

ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI
TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Kuruluş

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Teftiş Kurulunun çalışma, teftiş, inceleme, araştırma, soruşturma, müfettiş yardımcılığına giriş sınavı, müfettiş yardımcılarının yetiştirilmeleri ve Teftiş Kurulu Başkanlığına, başmüfettişliğe ve müfettişliğe atanma koşulları ile denetlenenlerin yükümlülüklerine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, birinci fıkrada sayılan hususlara ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 2 –(1) Bu Yönetmelik, 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesininin 172 nci maddesi ile 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 24 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelikte yer alan;

- a) Bakan: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanını,
- b) Bakanlık: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığını,
- c) Kurul veya Teftiş Kurulu: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Teftiş Kurulunu,
- ç) Kurul Başkanı veya Başkan: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanını,
- d) Kurul Başkanlığı: : Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanlığını,
- e) Müfettiş: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı başmüfettişleri, müfettişleri ve müfettiş yardımcılarını,
- f) Müfettiş yardımcısı: Resen teftiş ve soruşturma yapmaya yetkili veya yetkisiz Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı müfettiş yardımcılarını,
- g) Şube Müdürlüğü: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Teftiş Kurulu şube müdürlüğünü ifade eder.

Kuruluş ve bağlılık

MADDE 4 – (1) Kurul, bir Başkan ile başmüfettiş, müfettiş ve müfettiş yardımcılardan oluşur.

(2) Kurul doğrudan Bakana bağlıdır.

(3) Kurulun yazı, hesap, arşiv ve benzeri işleri, Başkanlığa bağlı şube müdürlüğü tarafından yürütülür.

Kurulun merkezi

MADDE 5 –(1) Kurulun merkezi Ankara’dır. Bu merkez müfettişlerin de görev merkezidir. Başkanlık, gerektiğinde Bakanın oluru ile Ankara dışında da görev merkezleri tesis edebilir veya aynı yolla kaldıracaktır. Bu görev merkezlerinde, verilen talimatların yerine getirilmesi, şube müdürlükleri hizmetlerinin yürütülmesi, müfettişlerin şube müdürlükleriyle ilişkilerinin düzenlenmesi ve müfettişler arasında uyumlu bir çalışma düzeni sağlanması konularında görev merkezindeki müfettişlerden biri Başkanlığın teklifi üzerine Bakan oluru ile görevlendirilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kurulun görev ve yetkileri

MADDE 6 – (1) Teftiş Kurulu Başkanlığı Bakanın emri veya onayı üzerine Bakan adına aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Bakanlık teşkilatı ile Bakanlığa bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşların her türlü faaliyet ve işlemleriyle ilgili olarak teftiş, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek.
- b) Bakanlığın denetim yetkisi altındaki her türlü kuruluş ile gerçek ve tüzel kişilerin, kamu ve özel şirketlerin faaliyet ve işlemlerini Bakanlığın görev ve yetkileri çerçevesinde denetlemek.
- c) Bakanlığın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek; mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli teklifleri hazırlayıp Bakana sunmak.
- ç) Mevzuatta yer alan veya Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Kurul Başkanının görev ve yetkileri

