

**MİLLÎ SAVUNMA BAKANLIĞI AKARYAKIT İKMAL VE NATO POL TESİSLERİ İŞLETME BAŞKANLIĞI TEFTİŞ
KURULU YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Tanımlar ve Dayanak

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Millî Savunma Bakanlığı Akaryakıt İkmal ve NATO POL Tesisleri İşletme Başkanlığı Teftiş Kurulu Başkanlığının çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 –(1) Bu Yönetmelik, Millî Savunma Bakanlığı Akaryakıt İkmal ve NATO POL Tesisleri İşletme Başkanlığı Teftiş Kurulu Başkanlığı ve teftiş faaliyeti ile ilgili esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (Değişik:RG-22/5/2020-31134)

(1) Bu Yönetmelik, 15/7/2018 tarihli ve 30479 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkındaki Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 325 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Kurul Başkanı: Millî Savunma Bakanlığı Akaryakıt İkmal ve NATO POL Tesisleri İşletme Başkanlığı Teftiş Kurulu Başkanını,
- b) MSB ANT Başkanı: Millî Savunma Bakanlığı Akaryakıt İkmal ve NATO POL Tesisleri İşletme Başkanını,
- c) MSB ANT Başkanlığı: Millî Savunma Bakanlığı Akaryakıt İkmal ve NATO POL Tesisleri İşletme Başkanlığını,
- d) Müfettiş: Kurul Başkanını veya MSB ANT Başkanlığı Başmüfettiş ve Müfettişlerini,
- e) Müfettiş Yardımcısı: Yetkili veya yetkisiz MSB ANT Başkanlığı Müfettiş Yardımcılarını,
- e) Refakat Müfettişi: Kurul Başkanına yardımcı olmak üzere görevlendirilen MSB ANT Başkanlığı Müfettişlerini,
- f) Teftiş Kurulu: MSB ANT Başkanlığı Teftiş Kurulunu,
- g) Teftiş Kurulu Memuru: Teftiş Kurulunda görevli devlet memuru ve veri hazırlama ve kontrol işletmeni kadrolarındaki Teftiş Kurulunun yazı, hesap, arşiv, kütüphane ve benzeri işleri yürüten personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilât

Teşkilât ve bağlılık

MADDE 5 – (1) Teftiş Kurulu, bir Başkan ile yeteri kadar müfettişten teşekkül edip, doğrudan MSB ANT Başkanına bağlıdır.

Görev merkezi

MADDE 6 – (1) Teftiş Kurulunun ve müfettişlerin görev merkezi Ankara’dır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Teftiş Kurulu Başkanlığının Görev ve Yetkileri

Teftiş Kurulu Başkanlığının görev ve yetkileri

MADDE 7 – (1) Teftiş Kurulu Başkanlığının görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir:

- a) MSB ANT Başkanlığı merkez ve taşra teşkilatının her türlü işlem ve hesaplarını incelemek ve gerektiğinde ilgililer hakkında, MSB ANT Başkanından alınacak emre göre işlem yapmak,
 - b) MSB ANT Başkanlığının, üçüncü şahıslarla olan ilişkilerini mevzuat ve protokol hükümleri çerçevesinde incelemek, gerekenler hakkında MSB ANT Başkanından alınacak emre göre işlem yapmak,
 - c) Uygulamada görülen ihtiyaçlar doğrultusunda MSB ANT Başkanlığına ait her türlü mevzuatın değiştirilmesi ve geliştirilmesi yönünde önerilerde bulunmak, işlerin en etkin şekilde yürütülmesi, masrafların azaltılması, her konuda ilgililerin aydınlatılma ve yetiştirilmesini sağlayıcı nitelikte çalışmalar yapmak ve alınacak tedbirler hakkında teklifte bulunmak,
 - ç) MSB ANT Başkanı tarafından verilen Teftiş Kurulunun görevleri ile ilgili diğer işleri yapmaktır.
- (2) Teftiş Kurulu, teftiş, soruşturma ve incelemelerini, MSB ANT Başkanı adına yerine getirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Teftiş Kurulu Başkanının Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Vekâlet

Kurul Başkanının atanması

MADDE 8 – (Değişik:RG-22/5/2020-31134)

(1) Kurul Başkanı, ilgili mevzuat hükümlerine göre atanır.

Kurul Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 –(1) Kurul Başkanı; Müfettiş sıfat ve yetkisine sahip olup, MSB ANT Başkanının talimatı üzerine, doğrudan doğruya onun adına aşağıda belirtilen görevleri yapmakla görevli ve yetkilidir:

- a) Müfettişlerin teftiş görevleri ile ilgili görevlendirilmeleri konusunda MSB ANT Başkanına teklifte bulunmak ve onayı müteakip uygulamak, Teftiş Kurulunu yönetmek, çalışma usul ve esaslarını düzenlemek, denetlemek ve teftiş sonuçları üzerinde gereken işlemleri yapmak,
- b) MSB ANT Başkanının gerekli gördüğü hâllerde bizzat teftiş ve inceleme yapmak,
- c) Kendisine intikal eden ve zimmet, ihtilas, vazifeyi suiistimal ve yolsuzluk gibi Türk Ceza Kanunu ve Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu kapsamına giren ihbarlarla ilgili olarak, Başkanın onayını müteakip gecikilmesinde sakınca bulunan hâllerde kaybolma ihtimali olan belge ve bilgileri tespit ettirmek, yeterli delil veya emare elde edildiği takdirde soruşturma raporunun aslının MSB ANT Başkanının bilgisi dahilinde Müfettişler tarafından doğrudan ve vakit geçirilmeden yetkili Cumhuriyet Başsavcılığına tevdiini sağlamak,
- ç) Müfettişlerin özlük işlemlerini yürütmek, atama ve yükselmeleri ile ilgili olarak MSB ANT Başkanlığına teklifte bulunmak, Müfettişlere ait "Performans Değerleme Formları"nı düzenlemek, gerekli gördüğü zamanlarda Müfettişlerin çalışmalarını yerinde denetlemek,
- d) Kurul Başkanlığı uygulamaları ile ilgili olarak genelge yayımlamak,
- e) Teftiş programlarını ve Teftiş Kurulunun çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporlarını düzenleyerek, MSB ANT Başkanına sunmak, teftiş programlarının gerçekleşmesini sağlamak,
- f) Müfettişlerden gelen rapor ve yazıları incelemek, hatalı ve noksan hususlar varsa bunların düzeltilmesini ve tamamlattırılmasını ilgili Müfettişten istemek, gerektiğinde kendi görüşü ile birlikte, MSB ANT Başkanına sunmak veya konunun yeniden incelenmesini sağlamak ve bunlara ilişkin MSB ANT Başkanının karar ve talimatlarını ilgili Müfettişe havale etmek,

g) MSB ANT Başkanının onayından geçen rapor ve yazıları ilgili birimlere intikal ettirmek ve bunların uygulamaya konulmasını takip ve temin etmek,

ğ) Müfettiş Yardımcılarının işe alınması ve 3 yıllık staj döneminde yetişmelerini sağlayıcı tedbirleri almak,

h) Müfettişlerin meslekî ve ilmi çalışmalarını teşvik etmek ve düzenlemek, mevzuatın Müfettişler arasında değişik yorumlandığı hâllerde, görüş ve uygulama birliğinin sağlanması maksadıyla gerekli tedbirleri almak,

ı) Görev süresi ve konuları Kurul Başkanı tarafından belirlenmek üzere, işlerin yürütülmesi için kendisine yardımcı olmak üzere bir veya iki Müfettişi refakat Müfettişi olarak görevlendirmek,

İ) Teftiş Kurulu bürosunun çalışmalarını düzenlemek, personelin görevlerini belirlemek ve denetlemek, özlük işlemlerini yürütmek, "Performans Değerleme Formları"nı düzenlemek, atama ve yükselmeleri ile ilgili olarak MSB ANT Başkanına teklifte bulunmak,

j) Bu Yönetmelikte belirtilen veya MSB ANT Başkanı tarafından verilecek Teftiş Kurulunun görevi ile ilgili diğer işleri yapmaktır.

(2) Kurul Başkanı, Teftiş Kurulunun yönetiminden, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının bu Yönetmelikte belirtilen esaslara göre çalıştırılmalarından, MSB ANT Başkanına karşı sorumludur.

