğrenilmesini sağlayacak şekilde düzenler ve uygulatır, Müfettiş Yardımcılarının çalışmalarını, en iyi şekilde yetiştirmelerini sağlayacak tarzda düzenlerler.

c) Üçüncü Dönem Çalışmaları: Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarı ile bitiren Müfettiş Yardımcılarına, yanında çalıştıkları Müfettişlerin görüşleri de alınarak Teftiş Kurulu Başkanlığınca re'sen teftiş, inceleme ve soruşturma yetkisi verilebilir.

Re'sen teftiş, inceleme ve soruşturmaya yetkili kılınan Müfettiş Yardımcıları; re'sen veya lüzumu halinde diğer Yardımcılarla veya Müfettişlerle birlikte görev yaparlar.

Müfettiş Yardımcılarının üçüncü döneme ait çalışmaları, yetiştirmelerinin tamamlanması hususu da göz önünde tutularak Teftiş Kurulu Başkanlığınca düzenlenir.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### Müfettişlik Yeterlik Sınavı ve Atanma Esasları

#### **Sınav Duyurusu**

**Madde 37-** Yeterlik sınavına girecek Müfettiş yardımcılara yazılı sınavın yeri, günü ve saati, yazılı sınavdan iki ay önce, yazılı sınavı kazananlara ise, sözlü sınavın yeri, günü ve saati, sınavdan en çok 15 gün önce, Teftiş Kurulu Başkanlığınca bir yazı ile duyurulur.

#### **Yeterlik Sınavı Kurulu**

**Madde 38-** M.K.E. Kurumu Müfettişliği Yeterlik Sınavı bu Yönetmeliğin 20 nci maddesinde belirtilen şekilde oluşturulacak Kurul tarafından yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yapılır.

#### **Sınav Kurulunun Çalışma Esası**

**Madde 39-** Sınav Kurulu, Kurul Başkanının çağrısı üzerine, üye tam sayısı ile toplanır. Kararlar oy çokluğu ile alınır.

#### **Sınav Kurulunun Görevleri**

**Madde 40-** Sınav Kurulunun görevleri, yazılı sınav sorularını hazırlamak, sınavları her türlü şüphe ve tereddütten uzak bir şekilde düzenlemek, yürütmek ve değerlendirmektir.

Yazılı sınav sorularının hazırlanmasında, cevap kağıtlarının okunmasında, notların değerlendirilmesinde ve sonuçların tespitinde, Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavındaki esaslara göre hareket edilir.

#### **Sınav Şekli**

**Madde 41-** Sınavlar, yazılı ve sözlü olmak üzere 2 aşamada yapılır.

#### **Yazılı Sınav Konuları**

**Madde 42-** Yazılı sınav aşağıda gösterilen 2 ana grupta kayıtlı konulardan yapılır.

a) Genel konular ve Teşekküle ait konular:

- 1) 28/10/1984 tarih ve 18559 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan M. K. E. Kurumunun Ana Statüsü ile 233 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname esasları,
- 2) Borçlar Kanununun Genel Bölümleri,
- 3) Türk Ticaret Kanununun Genel Bölümleri,
- 4) Kamu İktisadi Teşebbüslerinin işçi dışındaki personeli ile ilgili iç ve dış mevzuat, 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- 5) 1475 sayılı İş Kanunu ve bu Kanunla ilgili iç ve dış mevzuat, 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu, 2821 sayılı Sendikalar Kanunu, 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanunu ve Teşekkül ile taraf sendikalar arasında akdedilen Toplu İş Sözleşmeleri,
- 6) Türk Vergi Kanunlarının, Teşekkülümüzü ilgilendiren genel esasları,
- 7) M.K.E. Kurumunda uygulanan Genel Muhasebe ve Maliyet Muhasebesi esasları ile İşletme Bütçesi ve uygulamasına ait mevzuat,
- 8) M.K.E. Kurumu yatırım, ikmal, satış ve idari işlemlerinde uygulanan iç ve dış mevzuat,
- 9) Türk Ceza Kanununun “ Birinci Kitap-Esaslar” bölümünde yer alan hükümler ile “Genel Hükümler”, “Devlet İdaresi Aleyhine İşlenen Cürümler”, “Ammenin İtimadı Aleyhine İşlenen Cürümler” ve “Mal Aleyhinde Cürümler” bölümleri,
- 10) Rekabetin Korunmasına Dair Kanun hükümleri, Tüketicinin Korunmasına Dair Kanun hükümleri,
- 11) Ceza Muhakemeleri Usulü Kanununun “Umumi Hükümler” ve “Muhakeme Usulü”

başlığını taşıyan hükümleri,

12) Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu

b) Mesleki konular:

1) Teftiş, inceleme ve soruşturma esaslarına ait ilgili mevzuat,

2) 233 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararnamenin

Teşekkül Personelini ilgilendiren hükümleri,

#### **Yazılı Sınavda Başarı Notu**

**Madde 43-** Yazılı sınavda başarılı sayılmak için, adayların 42 nci maddede belirtilen iki ana sınav grubunun her birinden (100) puan üzerinden en az (60) puan almaları ve iki gruptan alınan toplam puan ortalamasının da (65)'ten aşağı olmaması şarttır.