MADDE 7 – (1) Kurul Başkanı aynı zamanda başmüfettiş unvanına sahip olup görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Kurulun, 6 ncı maddede belirtilen görevlerini Bakanın emir veya onayı üzerine Bakan adına yürütmek.
- b) Gerektiğinde bizzat teftiş, inceleme, soruşturma ve araştırma yapmak.
- c) Yıllık teftiş ve çalışma programlarını hazırlamak, Bakanın onayından sonra bunların uygulanmasını sağlamak.
- ç) Bakanın teftiş, inceleme, soruşturma emirleri üzerine müfettişleri görevlendirmek, emirlerin uygulanmasını takip etmek ve çalışmalarını denetlemek.
- d) Müfettişlerin görev yerlerini ve gruplarını saptamak.
- e) Müfettişlerden gelen raporları incelemek, esas ve usul yönlerinden yanlışlık ve eksiklerin giderilmesini sağlamak, ilgili mercilere göndermek, yapılan işlemlerin sonuçlarını izlemek ve alınması gereken önlemlere ilişkin önerilerde bulunmak, gecikmeler hakkında Bakana bilgi ya da rapor vermek, lüzumu halinde birim amirleriyle bu konuda toplantı yapılmasını sağlamak.
- f) Başkanlığa intikal eden ihbar ve şikayetleri ya da muttali olunan hususları gerektiğinde müfettişlerden ve/veya kurumlardan sözlü, yazılı bilgi ve belge alarak inceleyip değerlendirerek gerekli işlemleri yapmak, gerektiğinde incelenmesi, denetimi ve soruşturulması için ilgili yerlere göndermek ve bu işlerin sonuçlarını izlemek.
- g) Gerektiğinde Kurulun yıllık çalışmalarının sonuçlarına göre, Bakanlıkça uygulanan politikaların ve yürütülen hizmetlerin genel durumu, idarede gözlenen yetersizlikler, mevzuat yetersizliği ve bunların giderilmesi için alınacak yasal ve idarî önlemlere ilişkin görüş ve önerileri içeren rapor düzenlemek ve Bakana sunmak.
- ğ) Bakanlık teşkilatıyla bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşlardaki denetim birimlerinde faaliyetlerin daha iyi yürütülmesi için çalışmalar yapmak, koordinasyonu sağlamak, gerektiğinde başlamış inceleme ve soruşturmaları devralmak, denetim tekrarının önlenmesi amacıyla bu birimlere gönderilecek çalışma cetvellerini izlemek, gerektiğinde ilgili denetim birim başkanlarıyla toplantı yapmak, bunların sonuçlarına göre gerekli işlemleri yapmak, Bakana önerilerde bulunmak.
- h) Bakanlığın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını sağlamak, idarenin çalışmalarına yardımcı olmasını teminen inceleme programları hazırlayıp onaya sunmak, kanun, kararname ve yönetmeliklerin hazırlanmasıyla ilgili çalışmalar yaptırmak.
- ı) Müfettişlerin mesleki ve genel bilgilerinin artırılması için seminer ve toplantılar düzenlemek, müfettişleri mesleki ve bilimsel çalışmalar yapmaya özendirerek, bu tür çalışmalara katılmalarını, araştırma ve inceleme yapmalarını sağlamak.
- î) Müfettiş yardımcılığı giriş ve yeterlik sınavlarının yapılmasını sağlamak, müfettiş yardımcılarının yetiştirilmelerine ilişkin programlar düzenlemek ve uygulanmasını denetlemek.

j) Teftiş Kurulu Başkanlığı personelinin özlük haklarıyla, şube müdürlüğüne ilişkin diğer işlemlerin yürütülmesini sağlamak, gerektiğinde Bakanlığa önerilerde bulunmak.

k) İdareyle müfettişler veya müfettişler arasında mevzuatın uygulanmasına ilişkin ortaya çıkan görüş ayrılıklarının giderilmesi amacıyla müfettişlere inceleme ve araştırma görevi vermek ve bu konularda toplantılar düzenlemek.

l) Bakan tarafından verilen benzeri görevlerle, mevzuatta belirtilen diğer görevleri yapmak.

Kurul Başkanına yardım

MADDE 8 –(1) Kurul Başkanı, kendisine yardımcı olmak üzere yeter sayıda müfettişi Kurul Başkan Yardımcısı olarak Bakan onayıyla görevlendirebilir.