Teftiş Kurulu Başkanına yardım

MADDE 10 –(1) Teftiş Kurulu Başkanı, kendisine yardımcı olmak üzere yeterli sayıda Müfettiş, "Refakat Müfettişi" olarak görevlendirebilir. Refakat Müfettişlerinin görev alanları Başkanca belirlenir ve duyurulur. Refakat Müfettişliği görev süresi en fazla 1 yıl olup, süresi dolanlar yeniden görevlendirilebilir.

Teftiş Kurulu Başkanlığına vekâlet

MADDE 11 –(Değişik:RG-22/5/2020-31134)

(1) Kurul Başkanı kadrosunun boşalması durumunda Kurul Başkanlığına atanma koşullarını taşıyanlardan biri, atamaya yetkili amir tarafından Başkan vekili olarak görevlendirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Müfettişlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Esasları ve Büro Personeli

Müfettişlerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 – (1) MSB ANT Başkanlığı Müfettişleri, MSB ANT Başkanı adına aşağıda belirtilen hususlarda görevli ve yetkilidirler:

a) MSB ANT Başkanlığının merkez ve taşra teşkilatının her türlü işlem ve hesaplarını incelemek ve gerekli görülen hallerde ilgililer hakkında MSB ANT Başkanından alınacak emre göre işlem yapmak,

b) MSB ANT Başkanlığının üçüncü şahıslarla olan ilişkilerini mevzuat ve sözleşme hükümleri çerçevesinde incelemek, gerekenler hakkında MSB ANT Başkanından alınacak emre göre işlem yapmak,

c) Teftiş ve inceleme yaptıkları iş yerlerindeki görevlilerin muhafazasına verilmiş olan para, ambar, depo ve her türlü değerleri ve eşyayı saymak, bunlara ait gizli olsun veya olmasın her türlü evrak, dosya ve belgeleri tetkik etmek, gerektiğinde bu belgelerin suretini veya aslını almak,

ç) Refakatlerine verilecek müfettiş yardımcılarının meslekte yetiştirilmelerini sağlamak,

d) Teftiş ettikleri ve inceledikleri işlerde gördükleri yanlışlık, eksiklik ve yolsuzlukları tespit etmek, mevzuat uygulamasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak, görülecek yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırmak, işlerin istenen seviyede yürütmesini sağlamak üzere alınması gereken tedbirleri ve düşüncelerini rapor veya yazı ile Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirmek,

e) Görevlerini yaparken öğrendikleri, 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu ve 19/4/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ile ilgili suçların soruşturulmasında bu Kanun hükümleri; Memurin Muhakematı Hakkında Kanun-u Muvakkata (Mülga) tabi olanlar hakkında yaptıkları soruşturmalarda, bu Kanunun ve bu Kanunda açıklık olmayan hallerde 4/12/2004 tarihli ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununun koyduğu hazırlık soruşturması ile ilgili usul ve esaslar uyarınca hareket etmek,

f) MSB ANT Başkanınca verilecek teftiş hizmetleriyle ilgili diğer vazifeleri yapmak ve bu amaçla görevlendirildikleri komisyon, kurs, seminer ve toplantılara katılmak,

g) Teftiş Kurulu Başkanlığınca verilecek Teftiş Kurulunun görevleriyle ilgili diğer işleri yapmak.

(2) Müfettişler; yaptıkları çalışmalar ve hazırladıkları raporlardan, mevzuat çerçevesinde sorumludurlar.

Görevlendirme

MADDE 13 – (1) Müfettişler, MSB ANT Başkanı ile Teftiş Kurulu Başkanı dışında hiçbir merciden emir alamazlar. MSB ANT Başkanı veya MSB ANT Başkanının emir ve onayı üzerine Kurul Başkanından aldıkları talimatla görev yaparlar. Aldıkları görevlerin sonuçlarını Kurul Başkanlığına bildirirler.

Müfettişlerin uyacakları hususlar

MADDE 14 – (1) Müfettişlerin uyacakları hususlar aşağıda belirtilmiştir:

a) Buldukları yerlerde görev ve sıfatlarının gerektiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunamazlar.

b) Yönetim ve yürütme işlerine karışmazlar ve yürütmeye ait emir veremezler. Ancak, idareyi ve MSB ANT Başkanlığı personelini her konuda aydınlatıcı ve öğretici fonksiyonları bulunup, personeli bu yolda harekete zorlamamak şartıyla gerekli tekliflerde de bulunabilirler.

c) İncelemek üzere aldıkları evrak ve defterler üzerinde düzeltme yapamazlar. Ancak, muayyen bir devreye ait işlemlerin teftiş edildiğini gösterir tarih ve imza konulması suretiyle yapılacak şerhler ve karşılaştırma işaretleri bundan müstesnadır.

ç) Beşerî ve sosyal ilişkilerin gerektiği ölçüler dışında teftiş ve incelemeye tâbi kimseler ile özel münasebetler tesis edemezler.

d) Görevleri gereği gidecekleri yerleri, bildikleri veya öğrendikleri sırları ve yapacakları işleri kanuni zorunluluklar dışında kimseye açıklayamazlar. Kişisel amaçları için kullanamazlar.

e) Kendilerine verilen kimlik belgelerini gerektiğinde göstermekle yükümlüdürler.

f) Görevlerini yaptıkları sırada, faaliyetleri ve ünitelerin çalışmalarını aksatmamaya dikkat ederler.

g) MSB ANT Başkanlığı işleriyle ilgili herhangi bir konu hakkında beyanat ve yayımda bulunamazlar.

ğ) Teftiş yerlerini; resmî tatil ve hafta tatili günleri dışında, Kurul Başkanının izni olmaksızın terk edemez ve değiştiremezler.

h) Müfettişlik görevinden ayrılmaları hâlinde, görevlendirildiği işleri, Kurul Başkanından alacakları talimata göre başka bir Müfettişe devrederler. Ayrıca, zimmetinde bulunan kimlik belgesini, Teftiş Kurulu Başkanlığına teslim ederler.

Görevden uzaklaştırma

MADDE 15 – (1) Müfettişler görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak aşağıdaki şartların gerçekleşmesi halinde ilgilileri usulüne göre görevden uzaklaştırılabilirler:

a) Kamu hizmetleri gerekleri yönünden görevi başında kalması sakıncalı olmak,

b) Para ve para hükmündeki belge ve senetleri, her türlü mal ve ayniyatı, bunların hesap, belge ve defterlerini göstermekten ve bunlarla ilgili soruları cevaplamaktan kaçınmak, denetim, inceleme ve soruşturmayı güçleştirecek, engelleyecek davranışlarda bulunmak,

c) 3628 sayılı Kanunun 17 nci maddesine giren eylemlerde bulunmak,

ç) Evrakta sahtecilik ve kayıtlarda tahrifat yapmak,

(2) Görevden uzaklaştırma tedbiri, teftiş ve tahkikatın her safhasında alınabilir. Ancak, görevden uzaklaştırılan kişinin görevi başında kalmasının

sakıncalı olduğunun açık bir şekilde ortaya konması, (b) bendinde yazılı hususun ise, bir tutanakla tespit edilmesi gerekir. Zanlıların ilgili kanunlardaki susma hakkı saklıdır.

(3) Herhangi bir personelin görevden uzaklaştırılması sebebiyle işlerin aksamaması için gerekli tedbirler o iş yerinin amirince alınır. Görevden uzaklaştırılan personelin görevini müfettiş üstlenemez.

(4) Görevden uzaklaştırılma keyfiyeti; Müfettiş tarafından gerekçesiyle birlikte tayine yetkili amirine, Teftiş Kurulu Başkanlığına ve diğer ilgililere yazıyla hemen bildirilir.

(5) Teftiş ve tahkikat neticesinde suçun işlendiğinin anlaşılmadığı veya yeterli delil bulunamadığı hallerde; görevden uzaklaştırılmış olan memur ve diğer personel Müfettişin derhal vereceği rapor üzerine, tayine yetkili amirlerince bekletilmeksizin görevine iade edilir.

(6) Görevden uzaklaştırılması gereken memurlar hakkında, işledikleri suçların nevi ve mahiyetine göre kanuni esaslar dahilinde takibat yapılır.

(7) Görevden uzaklaştırılana ait soruşturma ile merkezdeki ünitelerce bu soruşturmaya ait rapor üzerinde yapılacak işlemin diğer işlerden öncelikle tamamlanması ve sonuçlandırılması zorunludur.