#### **Sözlü Sınavların Yapılışı**

**Madde 44-** Sözlü sınavda adayların mesleki bilgileri yoklanır ve yetişme dönemindeki çalışmaları üzerinde durularak değerlendirme yapılır.

Sınav Kurulu üyelerince adaylara (100) üzerinden verilen puan ortalaması (65) ve daha yukarı olanlar sözlü sınavda başarılı sayılır.

#### **Yeterlik Başarı Listesi**

**Madde 45-** Yazılı ve sözlü sınavda başarı gösteren adaylar için aldıkları puanların ortalaması alınmak suretiyle bir başarı listesi düzenlenir.

#### **Sınav Sonuçlarının Duyurulması**

**Madde 46-** Sınava katılanlara sonuçlar en geç, sınavların bitiş gününü izleyen (10) iş günü içinde Teftiş Kurulu Başkanlığınca bir yazı ile duyurulur.

#### **Müfettişliğe Atanma**

**Madde 47-** Yeterlik sınavını başaranların, başarı listesindeki sıraya göre boş bulunan Müfettişlik kadrolarına atanmalarını sağlamak için durum Teftiş Kurulu Başkanlığınca bir müzekkere ile Makam Oluruna arz edilir.

Sınavda başarı gösteremeyenler ya da mazeretsiz olarak sınava girmeyenler, Teşekkül içinde durumlarına uygun görülecek başka bir göreve tayin edilirler.

### **DOKUZUNCU BÖLÜM**

#### **Müfettişlerin Terfii ve Kıdem Esasları**

#### **Müfettişlerin Terfii ve Kıdem Sırası**

**Madde 48-** Yeterlik sınavını başarı ile verip, Müfettişliğe atanan M.K.E.K. Müfettişlerinin, maaş derecelerine göre bir sonraki terfileri genel hükümlere göre yapılır.

Başmüfettişliğe tayin edilenlerin kıdemleri, yeterlik sınavındaki başarı derecelerine göre belirlenir.

#### **Başmüfettişlerin Terfii ve Kıdem Sırası**

**Madde 49-** Teşekkül Başmüfettişliğine terfide esas; mesleki yetenek, kıdem, gayret ve başarı ile Teftiş Kurulu Başkanlığı nezdinde bırakılacak genel izlenim ve kanaatin olumlu olmasıdır.

Başmüfettişliğe aday olabilmek için Teşekkürde en az 7 yıl müfettişlik yapmış ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesine göre 1. derece kadroya tayin edilebilme şartlarına sahip olmak gerekir.

Ancak 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaların Düzenlenmesine ve Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun uyarınca M.K.E.Kurumu Teftiş Kuruluna naklen tayin edilenlerden, mesleğe müfettiş yardımcısı olarak girip, başmüfettişliği iktisap etmiş olanlar ile bu Yönetmeliğin 19 uncu maddesinin ikinci fıkrasında belirtilenlerden staj ve re'sen teftiş süresini başarıyla tamamlamış olanların başmüfettişliğe atanabilmeleri için, Teşekkürde geçen müfettişlik hizmet süresi aranmamakla birlikte, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesine göre 1 inci derece kadroya tayin edilebilme şartlarına sahip olmaları gerekir.

Başmüfettişlerin meslek kıdemi, Başmüfettişliğe atanma tarihlerine göre belirlenir.

### **Müfettişlikten Ayrılıp, Tekrar Müfettişliğe Atananların Kıdem Sırası**

**Madde 50-** Müfettiş iken askerlik görevi, eğitim veya yönetsel görevi tedvir nedeniyle ayrılmalarda kıdemde değişiklik yapmaz. Ancak Müfettişlikten başka bir göreve atanıp, tekrar Müfettişliğe dönenlerin kıdem sırası emsallerinden sonra ve yukarıdaki ilkelere göre tespit edilir.

Teftiş Kurulu Başkanlığı yaptıktan sonra Müfettişliğe dönenler, dönemlerinin en kıdemlisi sayılırlar. Aynı dönemde bu durumda birden fazla Müfettiş varsa, bunların kıdem sırasının tespitinde Müfettişlik kıdemleri esas alınır.