Müfettişlerin görev ve yetkileri

MADDE 9 – (1) Müfettişler Bakan adına, Bakanın emri ya da onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar ve yetkileri kullanırlar:

a) Bakanlık teşkilatı ile Bakanlığa bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşların her türlü faaliyet ve işlemleriyle ilgili olarak teftiş, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek.

b) Türk Ticaret Kanunu hükümlerine göre Bakanlık denetimi altındaki kamu ve özel şirketlerde, bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşlarda bilanço esasına dayalı olarak denetim yapmak.

c) Denetimler sırasında öğrenmiş oldukları ve görev emrinin dışında kalan yolsuzluklar için, sorumlular hakkında, tabii oldukları soruşturma usulüne uygun olarak, gecikmeden hadiseye el koyabilmek üzere durumu hemen Kurul Başkanına bildirmek, gecikmesinde zarar öngörülen ve delillerin kaybına meydan verebilecek hâllerde delilleri toplamak.

ç) Mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak, görülecek yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırmak ve işlerin istenen düzeyde yürütülmesini sağlamak için alınması gereken önlemleri ve düşüncelerini raporla Başkanlığa bildirmek.

d) Bakanlığı ilgilendiren konularda yurt içinde ve yurt dışında araştırmalar yapmak, görevlendirildikleri komisyon, kurs, seminer, toplantı ve eğitim programlarına katılmak.

e) Refakatlerine verilen müfettiş yardımcılarının meslekte yetişmelerini sağlamak.

f) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Müfettiş yardımcılarını birinci fıkrada sayılan yetkileri, yanlarında çalıştıkları müfettişin gözetimi altında kullanabilirler. Ancak en az bir yıllık bir yetiştirme süresinin sonunda Bakanın önerisi ve Bakanın onayıyla yukarıda belirtilen görevleri bağımsız olarak yürütmekle yetkili kılınabilirler.

Görevden uzaklaştırma

MADDE 10 –(1) Müfettişler, görevlendirildikleri konularla ilgili olarak aşağıdaki hususların gerçekleşmesi halinde ilgilileri görevden uzaklaştırabilirler:

a) Para ve para hükmündeki belge ve senetleri, her türlü mal ve eşyayı, bunların hesap, belge ve defterlerini göstermekten ve bunlarla ilgili soruları cevaplamaktan kaçınmak; teftiş, inceleme ve soruşturmayı güçleştirecek, engelleyecek ve yanlış yönlendirecek davranışlarda bulunmak.

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

c) Evrakta sahtecilik, kayıtlarda tahrifat yapmak.

ç) Kamu hizmetlerinin yürütülmesinde görevi başında kalmasında sakınca bulunmak.

Görevden uzaklaştırmaya ilişkin işlemler

MADDE 11 –(1) Görevden uzaklaştırma önlemi; teftiş, inceleme veya soruşturmanın her aşamasında alınabilir. Ancak ilgilinin görevi başında kalmasının sakıncalı olduğunun açık biçimde ortaya konması gerekir.

(2) Görevden uzaklaştırma işlemi, müfettiş tarafından gerekçesiyle birlikte görevden uzaklaştırılana, birinci derecedeki amiri ile atamaya yetkili amirine ve Kurul Başkanlığına yazıyla derhal bildirilir.

(3) Soruşturma sonunda, disiplin yönünden memurluktan çıkarılması veya cezai bir işlem uygulanması gerekmeyen anlaşılabilirler hakkındaki görevden uzaklaştırma önleminin kaldırılması teklifi, müfettişlerce atamaya yetkili amirine ve Kurul Başkanlığına derhal bildirilir.

Müfettişlik övencesi

MADDE 12 – (1) Müfettişler; istekleri dışında veya teftiş hizmetlerinin gerekleri ile bağdaşmayan sıhhi, ahlaki veya meslekî yetersizlikleri tespit edilmedikçe görevden alınmaz ve diğer idari ve meslekî görevlere atanamazlar. Sıhhi, ahlaki veya meslekî yetersizlik hallerinin; yargı kararı, sağlık kurulu raporu veya müfettiş raporu ile tevsiki esastır.