Müşterek çalışmalar

MADDE 16 – (1) Yıllık teftiş ve inceleme programlarının gruplar hâlinde uygulanmasına karar verilmesi hâlinde, her gruba dahil Müfettişlerden en kıdemlisi, çalışmaları düzenler. İşe başlarken ve çalışmaların devamı sırasında teftiş ve tetkiklere verilecek en uygun yönü tayin eder, işlerin seyrini takip ve sonuç alınmasını sağlayabilecek fikir ve tedbirlerin uygulanmasını temin eder, çalışmaların seyri hakkında zaman zaman veya talep hâlinde Kurul Başkanına özel bilgi veya ara rapor verir ve grup faaliyetlerinin sona ermesini takip eden bir ay içinde çalışmaların neticelerini düzenleyecekleri raporlarda belirtir. Bu raporlar, gruba dahil bütün Müfettişler tarafından imzalanır.

(2) Kurul Başkanına yardımla görevlendirilen Refakat Müfettişinin müşterek çalışmalarda görev alması hâlinde, grup başkanı Refakat Müfettişidir.

İşlerin süresinde bitirilmesi

MADDE 17 –(1) Müfettişler, kendilerine verilen işleri ara vermeden Kurul Başkanı tarafından belirtilen süreler içinde bizzat yapıp bitirirler. Süresinde bitirilemeyeceği anlaşılan işler hakkında, Kurul Başkanına zamanında bilgi vererek, alacakları talimata göre hareket ederler.

İşlerin devri

MADDE 18 –(1) Müfettişlere verilen işin devredilmemesi genel kuraldır. Geri bırakma ve devir zorunluluğu doğarsa; Müfettişler, ellerindeki işleri, Kurul Başkanının yazılı emri ile başka bir Müfettişe devredebilir.

(2) Devredilecek işler için devri yapacak olan Müfettiş, bir "Devir Notu" hazırlar. En az üç nüsha olarak hazırlanacak devir notunda; devredilen işin konusu, işin hangi kısmının ne dereceye kadar incelendiği, iş hakkında ne gibi görüş veya kanaate varıldığı, işin özelliğine göre bundan sonraki en uygun inceleme ve soruşturma şeklinin ne olması gerektiği, hakkındaki düşünceler belirtilir.

(3) Devir tarihine kadar toplanan belgeler, bir sıra numarası altında dizi pusulasına bağlandıktan sonra, devir notunun birinci nüshası işi devralacak olan müfettişe, ikinci nüshası da Kurul Başkanına verilir. İşe henüz başlanılmamış ise, devir notu hazırlanmaz. İşin Kurul Başkanına devri hâlinde, devir notunun iki nüshası da bir yazı ile Kurul Başkanına gönderilir veya verilir. İş devir alan müfettiş, durumu bir yazı ile Kurul Başkanına bildirir ve devreden müfettişin yaptığı inceleme ve edindiği kanaatle bağlı olmaksızın işi tamamlar.

Büro personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 19 – (1) Büro personeli, bir Devlet memuru ve veri hazırlama ve kontrol işletmeninden oluşur.

(2) Teftiş Kurulundaki büro personelinin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Teftiş Kurulu Başkanlığına gelen ve giden her türlü evrakın kaydını tutmak ve ilgili yerlere sevkini sağlamak,
- b) Kurula gelen gizli yazıları açmamak kaydıyla almak ve Kurul Başkanına sunmak,
- c) Müfettişlerden gelen rapor, yazı ve evraki, kayıt etmek ve üst yazıların hazırlamak,
- ç) İşlemleri biten rapor, yazı ve diğer evraki, düzenli bir şekilde muhafaza etmek,
- d) Teftiş Kurulunun çalışmaları ile ilgili kayıt ve dosyaları tutmak,
- e) Yönetmelik, genelge ve benzeri belgeleri müfettişlere ulaştırmak,
- f) Kurtasiye, basılı kağıt ve demirbaşları; ihtiyaca göre temin etmek, saklamak ve dağıtımını yapmak,
- g) Kurul Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.

(3) Veri hazırlama ve kontrol işletmeni ayrıca, bilgi işlem ortamında yapılacak işlerin etkinliği ve yerine getirilmesi için kendisine intikal eden belgeler üzerindeki bilgileri bilgisayara aktarır, doğruluğunu kontrol eder.

(4) Teftiş Kurulu işlemlerinde ve büro işlerinde gizlilik esastır. Teftiş Kurulu büro personeli rapor, yazışma ve dosyaları, Başkanlığın ve Teftiş Kurulu Başkanının izni olmadan kimseye göstermez, veremez ve görevleri dolayısıyla edindikleri, bilgileri açıklayamaz.

(5) (Mülga:RG-22/5/2020-31134)

ALTINCI BÖLÜM

Müfettişliğe Giriş, Müfettiş Yardımcılığına Giriş

Müfettişliğe giriş

MADDE 20 –(1) Müfettişliğe Müfettiş Yardımcısı olarak girilir. Müfettiş Yardımcılığına atanabilmek için yapılacak giriş sınavını kazanmak şarttır.

Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı kurulu

MADDE 21 –(1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavını yapacak kurul MSB ANT Başkanının onayı ile Kurul Başkanının Başkanlığında iki müfettişten oluşur. Ayrıca bir yedek üye tespit edilir.

(2) Giriş sınavında yabancı dil bilgisinin değerlendirilmesi için gerektiğinde ilgili fakülte ve yüksek okulların öğretim üyelerinden yararlanılabilir.

Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı şartları

MADDE 22 – (1) Müfettiş Yardımcılığı sınavına katılabilmek için aşağıdaki şartları taşımak zorunludur.

- a) 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinin birinci fıkrasının (A) bendinde yazılı nitelikleri haiz olmak,
- b) (Değişik:RG-22/5/2020-31134) Sınav yapıldığı yılın ocak ayının birinci günü itibarıyla otuz beş yaşını doldurmamış olmak,
- c) Hukuk, Siyasal Bilgiler, İktisat, İşletme, İktisadi ve İdari Bilimler Fakülteleri ile en az dört yıl eğitim veren ve denkliği yetkili merci tarafından kabul edilen yerli ve yabancı fakültelerden birini bitirmiş olmak,

ç) 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkındaki Genel Yönetmeliğe göre yapılacak A Grubu Personeli Seçme Sınavında, Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Kurulunca tespit ve ilan edilen yeterli puanı almış olmak.

Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavının ilanı

MADDE 23 –(1) Giriş sınavlarının yapılış tarihleri, yapılacağı yerler ve giriş şartları Türkiye genelinde yayımlanan tirajı yüksek en az iki gazetede duyurulur.

(2) Son ilan, sınav tarihinden en az bir ay önce yapılır.

(3) Adayların başvuru ve kayıt süresi, sınavların başlama tarihinden en çok 15 gün öncesine kadar devam edecek şekilde tespit olunur.

Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı işlemleri

MADDE 24 –(1) Sınava girmek isteyenler MSB ANT Başkanlığı Teftiş Kurulu Başkanlığına Kamu Personeli Seçme Sınavı sınav sonuç belgesi, üç fotoğraf, aday formu ve Yüksek Öğrenim Kurumu diploma veya bitirme belgesinin aslı veya MSB ANT Başkanlığınca onaylı sureti ile şahsen müracaat ederler.

(2) Aday formunda adı ve soyadı, doğum yeri ve tarihi, mezun olunan yüksek öğrenim kurumu ve gerekli diğer bilgiler bulunur.

(3) Yazılı sınavı kazanan adaylardan, mülakat sınavından önce aşağıdaki bilgi ve belgeler istenir.

a) **(Değişik:RG-8/6/2011-27958)** T.C. Kimlik numarası yazılı beyanı (Aday formunda belirtilir),

b) Görev yapmasına engel bir hâlin olmadığına dair yazılı beyan,

c) Askerlikle ilişkisi olmadığına dair ilgilinin yazılı beyanı,

ç) Son altı ay içinde çekirilmiş 4,5 x 6 ebadında 6 adet fotoğraf,

d) Sabıka kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan,

e) Baba ve ana adları ile meslek veya işleri; ilk, orta ve yüksek tahsillerini yaptığı okulları ve yerleri, kendisi hakkında bilgi verebilecek iki kişinin adları, yüksek tahsilden sonra ne gibi işler yaptığını belirten kendi el yazısı ile yazılmış hal tercümesi,

f) **(Değişik:RG-8/6/2011-27958)** Adres beyanı (Aday formunda belirtilir),

g) Daktilo veya bilgisayar ile doldurulmuş halde 4 nüsha personel hal bilgi fişi.