## **ONUNCU BÖLÜM**

### **Teftiş Kurulu ve Müfettişlerin Çalışma Esasları**

#### **Teftiş Kurulunun Çalışma Esasları**

**Madde 51-** Teftiş, inceleme ve soruşturma görevlerinin etkili, verimli ve yönetime yardımcı ve yapıcı olmak ilkelerini sağlamak amacı ile her yıl Aralık ve Haziran aylarında, Kurul Başkanının Genel Müdürle görüşmesi sonucu uygun görülen hedefler çerçevesinde, altışar aylık dönemleri kapsayan teftiş programları hazırlanır ve Genel Müdürün onayına sunulur.

Teşekkürün herhangi bir birimi, yönetmelik, genelge ve benzeri düzenlemelerle Teftiş Kurulunun denetim alanı dışına çıkartılamaz, mutad ve makul süreler haricinde ve kabul edilebilir bir gerekçe olmaksızın teftiş dışı tutulamaz.

Teftiş Programlarında;

a) Kurulun iş gücü ve bir önceki program uygulaması göz önünde tutularak, yapılacak işler ve incelenmesi öncelikli görülen konuların hangi tarihler ve üretim birimleri itibarıyla teftiş edileceği.

b) Müfettişlerin teftiş ve inceleme ile görevlendirilecekleri birimler, konular, süreler, görev yerleri ve Başkanlık Refakat işlerini yürütecek Müfettişler,

c) Teftiş programlarının uygulanmasında özellikle, üzerinde durulacak konular, belirtilir.

#### **Teftiş Programlarının Müfettişlere Bildirilmesi**

**Madde 52-** Genel Müdürece onaylanan programlar, program uygulamasında dikkate alınacak esasları da içeren Teftiş Talimatları ile birlikte Teftiş Kurulu Başkanlığınca Müfettişlere gönderilir. Teftiş Programının uygulamasına başlangıç olan Ocak ve Temmuz ayı öncesinde herhangi bir Müfettiş ve Müfettişlerce yürütülmekte olan teftiş, inceleme ve soruşturmanın bitirilmesi için kısa bir zamana ihtiyaç bulunması halinde Teftiş Kurulu Başkanınca yeni program

başlatılması en çok bir ay ertelenebilir.

Ertelenmesine ihtiyaç duyulan sürenin bir ayı geçeceği tahmin edilen durumlarla ilgili Müfettiş veya Müfettişler, teftiş programına alınmaz. Bunlar hakkında teftiş programına ilişkin Genel Müdüre sunulan müzakerede yer verilmek suretiyle, görevlerinin bitiminden sonra o teftiş dönemine ait çalışmaları, Teftiş Kurulu Başkanınca düzenlenir.

### **Program Dışı Görev**

**Madde 53-** Olağanüstü durumlar veya soruşturma işlerinin yoğunluğu nedeniyle Teftiş Programları Teftiş Kurulu Başkanının önerisi ve Genel Müdürün onayı ile değiştirilebileceği gibi, Müfettişlere program dışında da görev verilebilir.

### **Müfettişlerin Yetiştirilme ve Dış Ükelere Gönderilme Esasları**

**Madde 54-** Müfettişlerin yetiştirme ve gelişmelerinde kendi gayret ve çalışmaları esastır. Kurul Başkanlığınca, Müfettişlerin gelişmesine olanak sağlanır ve yetiştirme gayretleri teşvik edilir.

a) Mesleki ve genel bilgilerin geliştirilmesi;

1) Müfettişlerin, mesleki ve genel bilgilerinin geliştirilmesinde yararlı görülen kurs, toplantı ve seminerlere veya gerektiğinde akademik çalışmalara katılmalarına olanak sağlanır.

2) Yapılan teftiş, inceleme ve soruşturmalarda görülen, Teşekkül ve Müfettişlik mesleği yönünden önemli ve yararlı görüş ve bulgular üzerinde, Kurul Başkanlığınca karşılıklı görüşleri belirlemek amacıyla toplantılar düzenlenir.

b) Dış ülkelere gönderilme;

1) Kurul Başkanlığınca, Müfettişlerin yetenek ve mesleki bilgilerini geliştirmek ve Teşekkül yönünden yararlı görülen konularda, inceleme ve araştırma yapmak amacıyla geçici görevle dış ülkelere gönderilir.

2) Bu amaçla, dış ülkelere gönderilecek Müfettişlerin saptanmasında, kıdem sırası, çalışma ve yabancı dil yeterlik durumları gözetilir.

3) Dış ülkelere gönderilen Müfettişler, öncelikle faaliyet alanına giren konularda, kuramsal ve uygulamalı çalışmalar yapar, yabancı dil bilgilerini geliştirir ve çalışmalarının yönü ve programı konusunda Kurul Başkanlığınca verilecek emir uyarınca rapor düzenlerler.