Müfettişlerin sorumlulukları

MADDE 13 –(1) Müfettişler; kanunlar, Cumhurbaşkanlığı kararnameleri, yönetmelik ve diğer mevzuatta öngörülen yetkilerini kullanmaktan ve görevlerini eksiksiz yerine getirmekten sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müfettiş Yardımcılığına Giriş Sınavı

Müfettiş yardımcılığına giriş sınavı ve atanma

MADDE 14 –(1) Kurula müfettiş yardımcısı olarak girilir. Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı yazılı ve sözlü olarak yapılır. Sözlü snava yazılı sınavı kazananlar girebilir.

(2) Müfettiş yardımcılığı yarışma sınavı, kadro ve ihtiyaç durumuna göre Bakanlıkça uygun görülen zamanlarda yapılır. Yarışma sınavının yapılmasına Bakanın teklifi ve Bakanın onayı ile karar verilir.

Sınavlara katılacaklarda aranan şartlar

MADDE 15 – (1) Giriş sınavına, aşağıdaki şartları taşıyanlar katılabilir:

a) 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümlerine göre Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezince yapılacak sınavda Bakanlıkça sınav ilanında belirtilen puan türünden belirlenen taban puanı almış olduğunu sınav sonuç belgesi ile belgelendirmek.

b) 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinin birinci fıkrasının (A) bendinde yazılı genel şartları taşımak.

c) Üniversitelerin en az dört yıllık lisans eğitimi veren siyasal bilgiler, hukuk, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler fakültelerinden ya da bunlara denkliği yetkili makamlar tarafından kabul edilen yurt dışındaki fakülte veya yüksekokullardan birisini bitirmiş olmak.

ç) Sağlık durumu her türlü iklim ve yolculuk koşullarına elverişli olmak.

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

e) Yapılacak inceleme sonunda tutum ve davranışları yönünden müfettiş yardımcılığına engel bir durumu bulunmamak.

f) Müfettiş yardımcılığı sınavına daha önce ikiden fazla katılmamış olmak.

Giriş sınavının duyurulması

MADDE 16 – (1) Atama yapılacak müfettiş yardımcısı kadrolarının sayısı ve derecesi, Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümlerine göre Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezince yapılacak merkezi snava göre Bakanlıkça belirlenen taban puanı, alınacak personelde aranacak şartlar ile giriş sınavının tarihi, yapılacağı yer, içeriği, değerlendirme yöntemi, başvuru merci ve son başvuru tarihi sınav gününden en az 30 gün önce Resmî Gazete, Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ile Bakanlık internet sitesinde

yayımlanmak suretiyle duyurulur.

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

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

Başvuru şekli, istenecek bilgi ve belgeler

MADDE 17 – (1) 15 inci maddede yazılı koşulları taşıyanlar Teftiş Kurulu Başkanlığına;

a) Kamu Personel Seçme Snavı (KPSS) sonuç belgesinin aslı veya bilgisayar çıktısı ya da Kurumca onaylı sureti,

b) Dört fotoğraf,

c) Aday formu,

ile bizzat veya posta yoluyla başvururlar. Ancak posta yoluyla yapılan başvurularda istenilen belgelerin son başvuru tarihine kadar Başkanlığa ulaşmış olması gerekir. Postadaki gecikme nedeniyle son başvuru tarihinden sonra Başkanlığa ulaşan başvurular işleme konmaz.

(2) Aday formu içeriğinde yer alması istenen bilgiler yazılı sınav ilanında belirtilir ve adaylarca eksiksiz olarak doldurulur.

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

Gerçeğe aykırı beyan

MADDE 18 –(1) Aday formlarında yer alan bilgilerde gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu anlaşılanlar tüm haklarını kaybederler ve haklarında 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu yönünden işlem yapılmak üzere yetkili mercilere suç duyurusunda bulunulur.

Sınava çağırılma ve sınav giriş belgesi

MADDE 19 –(1) Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezince yapılan sınavda alınan başarı puan sıralaması esas alınarak, açıktan atama izni alınmış kadro sayısının en fazla yirmi katı aday ve puanı en son sıradaki adayla aynı olan adaylar Bakanlığın internet sitesinde yapılacak ilanla duyurulur.