(4) Sınavı kazanan adayların (b), (c) ve (d) bendinde bulunmuş oldukları beyanların doğruluğu, atama işlemlerinden önce Teftiş Kurulu Başkanlığınca tespit edilir. Gerçeğe aykırı beyanda bulunanların sınavı geçersiz sayılarak atamaları yapılmaz. Atamaları yapılmış olsa dahi iptal edilir. Bu kişiler hiçbir hak talebinde bulunamazlar. Ayrıca, gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilen kişiler hakkında Türk Ceza Kanununun ilgili hükümleri uygulanmak üzere Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulur.

Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı yerleri

MADDE 25 – (1) Yazılı ve mülakat sınavları Ankara’da yapılır.

(2) Yazılı sınavda başarılı olamayanlar, mülakat sınavına almazlar.

Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı adaylık belgesi

MADDE 26 –(1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavına katılacaklara fotoğraflı Adaylık Belgesi verilir. Sınavlara, ancak bu belgenin gösterilmesi suretiyle girilebilir.

Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı konuları

MADDE 27 –(1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı aşağıdaki konulardan seçilmek suretiyle ve yürürlükteki mevzuat hükümleri esas alınarak yapılır.

a) Hukuk

1) Anayasa Hukuku (Genel esaslar)

2) İdare Hukukunun genel esasları, idari yargı, idari teşkilat

3) Ceza Hukuku (Genel Esaslar ve Devlet İdaresi aleyhine işlenen cürümler)

4) Medeni Hukuk (Genel Esaslar ve aynı haklar)

5) Borçlar Hukuku (Genel Esaslar)

6) Ticaret Hukuku (Genel Esaslar ve kıymetli evrak)

7) Ceza Muhakemesi Hukuku (Genel Esaslar)

b) İktisat

1) İktisat Teorisi

2) Güncel Ekonomik Sorunlar

3) Para-Banka, Kredi ve Konjonktür

4) Millî Gelir

5) Milletlerarası İktisadi Münasebetler ve Teşekküller

6) İşletme denetimi ve finansal yönetim.

c) Maliye

1) Genel Maliye Teorisi ve Maliye Politikası

2) Türk Vergi Kanunlarının Esasları

3) Kamu Giderleri ve Gider Kanunlarının Esasları

4) Bütçe ve Bütçe Çeşitleri

5) Kamu Borçları

ç) Muhasebe

1) Genel Muhasebe

2) Bilanço Analizi ve Teknikleri

3) Ticari Hesap

d) Yabancı dil

1) İngilizce

2) Fransızca

3) Almanca

dillerinden birisi.

(2) Sınavların sevk ve idare sorumluluğu sınav kuruluna aittir.

Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavının değerlendirilmesi ve sınav sonrası işlemler

MADDE 28 –(1) Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için her konudan 100 tam puan üzerinden en az 60 puan almak ve yazılı sınav ortalamasının da 70 puandan aşağı olmaması şarttır.

(2) Yazılı sınavda başarı gösteren adaylar, mülakat sınavına tabi tutulurlar. Mülakat sınavında adayların yazılı sınav konuları ve genel kültür konularındaki bilgilerinin yoklanması yanında; zeka, muhakeme ve konuşma yetenekleri de dikkate alınır.

(3) Mülakat sınavında başarılı sayılabilmek için sınav kurulu üyelerinin her birinin 100 tam puan üzerinden verdiği notların ortalamasının 70 puandan aşağı olmaması şarttır.

(4) Giriş sınav notu; yazılı ve mülakat sınav notlarının ortalamasıdır.

(5) Sınavda başarı gösterenlerin sayısı, kadro sayısından fazla olursa giriş sınavındaki başarı sırasına göre değerlendirme yapılır. Giriş sınav notunun eşitliği halinde; yabancı dil notu üstün olan aday öncelik kazanır. Sınav başarı sırasına göre kadro sayısı kadar yedek liste belirlenir; ancak sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz.

(6) Sınavı kazanan adayların herhangi bir nedenle görevine başlamaması halinde yedek listeden başarı sırasına göre atama yapılabilir.

(7) Sınav sonuçları, sınav kurulu tarafından tutanakla tespit edilir ve tebliğat yapılır.

(8) Giriş sınavında başarı gösterenlerin Müfettiş Yardımcılığına atamaları sınavdaki başarı sırasına göre yapılır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi

Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmesi

MADDE 29 – (1) Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmesinde şu esaslara uyulur.

- a) Kişiliklerini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek,
- b) Yetki alanına giren yürürlükteki mevzuat ile teftiş ve soruşturma konularında tecrübe ve uzmanlık kazanmalarını sağlamak,
- c) Bilimsel çalışma yapma ve araştırma alışkanlığını kazandırmak,
- ç) Yabancı dil bilgilerinin gelişmesi hususunda imkan sağlamak,
- d) Sosyal, kültürel ve beceri temelli etkinliklere aktif olarak katılmalarını sağlamak amacıyla yol gösterici ve teşvik edici olmak.

Müfettiş Yardımcılarının yetiştirme programı

MADDE 30 – (1) Müfettiş yardımcıları, 3 yıllık yardımcılık döneminde aşağıdaki programa göre yetiştirilir.

a) Birinci dönem çalışmaları;

1) Bu dönem çalışmaları, Teftiş Kurulu Başkanlığınca kurul yetki alanına giren teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma ile ilgili mevcut mevzuatın yardımcılara öğretilmesi, lisan bilgilerinin geliştirilmesi amacıyla hizmet içi eğitim şeklinde düzenlenir.

b) İkinci dönem çalışmaları;

1) Bu dönem çalışmaları, MSB ANT Başkanlığı teşkilatı teftişinde grup halinde yapılır. Bu teftişler, müfettiş yardımcılarını yetiştirmeye yönelik özel gayeli teftişlerdir. Yetiştirme görevi, müfettiş yardımcılarının sayısına göre bir veya birkaç müfettişe verilir.

2) Müfettiş yardımcıları belirtilen süre içinde refakatinde buldukları Müfettişin denetimi ve gözetimi altındadırlar. Kendilerine verilen görevleri Müfettişin talimatına göre yerine getirirler, tek başlarına inceleme, teftiş ve soruşturma yapamazlar, rapor ve fezleke düzenleyemezler. Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesi için Kurul Başkanlığınca bir çalışma programı düzenlenir.

3) Grup başkanları programlarını; mevzuat ve tatbikatının teftiş ve tahkik usullerinin yeteri derecede öğrenilmesini sağlayacak şekilde düzenler ve uygularlar. Müfettişler, müfettiş yardımcılarının çalışmalarını en iyi şekilde yetişmelerini sağlayacak tarzda düzenlerler.

c) Üçüncü Dönem Çalışmaları;

1) Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarı ile bitiren müfettiş yardımcılarında, yanında çalıştıkları Müfettişlerin mütalaaları da alınarak, Teftiş Kurulu Başkanlığınca re'sen teftiş, tetkik ve tahkik yetkisi verilebilir.

2) Re'sen teftiş, tetkik ve tahkike yetkili kılan müfettiş yardımcıları; re'sen veya lüzumu halinde diğer yardımcılarla veya müfettişlerle birlikte vazife görürler.

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

4) **(Ek:RG-8/6/2011-27958)** Re'sen teftiş, tetkik ve tahkike yetkili kılan müfettiş yardımcıları, bu Yönetmelikte yer alan müfettiş görev, yetki ve sorumluluklarının tamamına sahip olur.

Yeterlik sınavından önce kuruldun çıkarılma

MADDE 31 –(1) Müfettiş yardımcılığı döneminde, Müfettişlik karakter ve vasıfları ile bağdaşmayacak tutum ve davranışları sabit olanlar, "Yeterlik İmtihanı" beklenmeksizin Teftiş Kurulu dışında durumlarına uygun bir başka memuriyet görevine atanırlar.

Müfettiş Yardımcılığı dönemi ve yeterlik sınavı

MADDE 32 – (1) Müfettiş yardımcıları üç yıllık bir staj döneminden sonra yeterlik sınavına tabi tutulurlar.

(2) Yazılı ve sözlü olarak iki bölümde yapılacak yeterlik sınavının tarihi, saati ve yeri sınav tarihinden en az 1 ay önce ilgililere duyurulur.

(3) Bu sınavda başarı gösterenlerin Müfettişliğe ataması yapılır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Müfettiş Yeterlik Sınavı

Müfettiş yeterlik sınavı kurulu

MADDE 33 – (1) Müfettişlik yeterlik sınavını bu Yönetmeliğin 21 inci maddesinde belirtilen sınav kurulu yapar.