## **ONBİRİNCİ BÖLÜM**

### **Teftiş Esasları**

#### **Teftiş**

**Madde 55- Teftiş:** Teşekkül birimlerince yürütülen işlem ve faaliyetlerin iç ve dış mevzuat hükümlerine, Genel Müdürlük çalışma ilkelerine, işletmecilik yöntem ve esaslarına uygun olarak ve tüm Teşekkül birimlerinde yeknesak bir şekilde yürütülüp yürütülmediğinin, Teşekküle zarar veren hatalı işlem ve yolsuzlukların ortaya çıkarılarak, bunların düzeltilmesi ve giderilmesine yönelik önlemlerin tespiti amacıyla, hizmet ve işlemlerin sonuçlandırılmasından sonra, Müfettişler tarafından periyodik olarak denetlenmesidir.

#### **Teftişin Amacı**

**Madde 56-** Teftiş, Teşekkülün kuruluş amacına dönük çalışma düzeninin korunması, sürdürülmesi ve geliştirilmesi ilkeleri çerçevesinde;

a) Teşekkül birimlerinde, işlem ve faaliyetlerin iç ve dış mevzuat hükümlerine, Genel Müdürlük çalışma prensiplerine, iktisat, işletmecilik ve mühendislik esaslarına, verimlilik ve karlılık ilkelerine uygun ve teşekkülün bütün birimlerinde yeknesak bir şekilde yürütülmesinin temini.

b) Uygulamada plan ve bütçe amaçlarından sapmalar, mevzuatın hizmetle uyumsuz, aksayan ve yetersiz kalan yönleri varsa, bunların neden ve sonuçlarıyla birlikte ortaya konularak,

Genel Müdürlüğe ve uygulayıcılara ışık tutulması, düzeltme çarelerinin araştırılıp, önerilmesi,  
c) Teşekküle zarar veren hatalı ve noksan işlemlerin, yapılmış her türlü yolsuzlukların ortaya çıkarılması, aksaklık ve hataların önlenmesine ilişkin tedbirlerin saptanması, amacı ile yapılır.

### **Teftişin Yöntemi**

**Madde 57-** Teftiş, Teftiş Talimatında yer alan esaslar da dikkate alınmak suretiyle, Yoklama veya Tarama yöntemiyle yapılır. Ancak, işlemlerin Teşekkül zararına sebebiyet verecek biçimde noksan ve hatalı görülmesi veya yolsuzluk bulunduğu izlenimini doğurması durumunda teftişin tarama yöntemiyle yapılması zorunludur.

### **Teftişin Yeri ve Sırası**

**Madde 58-** Teftişin, teftiş edilen işyerinde yapılması, raporların yerinde düzenlenmesi ve programda gösterilen yerlerin sırasıyla teftiş edilmesi esastır.

Ancak, zorunlu hallerde, Başkanlığın izni alınmak suretiyle başka bir yerde teftiş yapılabilir ve programdaki teftiş sırası değiştirilebilir.

## **ONİKİNCİ BÖLÜM**

### **İnceleme ve Soruşturma Esasları**

### **İnceleme**

**Madde 59- İnceleme:** Teşekkül birimleri ile Teşekkülün ilişkisi bulunan diğer faaliyet alanlarında, işlem ve faaliyetlerin yürütülmesi sırasında veya sonuçlandırılmasını müteakip, belirli bir konuda düzenleyici ve iyileştirici önerilerde bulunulması amacıyla, Müfettişlerce yapılan çalışmalardır.

### **Soruşturma**

**Madde 60- Soruşturma:** Teftiş ve incelemeler sırasında saptanan veya ihbar ve şikayet yoluyla haber alınan konulardan, soruşturulması Makamca lüzumlu görülen işlem ve eylemlerin iç ve dış mevzuat hükümleri karşısındaki durumunun, müsebbiplere uygulanacak yaptırımların, alınacak önlemlerin, cezai, hukuki, inzibati ve idari yönlerden değerlendirilmesidir.

### **Soruşturma Açılma Şekli ve Yetkisi**

**Madde 61-** Genel Müdür tarafından gerekli görülen hallerde, doğrudan doğruya soruşturma açılabileceği gibi;

a) Soruşturmayı gerektiren eylemlerin ve olayların teftiş ve inceleme sırasında öğrenilmesi,  
b) Kimliği belli kimse tarafından açık imzalı ve maddi dayanağı bulunan veya kimliği belli olmamakla beraber, doğruluğu hakkında belirti görülen ve böyle bir izlenim bırakan, ihbar ve yakınma mektubunun alınması,

Durumlarında da Müfettişler, Kurul Başkanlığına bilgi vererek alacakları emir uyarınca soruşturma açabilirler.

Ancak, geciktirilmesinde sakınca görülen veya anında el konulması gerekli bulunan durumlarda, suç delillerinin saptanması amacıyla, Müfettişler doğrudan doğruya soruşturmaya başlar, gerekli önlemleri alır ve kısa zamanda ilk çalışma sonuçlarını Kurul Başkanlığına bildirerek alacakları emir gereğince işlem yaparlar. Kurul Başkanının, soruşturma açılmasına ilişkin emri, Genel Müdürün bu konudaki emri doğrultusunda olur.