(2) Ayrıca, içeriğinde sınavın yapılacağı yer ve tarihin de belirttiği fotoğrafı sınav giriş belgesi, en geç sınav öncesinde Teftiş Kurulu Başkanlığı tarafından adaylara verilir. Sınava katılabilmek için bu belgenin ibrazı şarttır.

Sınavın yapılacağı yer

MADDE 20 – (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavının yazılı ve sözlü kısmı Ankara'da yapılır.

Giriş sınavı kurulu

MADDE 21 –(1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavını yapacak kurul, Teftiş Kurulu Başkanının başkanlığında, Başkanın önerisi ve Bakanın onayıyla belirlenen dört müfettiştan oluşur. Ayrıca müfettişler arasından aynı usulle dört yedek üye belirlenir. Giriş sınavında yabancı dil bilgisinin değerlendirilmesi için Bakanlık personeline de görev verilebilir.

Yazılı sınav konuları

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

a) Ekonomi (Mikro Ekonomi, Makro Ekonomi, Uluslararası Ekonomi, Güncel Ekonomik Sorunlar ve Türkiye Ekonomisi, İktisadi Düşünceler ve Doktrinler Tarihi, Para-Banka).

b) Hukuk (Anayasa Hukuku, İdare Hukuku ve İdari Yargı, Medeni Hukuk, Ceza Hukuku, Ticaret Hukuku, Borçlar Hukuku, Ceza Muhakemesi Hukuku).

c) Maliye (Genel Maliye Teorisi, Maliye Politikası, Kamu Gelir ve Giderleri, Bütçe, Kamu Borçları).

ç) Muhasebe (Genel Muhasebe, Muhasebe ve Bilanço Teorisi, Bilanço Analizi ve Teknikleri, Ticari Hesap).

d) Kompozisyon.

e) Yabancı dil (İngilizce, Fransızca, Almanca dillerinden birisi).

Sınav sorularının hazırlanması

MADDE 23 – (1) Sınav soruları ve her soruya verilecek puanlar ile sınav süreleri sınav kurulunca tespit edilir. Soru kağıtlarında, sınav süresi ve her soruya verilecek puan gösterilir. Soru kağıtları sınav kurulu üyeleri tarafından imzalandıktan sonra her konunun sorusu ayrı bir zarfa konulur, kapatılır ve mühürlenir. Bu zarf, sınav sırasında adaylar huzurunda açılıncaya kadar sınav kurulu başkanınca muhafaza edilir.

Yazılı sınavın yapılma şekli

MADDE 24 –(1) Sınav duyurulan saatte başlar. Sınava giren adaylar yanlarında sınav giriş belgeleriyle birlikte resmi makamlarca verilmiş geçerli bir kimlik belgesi, nüfus cüzdanı, sürücü belgesi ve benzeri belgeleri bulundurmamak zorunda olup istendiğinde bunları sınav görevlilerine ibraz etmekle yükümlüdürler.

(2) Sınava, içinde sınav soruları bulunan mühürlü zarfın sınava katılanların huzurunda açılarak adaylara dağıtılması veya yazdırılması suretiyle başlanır. Sınava, Teftiş Kurulu Başkanlığınca görevlendirilen müfettiş ve müfettiş yardımcıları ile gerekirse diğer Bakanlık personeli gözcülük eder.

(3) Sınav başladıktan sonra sınav salonuna gelen adaylar sınavı kabul edilmezler.

(4) Adaylar, sınav sorularının cevaplarını mühürlü sınav kağıtlarına yazarlar. Sınav kağıtlarına, kapatılacak yer dışında, adayların kimliğini belirtecek herhangi bir yazı yazılamaz ve işaret konulamaz. Kağıdına bu şekilde yazı yazan veya işaret koyan adaylarla, sınavda kopya çektiği, sınav disiplini bozucu davranışlar sergilediği tespit edilen adaylar sınav salonundan çıkarılır ve bu kişiler hakkında bir tutanak düzenlenerek sınavları geçersiz sayılır.