(2) Sınavlar, yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yapılır.

Yeterlik sınavı programı

MADDE 34 – (1) Müfettiş Yardımcılarının üç yıllık dönemde kazandıkları mesleki bilgi ve tecrübe derecesinin anlaşılması için yapılacak yeterlik sınavı aşağıda kapsamı belirlenen "Yürürlükteki Mevzuat ve Uygulama", "Muhasebe" ile "Teftiş, İnceleme ve Soruşturma Yöntemleri"nden sorular seçilmek suretiyle bir veya birkaç bölümde yapılır.

a) Yürürlükteki mevzuat ve uygulama:

- 1) MSB ANT Başkanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı ile ilgili genel hükümler,
- 2) MSB ANT Başkanlığı ile ilgili özel mevzuat,
- 3) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile ilgili hükümler,
- 4) Vergi, resim ve harçlar ile diğer devlet gelirlerine ait hükümler,
- 5) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- 6) 6762 sayılı Türk Ticaret Kanunu,
- 7) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 8) 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu,
- 9) 818 sayılı Borçlar Kanunu,
- 10) 3628 sayılı Kanun,
- 11) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,

b) Muhasebe:

1) Genel Muhasebe,

2) Bilanço Analizi ve Teknikleri,

c) Teftiş İnceleme ve Soruşturma Yöntemleri:

1) Özel Soruşturma Usulü Getiren Kanunlar,

2) 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu,

3) Raporlama Teknikleri ve Teftiş Yöntemleri,

4) Millî Savunma Bakanlığı Akaryakıt İkmal ve NATO POL Tesisleri İşletme Başkanlığı Teftiş Kurulu Yönetmeliği.

Yetiştirme notu

MADDE 35 – (1) Yetiştirme notu aşağıda belirtilen konulardan her biri için verilen notlar ortalaması alınarak tespit edilir.

- a) Kurs ve seminer notu, (Kurs ve seminerler sonunda aldıkları notlar ortalaması)
- b) Müfettiş yardımcılara verilen etüt ve inceleme sonucu düzenledikleri raporlara verilen etüt ve inceleme notu,
- c) Yetkili müfettiş yardımcılarının yaptıkları teftiş ve denetim sonunda düzenledikleri raporlara verilen teftiş ve denetim notu,
- ç) Yetkili müfettiş yardımcılarının yaptıkları soruşturma sonunda düzenledikleri rapor ve fezlekelere verilen tahkikat notu,
- d) Müfettiş yardımcılarının nitelikleri, tutum ve davranışları, meslek bilgileri, çalışkanlıkları ve mesleki liyakatleri hakkında yanında çalıştıkları müfettişler ve kurul başkanı tarafından verilen özel not.

(2) Her bölüm için geçer not 70'tir.

Yeterlik sınav notlarının değerlendirilmesi

MADDE 36 – (1) Yeterlik notu; yetiştirme notu, yazılı sınav ve sözlü sınav notu ortalamasından oluşur.

(2) Yazılı sınav kâğıtları, Sınav kurulu üyeleri tarafından 100 puan üzerinden değerlendirilir. Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için üyelerin verdiği notların ortalamasının en az 70 olması gerekir.

(3) Yazılı sınavda başarılı olan müfettiş yardımcılarını sözlü sınavı tabi tutulurlar. Sözlü sınavda müfettiş yardımcılara sınav kurulu üyelerinin her biri 100 tam puan üzerinden puan verir. Verilen puanların ortalaması, sözlü sınav puanını teşkil eder. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için bu puanın en az 70 olması şarttır.

Yeterlik sınavını kazanamayanlar ve sınava girmeyenler

MADDE 37 –(1) Yeterlik sınavını kazanamayan ya da mazeretsiz olarak sınava girmeyenlerin Teftiş Kurulu ile ilişkisi kesilir ve derecelerine uygun görülecek diğer bir göreve atanırlar.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Atanma, Yükselme, Kıdem ve Müfettişlik Güvencesi

Müfettişliğe atanma

MADDE 38 – (Değişik:RG-22/5/2020-31134)

(1) Müfettişliğe hak kazananların atanması, atamaya yetkili amir tarafından yapılır.

Başmüfettişliğe yükselme

MADDE 39 – (1) Başkanlık Başmüfettişliğine yükselmede esas; mesleki yetenek, kıdem, gayret ve başarıdır.

(2) Başmüfettişliğe atanabilmek için; Müfettişin 1 inci derece kadroya atanabilme şartlarını haiz olması gerekir.

Müfettişlerin kıdemi

MADDE 40 – (1) Müfettişlik kıdemine esas sürenin tespitinde; Müfettişlikte, ücretli ve sıhhi izinlerde dahil geçirilen süreler esas alınır.

(2) Kurul 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.

Teftiş Kurulundan nakil veya istifa suretiyle ayrılan müfettişlerin tekrar kabulleri

MADDE 41 –(1) (Değişik:RG-3/8/2016-29790) Teftiş Kurulundan istifa suretiyle veya naklen ayrılan müfettişler, ihtiyaç bulunduğu ve müfettişlik görevi dışında geçen süre içinde müfettişlik mesleğinin şeref ve onurunu zedeleyici bir harekette bulunmadığı ve ayrıca Teftiş Kuruluna yararlı olabileceği anlaşıldığı takdirde, (Değişik ibare:RG-22/5/2020-31134) atamaya yetkili amir tarafından yeniden Müfettişliğe alınabilirler.

(2) Müfettişlik sıfatını kazandıktan sonra, bu görevden ayrılanlardan müfettişliğe dönenlerin kıdem sırası, bu Yönetmeliğin 40 ncı maddesi hükümlerine göre tespit edilir.

Müfettişlik güvencesi

MADDE 42 –(1) Teftiş hizmetleri, diğer idarî görevlerden ayrı bir kariyer olarak düzenlendiğinden; MSB ANT Başkanlığı Müfettişleri kendi istekleri dışında veya teftiş hizmetlerinin gerekleriyle bağdaşmayan sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlikleri tespit edilmedikçe görevden alınmaz, diğer idarî görevlere atanamazlar.

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

ONUNCU BÖLÜM

Teftiş ve İnceleme Usulleri, Raporlar ve Raporlara Yapılacak İşlemler

Teftiş amacı

MADDE 43 – (1) Teftişin amacı, inceleme yapılan birimlerin gelecekte daha mükemmel sonuçlar elde etmesine, yolsuzlukların ve usulsüzlüklerin önlenmesine yönelik çözümler getirmektir.

Teftiş programları ve dönemleri

MADDE 44 – (1) MSB ANT Başkanlığının merkez ve taşra teşkilâtının etkin ve verimli bir şekilde teftiş edilebilmesi için Kurul Başkanı, MSB ANT Başkanlığının ana hedef ve yıllık programları ile evvelki çalışmalarını göz önünde tutarak teftiş programları hazırlar ve MSB ANT Başkanının onayına sunar.

(2) Teftiş programında; teftiş yerleri, teftiş devreleri, teftiş konuları ve gerektiğinde inceleme yapılacak diğer konular ayrı sütunlar açılmak suretiyle belirtilir.

(3) Programlar, MSB ANT Başkanının onayından sonra uygulanır ve uygulama tarihinden en az 15 gün önce müfettişlere yazı ile duyurulur.

(4) Müfettişler verilen işleri süresi içinde bitirmek mecburiyetindedirler. Süresi içinde bitmeyecek olan program ve işler, gerekçeleriyle birlikte kurul başkanlığına bildirilir ve alınacak talimata göre hareket edilir.

Teftişe başlama ve teftiş konuları

MADDE 45 –(1) Teftişlere ani ve habersiz olarak başlanması esastır. Teftiş yerine iş saatleri içinde varıldığında iş yerinin en büyük amiri kısaca ziyaret ve haberdar edilmek suretiyle ilk olarak, kasa mevcudu ve bunu müteakip diğer kıymetlerin sayımı yapılır.

(2) İş saati dışında varılan yerlerde zaman elverişli olduğu takdirde, yine doğrudan iş yerine gidilerek, yetkili görevliler çağrılır ve bunların yanında kıymetlerin saklandığı kasalar mühürlenir. Acele bir durum yoksa sayımlar, ertesi iş gününün çalışma saati başlangıcına bırakılır.

(3) Para ve para hükmündeki kıymetli evrak ile akaryakıt ve madeni yağın tamamı sayılır. Malzeme ve demirbaş gibi kıymetlerin ise sayımı sondaj suretiyle yapılır. Ancak sayım sırasında noksan ve fazlalıkların anormal olduğu görülürse bu kıymetlerin tamamı sayılır.