### **Sorgu İşlemleri**

**Madde 62-** a) Teşekkür Personelinin Sorgusu: Soruşturmalarda, bilgisine başvurulması gereken personelin ifadesi alınır. Duruma göre sorgu yazı yazılarak da yapılabilir.

b) Teşekkür Dışı Kişilerin Sorgusu:

1) Müfettişler soruşturma sırasında, diğer resmi kuruluş görevlilerinin suçla ilgisi olduğu kanısına varırlarsa, kuruluşlarınca da haklarında gerekli işlemin yapılmasını sağlamak amacıyla, olayın ilgili kuruluşa bildirilmesini Kurul Başkanlığından isteyebilecekleri gibi, bunlar hakkında acele tedbir alınmasına gerek görüldüğü takdirde, durumu yazı ile o kuruluşun amirine de bildirebilirler.

2) Bilgisine başvurulmasına gerek görülenlerden halen M.K.E.K. topluluğunda çalışmayanların sorgusunun da yapılması çareleri araştırılır.

3) Araştırmalara rağmen bulunamayan ve ifade vermekten kaçınan tanık ve sanıkların durumları bir tutanakla saptanmaya çalışılır, bu da mümkün olmadığı takdirde durum raporda belirtilir.

### **Geçici Olarak Görevden Uzaklaştırma**

**Madde 63-** Müfettişler, Teşekkür personelini, tabi oldukları mevzuatta belirtilen şartların varlığı halinde, yine mevzuatta belli edilen usul ve esaslar dahilinde, geçici olarak görevden uzaklaştırabilirler.

## **ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Raporlar ve Değerlendirme Belgesi, Yapılacak İşlem ve Raporların Saklanma Süresi**

#### **Rapor Çeşitleri**

**Madde 64-** Müfettişler, çalışmalarının neticelerini işin özelliğine göre,

- a) Cevaplı Teftiş Raporu,
  - b) İnceleme Raporu,
  - c) Genel Durum Raporu,
  - ç) Soruşturma Raporu,
  - d) Değerlendirme Belgesi,
- ile tespit ederler.

#### **Cevaplı Teftiş Raporu**

**Madde 65-** Teftişlerde noksan ve hatalı bulunan ve ilgili birimlerce düzeltilmesi gereken işlemleri belirleyen, teftiş edilenlerin cevaplarıyla bu cevaplara ilişkin Müfettişin son mütalaası ve birimin genel durumunu içeren hususlarda cevaplı teftiş raporu düzenlenir.

Her Teşekkür birimi için tek bir cevaplı teftiş raporu veya teftiş yazısı düzenlemesi esas olmakla birlikte, gerektiğinde teftiş birimleri itibariyle de cevaplı teftiş raporu veya teftiş yazısı düzenlenebilir.

a) Cevaplı teftiş raporlarında;

1) İşlemleri teftiş edilen memurların adları, soyadları ve memuriyet unvanları, teftiş edilen birimlere hangi tarihten hangi tarihe kadar bakıldığı,

2) Hatalı ve noksan görülen hususların hangi kanun, tüzük, yönetmelik ve genel tebliğlerin hangi maddeleriyle ilgili olduğu,

3) Raporun ilgililerce en geç 15 gün içinde cevaplandırılacağı,

4) Mevzuata göre yapılması gereken işlemler, belirtilir.

b) Cevaplı teftiş raporları; Teşekkül merkez ve taşra birimlerinde, birim amirleri tarafından cevaplandırıldıktan sonra, en geç 15 (on beş) gün zarfında müfettişe iade olunur.

c) Cevaplı teftiş raporlarına ilgililerce verilen cevapların Müfettişlikçe uygun görülmemesi halinde, son mütalaanın açık ve gerekçeli hazırlanmasına önem verilir.

Hastalık, askerlik, yurtdışı stajı gibi zaruri sebeplerle Müfettişçe cevaplandırılmayan raporların son mütalaaları, Başkanın görevlendireceği bir Müfettiş tarafından yazılabilir.

ç) Cevaplı teftiş raporlarının ilgililer tarafından zamanında cevaplandırılmasını müfettişler bizzat takip ederler. Haklı sebeplere dayanmadan süresinde cevaplandırılmayan raporlar hakkında gereği yapılmak üzere, müfettişlerce Teftiş Kurulu Başkanlığına bilgi verilir.

d) Cevaplı teftiş raporu düzenlenmesine gerek görülmeyen hallerde teftiş yazısı düzenlenir. Teftiş yazısının bir örneği teftiş edilen birime tebliğ edilir, aslı ve yeterli sayıda örnekleri Teftiş Kurulu Başkanlığına sunulur. Teftiş Kurulu Başkanlığınca bu teftiş yazılarının bir nüshası bir müzekkere ekinde teftiş gören birimin bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısına bilgi için gönderilir.

e) Müfettişlerce Teftiş Kurulu Başkanlığına verilen cevaplı teftiş raporları, Teftiş Kurulu Başkanlığınca bir ay içerisinde incelenir ve Başkanlık görüşünü de içeren bir müzekkere ekinde Genel Müdüre sunulur. Genel Müdür tarafından onaylanmış müzekkere ve cevaplı teftiş raporunun birer örneği, talimat gereğinin yapılması ve teftiş sonucundan bilgilerini temin için ilgili genel müdür yardımcılara gönderilir ve sonuçları izlenir.