(5) Sınav sonunda sınav kağıdı adaylarca sınav salonu görevlilerine teslim edilir. Adayın kaç adet sınav kağıdı verdiği listedeki adı karşısına yazılır ve adaya imzalatılır. Sınav kağıtlarındaki ad, soyad ve aday numarası aday belgesiyle karşılaştırıldıktan ve ad bölümü adaya kapatıldıktan sonra teslim alınır.

(6) Soruların sınav başlama saatinde sağlam, kapalı ve mühürlü zarfın içinden çıkarılarak kurul üyelerince açıldığı, sınavın başlama ve bitiş saatini, sınava girenlerin sayısını ve sınavın akışını gösteren bir tutanak düzenlenerek sınav kurulu üyelerince imzalanır. Toplanan sınav kağıtları ve tutanaklar bir zarf içine konulur, zarf kapatılarak sınav kurulu üyelerince imzalanıp mühürlendikten sonra Kurul Başkanlığına gönderilir.

Yazılı sınav kağıtlarının değerlendirilmesi

MADDE 25 –(1) Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için her konudan yüz tam puan üzerinden en az altmış olmak üzere ortalama yetmiş puan almak gerekir.

(2) Yazılı sınav sonuçları tutanağa bağlanır.

Yazılı sınav sonuçlarının duyurulması

MADDE 26 –(1) Kurul Başkanlığınca, yazılı sınavı kazanan adayların soyadı sırasına göre listesi hazırlanarak duyurulur ve kazananlara yazılı olarak bildirilir.

Sözlü sınav

MADDE 27 – (1) Yazılı sınavda başarı gösteren adaylar sözlü sınavı tabii tutulurlar. Sözlü sınavda adaylar;

a) Yazılı sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi,

b) Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü,

c) Liyakati, temsil kabiliyeti, davranış ve tepkilerinin mesleğe uygunluğu,

ç) Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı,

- d) Genel yetenek ve genel kültürü,
e) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı,
yönlerinden ayrı ayrı puan verilmek suretiyle değerlendirilir.

(2) Adaylar, sınav komisyonu tarafından birinci fıkranın (a) bendi için elli puan, (b) ile (e) bentlerinde yazılı özelliklerin her biri için ise onar puan üzerinden değerlendirilir ve verilen puanlar ayrı ayrı tutanağa geçirilir. Bunun dışında sözlü sınav ile ilgili herhangi bir kayıt sistemi kullanılmaz. Sözlü sınavda başarılı sayılmak için, komisyon başkan ve üyelerinin yüz tam puan üzerinden verdikleri puanların aritmetik ortalamasının en az yetmiş olması şarttır.

(3) Sınav kurulu, sözlü sınav sonuçlarını bir tutanağa bağlar.

Giriş sınavı notu ve sonucunun duyurulması

MADDE 28 – (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı notu yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasıdır.

(2) Giriş sınavını kazananların durumu, sınav kurulu tarafından en yüksek puandan başlamak üzere sıralanarak bir tutanağa bağlanır. Puan eşitliği olması halinde sıralamada başvuru sırasındaki Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezince yapılan sınav puanı esas alınır.

(3) Giriş sınavını kazanan adayların başarı sırasına göre listesi hazırlanarak Başkanlık tarafından ilan edilir ve kazanan adaylara yazılı olarak bildirilir.

(4) Yarışma sınavında başarılı olmak şartıyla ilanda belirtilen kadro sayısının yarısını geçmemek üzere yedek aday tespit edilir. Yedek adayların hakları sınavı kazananların ilanından itibaren 6 ay süreyle geçerlidir. Bu süre içerisinde atama yapılmaya hak kazananların göreve başlamaması veya atama yapılan kadrolarda boşalma olması halinde yedekler başarı sırasına göre atanır. Listede yer almak, adaylar için daha sonraki sınavlar için kazanılmış hak veya herhangi bir öncelik hakkı teşkil etmez.