(4) Ayrıca, teftişlerde;

a) Personel ile ilgili konular; Disiplin İşlemleri, işe devam durumları, fazla mesailer, harcırah işlemleri, geçici görev yollukları, sağlık beyannameleri ve benzeri,

b) Muhasebe ile ilgili konular; Kasa işlemleri, sağlık harcamaları, tahsis edilen ödeneklerin mevzuata uygun ve belirtilen yerlerde harcanıp harcanmadığı, harcırah ve iş avansları ve benzeri,

c) Malzeme ile ilgili konular; Teftiş edilen ünite tarafından yapılan her türlü alımın mevzuata uygunluğu,

ç) Teknik İşletme ile ilgili konular; Teftiş edilen ünite yapılan akaryakıt işlemleri, motorlu araçların usulüne uygun olarak kullanılıp kullanılmadığı, periyodik bakımların takvime uygun olarak yapılıp yapılmadığı ve benzeri, inceleme dahil edilir.

Teftişin sınırı

MADDE 46 –(1) Teftişler; bir önceki teftiş tarihinden başlamak üzere, teftişe başlama tarihine kadar olan süreyi kapsayacak şekilde ileriye doğru gidilmek suretiyle yapılır. Ancak, işlemlerin çok karışık olması veya herhangi bir yolsuzluk tespit edilmesi hâlinde inceleme, ilgililerin göreve başladıkları tarihe kadar götürülür.

Teftiş üniteleri

MADDE 47 – (1) (**Değişik:RG-3/8/2016-29790**) MSB ANT Başkanlığı merkez teşkilatında Daire Başkanlıkları, taşra teşkilatında Bölge ve İşletme Müdürlüklerinin her biri, müstakil birer teftiş ünitesidir.

(2) Merkez veya taşra teşkilatı içinde herhangi bir birim; yönetmelik, genelge ve benzeri düzenlemeler ile yetki alanı dışına çıkartılamaz; kabul edilebilir bir gerekçe olmaksızın, mutad ve makul süreler dışında teftiş dışı tutulamaz.

(3) Hangi teftiş ünitelerinde ne çeşit ve ne şekilde rapor tanzim edileceği ve teftiş usulüne ait hususlar Kurul Başkanlığı tarafından belirlenir.

(4) Teftiş edilen ünitelerin işlemlerinin sondaj ve tarama suretiyle incelenmesi esastır. Ancak, incelemeler sırasında bir yolsuzluk sezildiği veya görevin kötüye kullanıldığı tespit edildiği takdirde inceleme tarama suretiyle yapılır. Bu husus, hazırlanan raporun başlangıç bölümünde belirtilir.

İnceleme ve inceleme yapılacak haller

MADDE 48 –(1) İnceleme, MSB ANT Başkanlığının her türlü konuları ile personelin soruşturmayı gerektirmeyen faaliyet ve işlemlerinin araştırılmasından ibarettir.

(2) Herhangi bir ünitenin belirli bir konuda işleyiş durumu ile alınması gereken tedbirlerin veya yönetmelik, genel esas, talimat, karar veyahut ünitelere verilen emirlerin değiştirilmesi maksadıyla yapılacak teklifler hakkında, belirli bir konunun ortaya konulması amacıyla, ihbar veya şikâyet edilen hususlarda soruşturmaya gerek duyulması hâlinde, inceleme yapılır.

Suçun adlı makamlara intikali

MADDE 49 –(1) MSB ANT Başkanlığı merkez ve taşra teşkilatının paraları, para hükmündeki evrak ve senetleri ile sair malları aleyhine suç işlendiği tespit edilenler veya kanunen suç sayılan bir eylemde bulunanlar hakkında rapor düzenlenir ve Cumhuriyet Başsavcılığına intikal ettirilmek üzere derhal MSB ANT Başkanlığına gönderilir.

(2) Ancak, 3628 sayılı Kanun kapsamına giren suçlarla, irtikap, rüşvet, hırsızlık ve zimmete para geçirme, görev sırasında ve görevinden dolayı kaçakçılık, resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırmak, devlet sırlarının açıklanması veya açıklanmasına sebebiyet verme suçlarından veya bu suçlara iştirak etmekten sanık olanlar hakkında müfettişlerce yapılan soruşturma neticesinde yeterli delil veya emare elde edildiği takdirde soruşturma raporunun aslı MSB ANT Başkanının bilgisi dahilinde Müfettişler tarafından doğrudan ve vakit geçirilmeden yetkili Cumhuriyet Başsavcılığına tevdi olunur.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Raporlar

Düzenlenecek raporlar

MADDE 50 –(1) Her teftiş ve inceleme sonucuna bir rapor düzenlenir. Bu raporlar; "Teftiş Raporu", "Genel Durum Raporu", "İnceleme Raporu" ve "Soruşturma Raporu" olmak üzere dört çeşitir.

Teftiş raporları

MADDE 51 – (1) Teftiş raporlarının konusunu, teftişe tâbi tutulan ünitelerin tenkidi gerektirir işlemleri teşkil eder. Bu raporlar, bu Yönetmeliğin 47 nci maddesinde belirtilen teftiş üniteleri itibariyle ayrı ayrı düzenlenir.

(2) Teftiş raporları;

a) Teftiş edilen ünite servislerinin adı ile teftiş devresini,

b) Teftişe başlama ve son verme tarihlerini,

c) Teftişe tâbi tutulan servislerdeki görevlilerinin adı ve soyadları ile sicil numaralarını ve kadro unvanlarını,

ç) Tenkit edilen işlemler ile tenkit sebeplerini,

d) Ünitenin yapılan tenkitlerle verdiği cevapları,

e) Teftiş sonucuna göre yapılması gereken işlemler ile alınması gereken önlemleri, kapsar.

(3) Yukarıdaki fıkranın; (a), (b) ve (c) bentleri raporun "Başlangıç" bölümünü, (ç) bendi "Gözlemler" bölümünü, (d) bendi "Ünite Cevaplarını" ve (e) bendi "Öneriler" bölümünü teşkil eder.

(4) Tespit edilen hata, noksanlık veya usulsüzlükler, gözlemler bölümünde; kanun, tüzük, yönetmelik, genel esas, yönetim kurulu kararı, genelge ve MSB ANT Başkanlığı emirleri hükümleri açıklamak suretiyle objektif olarak belirtilir ve varsa örnekler verilir.

(5) Teftiş raporlarında kişisel düşüncelere yer verilmeyeceği gibi, gözlemler bölümünde değinilmeyen ve ünitelerin cevaplamasına imkân verilmeyen konular, öneriler bölümünde yazılmaz.

(6) Teftiş raporları üç nüsha olarak düzenlenir. Raporun bir nüshası cevaplandırılmak üzere bir yazıya eklenerek ünite amirine verilir.

(7) Müfettişler yazacakları yazıda raporun kapsadığı tenkit maddelerinin mahiyet ve hacmini nazara alarak, cevap için 15 günü geçmemek üzere uygun bir süre verirler.

(8) Teftiş gören ünitenin rapora vereceği cevabın açık ve tenkit maddesinin tam karşılığı olması gerekir. Ünitenin tenkit maddesine uygun olarak vereceği cevaplar ve düşünceler karşısında, Müfettiş, gerekirse ek inceleme yaptıktan ve son düşüncesini belirttikten sonra, raporun öneriler bölümünü de kapsayan iki nüshasını bir yazıya ekleyerek Kurul Başkanlığına gönderir veya verir.

(9) Herhangi bir servisin işlemlerinin incelenmesi sonunda tenkidi gerektirir bir durum bulunmadığı anlaşılırsa, rapor düzenlenmeyerek durum iki nüshalı bir yazıyla Kurul Başkanlığına bildirilir ve düzenlenen tutanaklar bu yazıya eklenir.

Genel durum raporları

MADDE 52 –(1) Müfettişler, teftiş gören üniteyi MSB ANT Başkanlığına her bakımdan tanıtmak için teftişin bitimini müteakip, bağlı depolar ve irtibat bürolarını da içerecek şekilde, Bölge Müdürlükleri itibariyle iki nüshalı bir genel durum raporu düzenlerler. Bu raporlar Teftiş Kurulu Başkanlığına gönderilir.