### **İnceleme Raporu**

**Madde 66-** İnceleme Raporu;

a) Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik, karar ve genel tebliğlerin uygulamalarında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltilmesi yolları ile yeniden konulması gereken hüküm ve usuller hakkında görüş ve tekliflerin,

b) Genel Müdürlükçe tetkik ettirilen çeşitli konular hakkındaki düşüncelerin,

c) Şikayet ve ihbarlar üzerine yapılan inceleme ve soruşturmalar sonucunda cezai takibat gerektirir bir durum görülmediği takdirde yapılacak işleme esas görüşlerin,

bildirilmesi maksadıyla düzenlenir.

Müfettişlerce yeterli sayıda düzenlenerek Teftiş Kurulu Başkanlığına verilen inceleme raporları, Teftiş Kurulu Başkanlığınca bir ay içerisinde incelenir ve Başkanlık görüşünü de içeren bir müzekkere ekinde Genel Müdüre sunulur. Genel Müdür tarafından onaylanmış müzekkere ve inceleme raporunun birer örneği, talimat gereğinin yapılması ve inceleme sonucundan bilgilerini temin için ilgili genel müdür yardımcılara gönderilir ve sonuçları izlenir.

### **Genel Durum Raporu**

**Madde 67-** Genel durum raporu, teftişlerin sonuçları hakkında Teftiş Kurulu Başkanlığına özel bilgi vermek amacıyla gerektiğinde düzenlenir.

Bu raporlara;

a) Teftiş yeri, teftişi yapılan birim ve yazılan raporlar,

b) İhbar ve şikayet konuları, bunlar üzerinde yapılan inceleme ve soruşturma sonuçları,

c) İnceleme konuları, yapılan incelemenin neticeleri,

ç) Görevden uzaklaştırılan memur ve diğer personelin sayıları ve sebepleri,

d) Mevzuatın uygulanmasında görülen genel hata ve noksanlıklar,

e) Teftiş edilen birimin kadro ve iş hacmi, kadroların ve personelin sayı ve vasıfları yönünden yeterli olup olmadıkları,

f) Çalışma araçları ve diğer ihtiyaçları,

g) Teftiş olunan birimin verimlilik ve kârlılık vaziyeti,

h) Teftiş yılına veya daha önceki yıllara ait programların teftiş yerine ait kısımlarının

gerçekleştirilme safhaları hakkında bilgiler ve bu husustaki görüşlerle uygun ve zaruri görülen diğer hususlar,

yazılır.

Genel durum raporları üç nüsha halinde düzenlenir ve Teftiş Kurulu Başkanlığına gönderilir.

### **Soruşturma Raporları**

**Madde 68-** Genel Müdürlüğün merkez ve taşra birimlerinde çalışan personelin, yürürlükteki ceza mevzuatına göre suç ya da personel mevzuatına göre disiplin suçu oluşturan eylem ve işlemlerinden dolayı yapılan soruşturma sonuçları soruşturma raporuna bağlanır.

Soruşturma raporlarında, soruşturma emrinin tarih ve sayısı, soruşturma konuları ve işlenen suçların unsurları ile suçlular hakkında hangi kanun hükümlerinin tatbik edileceği ve suçlu veya kusurlu olanların fiillerinin hangi disiplin suçunu oluşturduğu belirtilir.

Müfettişler soruşturmayı bitirdikten sonra, en kısa sürede soruşturma raporunu hazırlayıp, 1 asıl ve yeter sayıdaki suretini Teftiş Kurulu Başkanlığına tevdi ederler.

Başkanlıkça soruşturma raporları öncelikle incelenir ve bir ay içerisinde, Başkanlık görüşünü de içeren bir müzekkere ekinde Genel Müdüre sunulur.

Genel Müdür tarafından onaylanmış müzekkere ve raporun birer örneği, gereğinin ilgililere talimatlanması ve soruşturma sonucundan bilgilerini temin için ilgili genel müdür yardımcılarına gönderilir ve sonuçları yakından izlenir.

Ancak, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 17 nci maddesi kapsamına giren bir suçtan dolayı düzenlenen soruşturma raporunun aslı Müfettişler tarafından doğrudan Cumhuriyet Savcılığına, bir nüshası da Teftiş Kurulu Başkanlığına gönderilir.