Atamadan önce istenecek belgeler

MADDE 29 – (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavını kazanan adaylardan atamaları yapılmadan önce aşağıdaki belgeler istenir:

- a) T.C. kimlik numarası yazılı beyan.
b) Yükseköğrenim diploması veya bitirme belgesinin aslı veya Kurulca onaylı sureti.
c) Sağlık durumuyla ilgili olarak görevini devamlı yapmasına engel bir halin olmadığına dair yazılı beyan.
ç) Erkek adaylardan, askerlikle ilişkisinin bulunmadığına dair beyan.
d) Sabıka kaydının bulunmadığına dair beyan.

Müfettiş yardımcılığına atanma

MADDE 30 – (1) Sınavda başarı gösterenler, boş olan müfettiş yardımcısı kadrolarına başarı sırasına göre atanırlar.

(2) Müfettiş yardımcıları arasındaki kıdem sırası, aynı giriş sınavını kazanarak müfettiş yardımcılığına atanmalar arasındaki yarışma sınavı notuna göre belirlenir.

Sınav belgelerinin saklanması

MADDE 31 –(1) Sınavda başarı göstererek atananların sınavla ilgili belgeleri beş yıl, bunun dışında kalan sınavla ilgili diğer belgeler müteakip sınav tarihine kadar Kurul arşivinde saklanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi

Yetiştirmede amaç

MADDE 32 – (1) Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesinde aşağıdaki amaçlar güdülür:

- a) Şahsiyetlerini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek.
b) Yetki alanına giren mevzuat ve uygulamalar ile inceleme, teftiş ve soruşturma konularında tecrübe ve ihtisas sahibi olmalarını sağlamak.
c) İlimi ve mesleki çalışma ve araştırma alışkanlığını kazandırmak.
ç) Rapor yazma tekniği hususundaki bilgi ve melekelerini geliştirmek.
d) İş ve işlemlerinde ihtiyaç duyacakları modern bilgi teknolojileri gibi araç ve gereçlerden yararlanma alışkanlıklarını ve yabancı dil bilgi ve deneyimlerini geliştirmelerini sağlamak.

Yetiştirme programı

MADDE 33 –(1) Müfettiş yardımcılarının 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre aday memur statüsünde olmaları halinde, 21/2/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelikte belirtilen esaslar dâhilinde hizmet içi eğitim programları Başkanlıkça düzenlenir.

(2) Müfettiş yardımcıları, en az üç yıllık yardımcılık dönemlerinde aşağıdaki programa göre yetiştirilir:

a) Birinci dönem çalışmaları: Müfettiş yardımcıları müfettiş refakatine verilmekle beraber, bu dönem çalışmaları; Teftiş Kurulu Başkanlığınca Kurulun yetki alanına giren teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma ile ilgili mevzuatın müfettiş yardımcılarında öğretilmesi amacıyla hizmet içi eğitim şeklinde düzenlenir.

b) İkinci dönem çalışmaları: Bu dönem çalışmaları, teftiş ve soruşturmalarda müfettiş refakatinde yapılır. Bu teftiş ve soruşturmalarda müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesine özel önem ve öncelik verilir. Müfettişler programlarını; mevzuat ve uygulamasının, teftiş ve soruşturma usullerinin refakatlerindeki müfettiş yardımcılarında yeterli derecede öğrenilmesini sağlayacak şekilde düzenler ve uygularlar. Müfettiş yardımcıları da bu suretle gereği gibi yetişmeye gayret ederler.

c) Üçüncü dönem çalışmaları: En az bir yıllık birinci ve ikinci dönem çalışmalarını bitiren müfettiş yardımcılardan, Kurul Başkanınca yapılacak değerlendirme sonucu yeterli olduğu anlaşılanlara, Kurul Başkanının önerisi üzerine Bakan onayı ile resen iş görme yetkisi verilebilir. Bu şekilde yetkili kılınan müfettiş yardımcıları, müfettişlerin sahip olduğu yetkileri haizdir.