(2) İşlerin yürüyüşü, yörenin coğrafi, iktisadî ve ticarî durumu ve buna dayanarak o yöredeki akaryakıt ve madenî yağ sarfiyat durumu, personelin miktarı, çalışma ve verim durumları ile alınması gereken önlemler, genel durum raporlarında etraflıca belirtilir.

(3) Genel durum raporları, merkezde teftiş raporları gibi işlem görür.

İnceleme raporları

MADDE 53 –(1) Bu Yönetmeliğin 48 inci maddesinde belirtilen hususlar ile soruşturma konusu olan işlemlerden dolayı disiplin cezası tayinine gerek görülmeyenler hakkında, inceleme raporu düzenlenir.

(2) İnceleme raporları; iki nüsha olarak hazırlanır, birinci nüshası Teftiş Kurulu Başkanlığına verilir, ikinci nüshası ilgili Müfettiş tarafından muhafaza edilir.

(3) İnceleme raporları, "Başlangıç", "İncelemeler", "Sonuç ve Öneriler" bölümünden oluşturulur.

(4) Başlangıç bölümünde, inceleme konusu olan husus, detaylı olarak açıklandıktan sonra belgelerin ve varsa ifadelerin değerlendirilmesi yapılır,

hatalı durum ve uygulamalar açık bir şekilde ortaya konur.

(5) İncelemeler bölümünde, inceleme konusu olan husus, detaylı olarak açıklandıktan sonra belgelerin ve varsa ifadelerin değerlendirilmesi yapılır, hatalı durum ve uygulamalar açık bir şekilde ortaya konur.

(6) Sonuç ve öneriler bölümünde, inceleme konusu olay ve husus kısaca özetlenerek, alınması gereken tedbirler ve teklifler teker teker belirtilir.

(7) **(Değişik:RG-3/8/2016-29790)** Müfettişler, işlem ve işlerini teftiş ettikleri personel hakkında edindikleri bilgi ve kanaatlere göre MSB ANT Başkanı tarafından kabul edilen esaslar çerçevesinde birer inceleme raporu düzenleyerek, mühürlü zarf içerisinde ve bir yazı ekinde Teftiş Kurulu Başkanlığına gönderirler. Bu yazıda haklarında inceleme raporu düzenlenen görevlilerin adları, soyadları, unvanları ve sicil numaraları belirtilir. Raporun bir nüshası ilgili birimlere havale edilmesi için Teftiş Kurulu Başkanı tarafından MSB ANT Başkanına sunulur.

(8) **(Değişik:RG-3/8/2016-29790)** Görevden uzaklaştırılmış veya MSB ANT Başkanlığından ayrılmış bulunan ve bu sebeple Müfettişin tanıma ve temas inkâni bulamadığı veya hakkında tam bir kanaat edinemediği görevliler için, inceleme raporu düzenlenmez. Bu durum gerekçesi belirtilmek suretiyle Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirilir.

Soruşturma raporları

MADDE 54 –(1) MSB ANT Başkanlığında yapılan her türlü işlem ve çalışmaların kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine aykırı cezaî ve hukukî sorumluluklarını gerektirecek nitelikte olan, kanunî ve idarî suç ve kusur sayılacak eylem ve davranışlara ilişkin olarak yapılan adli ve idarî soruşturmalar sonunda Soruşturma Raporu düzenlenir.

(2) Soruşturma raporları adli ve idarî soruşturma raporları olarak iki gruba ayrılır.

a) Adli soruşturma raporu

1) 5237 sayılı Kanuna veya ceza hükmü taşıyan özel kanunlara göre suç sayılan ve 2/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamında soruşturulamayan eylemlerle ilgili olarak düzenlenir.

b) İdarî soruşturma raporu

1) İdarî soruşturma raporları, disiplin suçu niteliğindeki tutum ve eylemlere ilişkin olarak düzenlenir.

(3) Soruşturma raporları en az dört nüsha olarak düzenlenir. Birinci nüshası Teftiş Kuruluna verilir, ikinci nüshası Müfettiş tarafından muhafaza edilir, diğer iki nüshası ise MSB ANT Başkanına ilgili birimlere havale edilmesi için sunulur.

Raporların üslubu ve ekleri

MADDE 55 – (1) Müfettişler, görüş ve düşüncelerini, hiçbir etkiye kapılmadan, tarafsız ve gerçeklere uygun ve gerekçeli bir şekilde belirtirler.

(2) Raporlar, kısa ve açık bir ifadeyle yazılır. Rapor ve eklerinde; silinti, kazıntı ve çıkıntı yapılmaz.

(3) Raporların her sayfası ve ekleri Müfettişler tarafından mühürlenerek imzalanır. Raporlara konulan tutanak, ihbar mektubu, ifade, belge, kayıt ve yazı örneği gibi eklerin nev'î, adedi ve sıra numarası gösterilerek bir dizi pusulası düzenlenir ve rapora eklenir. Dizi pusulası da, Müfettiş tarafından imza edilir ve mühürlenir.

ONİKİNCİ BÖLÜM

Raporların Merkezde Göreceği İşlem

Raporların havalesi

MADDE 56 –(1) Teftiş Kurulu Başkanı, Müfettişlerden gelen raporları esas ve usul bakımından inceleyip, varsa noksan yönleri raporu yazan Müfettişe tamamlattırdıktan sonra işleme koyar.

(2) Genel durum, inceleme ve soruşturma raporları, Kurul Başkanı tarafından MSB ANT Başkanına sunulur.

(3) Genel durum raporları ile ilgili olarak MSB ANT Başkanı, uygun gördüğü tekliflerin yerine getirilmesi için bu raporları, ilgili birimlere havale eder.

(4) İnceleme raporları ile ilgili olarak MSB ANT Başkanının uygun gördüğü teklifler, gereğinin yapılması için Teftiş Kurul Başkanlığı tarafından ilgili birimlere bildirilir. İnceleme raporlarının birinci nüshaları adli işlem devam ettiği sürece Teftiş Kurulu birinci kademe arşivinde, işlemin sonuçlanmasını müteakip ikinci kademe arşivinde on yıl süre ile saklanır.

Teftiş raporlarının göreceği işlemler

MADDE 57 – (1) Teftiş raporlarının havale edildiği birimler, bu raporları incelemek ve teftiş gören ünitelere gereken tebligatı yapmak zorundadır. Yapılan tebligatın ve üniteden alınacak cevabın iki nüshası kurul başkanlığına gönderilir. Teftiş Kurulu Başkanlığına gelen tebligatın bir nüshası ilgili Müfettişe havale edilir, diğer nüshası da teftiş raporunun saklandığı dosyada muhafaza edilir.

(2) Müfettişler, yapılan tebligatta noksanlık veya mevzuata aykırılık görülürse, yeniden tebliğini istedikleri hususları gösterir bir yazı ile tamamlayıcı mütalâada bulunabilirler. Bu mütalâa, Kurul Başkanı tarafından uygun görülürse, ilgili birime havale edilir. İlgili birim müfettişin tamamlayıcı mütalâasına iştirak ederse, teftiş gören üniteye yapacağı ikinci tebligatın iki nüshasını yine Teftiş Kurulu Başkanlığına gönderir. Müfettişin mütalâasına iştirak etmez ise bu takdirde dosyayı düşüncesi ile Teftiş Kurulu Başkanlığına iade eder. Dosya, kurul başkanı tarafından incelenerek durum, MSB ANT Başkanına sunulur ve alınacak talimata göre hareket edilir.

İnceleme raporlarının göreceği işlemler

MADDE 58 –(1) İnceleme raporunun sonuç bölümünde yer verilen teklifler, ilgili merci tarafından görüşülerek durum bir karara bağlanır. Bu kararın iki nüshası, kurul başkanlığına gönderilir. Başkanlık bu kararın bir nüshasını, ilgili müfettişe tebliğ eder.

(2) Müfettişin bu karara itiraz etmesi hâlinde, durum itirazları incelemeye yetkili mercie intikal ettirilir. İlgililerin itirazı hâlinde ise itiraz dilekçesinin bir sureti Müfettişe gönderilip, görüşü alınmak suretiyle kesin karara bağlanır.

Raporların denetim kuruluna gönderilmesi

MADDE 59 – (Değişik:RG-3/8/2016-29790)

(1) Teftiş Kurulu Başkanlığı tarafından düzenlenen raporlara ilişkin özet değerlendirme notu, raporun tanzimini müteakip 1 ay içerisinde bilgi açısından MSB ANT Yönetim ve Denetim Kurulu Başkanlıklarına gönderilir.