### **Değerlendirme Belgesi**

**Madde 69-** Değerlendirme Belgesi; teftiş edilen birimlerin amir ve memurları hakkında, Müfettişlerin görüş ve kanaatini belirten formlardır. Bu formlar, Genel Müdür tarafından gerekli görüldüğünde düzenlenir.

Bu formlarda; teftiş edilen birim amir ve memurlarının;

- a) Mesleki bilgileri, mevzuata uyma dereceleri,
- b) Çalışmaları, intizam ve enerjileri, yaş ve bünyeleri,
- c) Yaratıcı zekâ ve kavrayış kabiliyetleri,
- ç) Amir ve memurlarına, iş sahibi vatandaşlara karşı davranışları,
- d) Çevre ile ilişkileri ve yaşayış şekilleri,
- e) İtimada şayan olup olmadıkları,

f) Vazifelerinde başarı derecelerini, hangi vazifelerde başarılı olabilecekleri ve daha fazla sorumluluk taşıyan görevler yüklenip yüklenemeyecekleri,

g) Dirayetli olup olmadıkları,

hususlarında Müfettişin objektif bilgi ve müşahedelerine dayanan kanaatleri belirtilir. Kifayetsiz ve delillendirilememiş hususlarda görüş belirtilmemesi esastır.

### **Raporlar Üzerine Yapılacak işlemler**

**Madde 70-** a) Genel Müdür'ün onayını içeren Teftiş Kurulu Başkanlığı müzakkeresi ve eki

cevaplı teftiş raporları, Teşekkül genel müdür yardımcılığınca incelendikten sonra, konu ile ilgili daire başkanlıklarına gönderilir.

Gönderilen müzekkere ve eki rapor, ilgili daire başkanlığınca 15 gün içerisinde incelenerek raporda belirtilen hususlara ilişkin talimat yazısı hazırlanır ve bu yazı ilgili genel müdür yardımcılığınca, teftişin yapıldığı birime gönderilir.

Birim amirleri teftiş talimatında yer alan hususları en kısa zamanda yerine getirirler ve faaliyetlerinin sonuçları hakkında, talimatı veren genel müdür yardımcılığına yazılı bilgi verirler.

Birimin cevabi yazısı, genel müdür yardımcılığı ve ilgili daire başkanlığının incelemesini müteakip, 15 gün içerisinde Teftiş Kurulu Başkanlığına intikal ettirilir.

b) Müfettişlerce Teftiş Kurulu Başkanlığına tevdi olunan ve incelenen teftiş yazılarının 1 nci nüshası Başkanlıktaki dosyasında muhafaza edilir, yazının birer örneği; teftiş sonucundan bilgilerini temin için, birer takdim yazısı ekinde teftişin yapıldığı birimin bağlı bulunduğu ve teftiş gören departmanın faaliyet konusu ile ilgili daire başkanlığının bağlı bulunduğu genel müdür ve yardımcılara sunulur.

Genel müdür yardımcılıklarınca incelenen yazılar, hıfzedilmek üzere, teftiş gören departmanın faaliyet konusu ile ilgili daire başkanlığına gönderilir.

Teftiş yazılarında belirtilen hususlara ilişkin olarak, genel müdür yardımcılığınca, teftişin yapıldığı birime, talimat gönderilmesi söz konusu ise, yukarıda (a) fıkrasında belirtilen prosedür izlenir.

c) Genel Müdürün onayını içeren Teftiş Kurulu Başkanlığı müzakkeresi ve eki inceleme, soruşturma veya cevaplı teftiş raporları, Teşekkül genel müdür yardımcılarınca incelendikten sonra, gereği yerine getirilmek üzere, ilgili birimlere gönderilir.

Yapılan işlemler ve sonuçları hakkında en kısa zamanda Teftiş Kurulu Başkanlığına bilgi verilir.

ç) Cevaplı teftiş raporları ve inceleme raporları üzerinde yapılması gereken işlemlerin ilgili birimlerde izlenmesi Teftiş Kurulu Başkanlığına aittir.

d) Raporlar üzerine ilgili birimlerin uygulanmasını yerinde gördükleri işlemlere ait bildiriler, Teftiş Kurulu Başkanlığınca raporu yazan Müfettişe, rapor birden fazla Müfettişe ait ise en kıdemlisine gönderilir.

e) Müfettişler yapılan tebligatı uygun ve yeterli buldukları takdirde de “görölmüştür” notu ile Teftiş Kurulu Başkanlığına geri gönderirler. Aksi takdirde, konu ile ilgili görüşlerini gerekçeleriyle birlikte en geç 15 gün içinde Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirirler.

f) Müfettişlerin bu yeni görüşleri karşısında ilgili birimlerin kendi tutum ve işlemlerini değiştirmemeleri halinde Başkan konuyu gerekirse yeniden inceletir veya gereğini bizzat yapar.