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Teftişe Tâbi Olanların Sorumlulukları

Görevlilerin sorumlulukları

MADDE 60 –(1) Teftiş gören veya hakkında inceleme yapılan her görevli ile bunların amirleri, teftiş ve incelemenin çabuk ve yolunda yürütülmesi için gerekli her türlü kolaylığı göstermeye, Müfettiş tarafından istenecek bütün kayıt ve vesikaları gizli de olsa isteme anında ibraz etmeye, gereğine göre asıl veya suretlerinin Müfettiş tarafından alınmasına, para ve diğer kıymetlerin sayımına ve incelenmesine yardım etmeye mecburdurlar.

(2) Ünite amirleri; Müfettişe çalışabileceği elverişli yer göstermek, gerekli araç ve gereçleri sağlamak, görevlerine ilişkin diğer istekleri yerine getirmek ve icap eden yardımlarda bulunmak zorundadır.

(3) Görevliler, bu mecburiyetin yerine getirmesini, amirinden izin almak ve sair gibi sebepler ileri sürerek hiçbir surette geciktiremezler.

Cevapların geciktirilmeyeceği

MADDE 61 – (1) Görevliler, Müfettişler tarafından yazılı veya sözlü olarak istenilen her türlü bilgiyi, belirten süre içinde vermek zorundadır.

Teftiş görevlerinin ve hakkında soruşturma yapılanların izinleri

MADDE 62 –(1) Teftiş görenler veya haklarında inceleme yapılanlar, teftiş ya da incelemenin devamı süresince Müfettişin yazılı izni olmadıkça izinlerini kullanamazlar.

(2) Teftiş veya incelemeye tâbi birimlerin görevlerine verilmiş izinlerin kullanılması, hastalık ve benzeri mücbir sebepler dışında Müfettişin isteği üzerine teftiş veya inceleme sonuna kadar durdurulur. İznini kullanmaya başlamış olan görevli, Müfettişin isteği üzerine çağrılır. Personel bu çağrıya uymak zorundadır.

Teftiş raporu alanların yapacağı işler

MADDE 63 –(1) Teftiş raporu alanlar, rapor cevaplarını Müfettiş tarafından belirtilen süre içinde vermeye mecburdurlar. Cevapları bu süre içinde vermeyen görevlilerin, gecikme sebebini de bildirmeleri şarttır.

(2) Teftiş raporları üzerine MSB ANT Başkanlığı tarafından verilecek talimata göre hareket edilir. Düzenleme ve tamamlama işlemleri, sadece raporda gösterilen maddelere uygulanmayıp, ona benzer bütün işlemlere uygulanır. Bir daha bu gibi yanlışlık, noksanlık ve usulsüzlüklerin doğmasına ve tekrarlanmasına meydan verilmez.

Teftiş dosyası ve defteri

MADDE 64 – (1) Teftiş gören her ünite, bir teftiş dosyası ve bir teftiş defteri tutulur.

(2) Teftiş dosyasında Müfettişlerin düzenledikleri teftiş raporları ve bu raporlar üzerine MSB ANT Başkanlığı tarafından yapılan tebligat ile ünite cevabı saklanır. Müfettişler; bu dosyayı inceleyerek, bir önceki teftişte tespit edilen hata ve noksanlıkların giderilip giderilmediğini kontrol ederler.

(3) Teftiş defterinin Müfettişlere ait olan kısmı, teftişin sonunda Müfettişler tarafından doldurulur ve imza edilir. Defterin vazifelilere ait olan kısmı ise ünite amirlerinin emri gereğince işlenir ve amir tarafından imzalanır.

(4) Teftiş dosyası ve defteri ünite amirince saklanır, devir halinde durum, defterin özel kısmına yazılır.

ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İzinlerin Kullanılması, Mesai, Haberleşme

İzinlerin kullanılması

MADDE 65 – (1) Müfettişler izinlerini, MSB ANT Başkanlığı mevzuatına göre kullanırlar.

Haberleşme

MADDE 66 – (1) Müfettişler, teftişlerinde iş ve görevleri gereğince; bağlı üniteler, merkez şubeleri ve bunların vazifelileri ile doğrudan doğruya yazışma yaparlar. Ayrıca, kasa mevcudu sayımlarında, ünitenin hesabının olduğu banka şubeleri ile yazışma yapabilirler.

ONBEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Kayıt ve dosya işlemleri

MADDE 67 – (1) Müfettişler, aldıkları ve gönderdikleri bütün yazılar ile düzenledikleri raporları, bir yazışma defterine günü gününe işlerler.

(2) Müfettişler, haberleşme yazılarının sayılmasında, her takvim yılı başında birden başlamak üzere, devam eden genel sayı kullanırlar.

(3) Raporlarda, her takvim yılı başında başlayıp o yıl sonunda nihayete eren bir genel diğeri özel olmak üzere iki sayı; izahnameler de ise rapor numarasına bağlı kalmaksızın genel sayı kullanılır.

(4) Raporlardaki özel sayı, genel sayının sağma bir tireden sonra, müfettişin mesleğe girdiği tarihten ayrılıncaya kadar birden başlamak ve takvim yılı başlarında değiştirilmemek üzere devam ettirilir.

Resmî mühür, kimlik belgesi ve demirbaşlar

MADDE 68 –(1) Müfettişlere; MSB ANT Başkanı tarafından imzalanmış fotoğraflı birer kimlik belgesi ile resmî bir mühür verilir. Yazı ve hesap makinesi, çanta gibi demirbaşlar, Teftiş Kurulu Başkanlığı tarafından sağlanır.

Varış ve ayrılışın bildirilmesi

MADDE 69 –(1) Müfettişler; vazife ile seyahatlerinde görev yerine varışlarını, oradan ayrılışlarını ve izin dönüşlerini Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirirler.

İşlerin bizzat yapılması

MADDE 70 –(1) Müfettişler görevlerini, başkalarının yardımı olmaksızın kendileri yaparlar. Ayrıca, teknik mahiyette olan inceleme ve soruşturma işlerinde bilgisinden yararlanmak ve bu konuda MSB ANT Başkanlığına sunulacak raporu müstakilen imzalamak şartıyla, bir veya birden fazla teknik elemanın görevlendirilmesini Kurul Başkanından isteyebilirler. Ancak, duyulması sakıncalı olan raporları başkalarına yazdıramazlar.

Evrak aslı veya suretlerinin alınması

MADDE 71 –(1) Müfettişler görevlerini yaptıkları sırada, gerekli görecekları her türlü belgenin, suretlerini, herhangi bir yolsuzluğun delilini teşkil ettiği takdirde asıllarını alabilirler. Asılları alınan belgelerin, müfettiş mühür ve imzasıyla tasdik edilmiş bir suretleri, dosyasında saklanır.

Teftişlerin ünite içinde yapılacağı

MADDE 72 –(1) Teftişin ilgili ünite içinde yapılması esastır. Olağanüstü durumlarda ve zorunlu hâllerde evrak, defter ve belgeler ünite dışına çıkarılabilir.

Sakıncalı hâlin bildirim

MADDE 73 –(1) Müfettişler, kendilerinin de taraf oldukları veya herhangi bir suretle karışmış oldukları olayların incelenmesine memur edilmeleri veyahut inceleme yapacakları personel ile kan veya kayın hısımlıkları bulunması hâlinde, durumu öğrenir öğrenmez, MSB ANT Başkanlığına bildirerek, alacakları talimata göre hareket ederler.

Yönetmeliğin uygulanmasında sorumluluk

MADDE 73/A – (Ek:RG-22/5/2020-31134)

(1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasından doğacak tereddütler derhal MSB ANT Başkanlığına bildirilir. MSB ANT Başkanlığı bu tereddütler gidermeye yetkilidir.

Yürürlükten kaldırılan Yönetmelik

MADDE 74 –(1) 25/3/2004 tarihli ve 25413 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Savunma Bakanlığı Akaryakıt İkmal ve NATO POL Tesisleri İşletme Başkanlığı Teftiş Kurulu Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 75 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 76 – (Değişik:RG-3/8/2016-29790)

(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Savunma Bakanlığı Akaryakıt İkmal ve NATO POL Tesisleri İşletme Başkanı yürütür.

Yönetmeliğin Yayımlandığı Resmî Gazete’nin	
Tarihi	Sayısı

	31/12/2007	26743 (2. Mükerrer)
	Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayımlandığı Resmî Gazetelerin	
	Tarihi	Sayısı
1.	8/6/2011	27958
2.	3/8/2016	29790
3.	22/5/2020	31134