### **Raporların saklanma süresi**

**Madde 71-** İşlemleri tamamlanmış ve kapatılmış olan raporlar en çok (5) yıl Başkanlık arşivinde muhafaza edilir, bilahare M.K.E. Kurum Arşivine teslim edilir.

## **ÜÇÜNCÜ KISIM**

### **Diğer Hükümler**

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Müfettişlere Ait Diğer Hususlar**

#### **Aylık ve Yollukların Alınması**

**Madde 72-** Müfettişler aylıklarını bordro ile yolluk ve zorunlu giderlerini, kredi cüzdanları ile teşekkül veznelere alırlar. Yolluk ve zorunlu giderler avans olarak alınabilir. Bir ay içinde alınabilecek avans tutarının, o ay hak edilecek miktarı aşmaması esas olmakla beraber, zorunluluk hallerine münhasır olmak üzere, Kurul Başkanlığının izni ile (5) gündelik tutarına kadar ek avans

alınabilir.

Avanslar ay sonlarında kapatılır. Ertesi aya avans devri, görevle ilgili olarak ayın son günlerinde, izleyen aya sari yolculuklara çıkılması halinde uygun görülebilir. Bir sonraki yıla avans borcu ve yolluk alacağı devredilmez.

Kredi cüzdanı tamamen dolduktan sonra, yenisi verilmek üzere Kurul Başkanlığına iade edilir.

### **Çalışma ve Hakediş Cetvelleri**

**Madde 73-** Müfettişler, aylık hesap ve çalışma durumlarının izlenmesini ve kontrolünü sağlayacak “Çalışma ve Hakediş Cetveli”, “Ay Sonu İş Durum Cetveli” ve “Yol Masraf Pusulası”nı düzenleyerek, en geç ertesi ayın ilk haftası içinde Kurul Başkanlığına verirler.

### **İzin Kullanılması**

**Madde 74-** Müfettişler, yıllık ve sağlık izini kullanmaları halinde izne başladıkları ve göreve döndükleri tarihleri ayrıca yazı ile Kurul Başkanlığına bildirirler.

### **Yazışma, Kayıt ve Dosyalama Düzeni**

**Madde 75-** Müfettişler, kendilerine ait yazışmaların kayıt ve muhafazasında aşağıda belirlenen hususlara uyarlar.

a) Alınan bütün yazılar, genel sıra numarası, geliş tarihi ve gerektiğinde iş sıra numarası belirtilerek “Gelen Evrak Föyü”ne kaydedilir.

b) Teftiş Kurulu Başkanlığına yazılan yazılar için ayrı, diğer makam ve şahıslara yazılan yazılar için ayrı olmak üzere, özel sayı ve tüm yazılar için genel sıra sayısı verilir ve “Giden Evrak Föyü”ne kayıtlanır.

c) Teftiş, inceleme ve soruşturma raporları “Rapor Föyü”ne teselsül eden genel sıra numarası verilerek kayıtlanır.

ç) Yazılan rapor ve yazılarda, Müfettişlerin kod numaraları belirtilir.

d) Alınan ve yazılan yazılarla raporların sayıları her takvim yılı başında yenilenir.

e) Alınan ve yazılan yazılarla raporlar ayrı dosyalarda muhafaza edilir.

### **Müfettişlerin Haberleşme Şekli**

**Madde 76-** Müfettişler, görevleriyle ilgili konularda, Teşekkül birimleri, iştirakleri ile gerçek ve tüzel kişilerle ve zorunlu hallerde diğer makam ve kuruluşlarla olan haberleşmelerini, yürürlükteki kurallar çerçevesinde ve aracısız olarak yaparlar.

Bunların dışındaki haberleşmeler, Kurul Başkanlığı aracılığı ile yapılır.

Haberleşmeler, işin gereğine göre gizli ve açık yapılır ve her türlü haberleşme aracı kullanılabilir.

### **Müfettişlere Verilecek Mühür, Belgeler ve Takipli Eşya**

**Madde 77-** Müfettişlere, mühür beratı ile birlikte birer mühür ve Genel Müdür tarafından imzalanmış kimlik kartı ve kredi cüzdanı verilir. Evrak çantası, dolma kalem, yazı ve hesap makinası gibi meslek için gerekli eşya, Teftiş Kurulu Başkanlığınca temin edilir.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Yürürlük, Yürütme**

#### **Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat**

**Madde 78-** Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile Yönetim Kurulunun 30/1/1992 tarih ve 35 sayılı kararı ile kabul edilen M. K.E. Kurumu Teftiş Kurulu Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**Madde 79-** Bu Yönetmelik Yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 80-** Bu Yönetmelik hükümlerini, M.K.E. Kurumu Genel Müdürü yürütür.