(3) Müfettiş yardımcılarında, bağımsız olarak teftiş, inceleme ve soruşturma yetkisi verilmesinde refakatinde çalıştıkları müfettişlerin görüşleri dikkate alınır.

Tez hazırlama

MADDE 34 –(1) Müfettiş yardımcılara yetiştirme programı çerçevesinde tez hazırlatılır ve hazırlatılan teze ilişkin olarak aşağıdaki hususlar esas alınır:

- a) Müfettiş yardımcıları yetki aldıktan sonra tez hazırlamaya hak kazanırlar.
b) Müfettiş yardımcısı, iki yıllık fiili hizmet süresini tamamladıktan sonra Başkanlığın yazısı üzerine bir ay içerisinde Bakanlığın görev sahası ile ilgili konularda üç tez konusu seçer ve Başkanın onayı ile tez konusu belirlenir. Tez konusunun uygun bulunmaması halinde, müfettiş yardımcısı on beş gün içinde Başkanın önerisi doğrultusunda üç yeni tez konusu belirler. Tez konusunun ikinci defa uygun bulunmaması halinde tez konusu Başkan tarafından resen belirlenir.
c) Müfettiş yardımcısının belirlenen süre içinde geçerli bir mazereti olmaksızın tez konularını sunmaması halinde, Başkan tarafından tez konusu resen belirlenir.
ç) Müfettiş yardımcısı, tez konusunun kesinleşmesinden itibaren en geç bir ay içerisinde, kendisine rehberlik etmek ve tezin bilimsel tez yazım usul ve esaslarına, seçilen konunun niteliğine, Bakanlığın görev alanı ile ilgili hususlara uygunluğunu temin etmek için bir danışman belirler ve Başkanın onayına sunar. Başkan gerektiğinde başka bir danışman da belirleyebilir.

- d) Tez danışmanı, müfettiş yardımcısına tez hazırlama sürecinde yardımcı olmak maksadıyla tavsiyelerde bulunur.
- e) Tez danışmanı, müfettişlerden ya da Bakanlık teşkilatında görev yapan ve daha önce lisansüstü programlarda akademik çalışma yapmış, konusunda uzman kamu görevlileri arasından belirlenir. Gerekliğinde yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyelerinden de danışman belirlenebilir.
- f) Tez konularının belirlenmesinden itibaren müfettiş yardımcılara bir yıl süre verilir. Süresi içinde tezini Başkanlığa teslim etmeyen müfettiş yardımcısına bir defaya mahsus olmak üzere altı ayı aşmamak üzere ek süre verilir.
- g) Tez danışmanının tez hakkındaki yazılı görüşünü içeren raporu ile birlikte sunulan tezler, Başkanın başkanlığında iki müfettişin iştirak etmesi suretiyle teşekkül edilecek bir komisyon tarafından değerlendirilir. Üyelerden herhangi birinin komisyona katılmaması halinde yerine katılacak yedek üyeyi Başkan belirler.
- ğ) Tezler komisyon tarafından tez danışmanının değerlendirme görüşleri de dikkate alınarak en geç iki ay içinde incelenir. Müfettiş yardımcısının hazırlayacağı tezin, kendi görüş ve değerlendirmeleri ile önerilerini içermesi ve bilimsel çalışma etiğine uygun olması gerekir. Tez konusunun başka bir kurum ve kuruluştaki uzmanlık, yüksek lisans, doktora tezi veya başka ad altında içerik ve sonuçları açısından aynı şekilde incelenip savunulmuş olması esastır. İntihal yapıldığı tespit edilen tez geçersiz sayılır; müfettişliğe atanmış olsa dahi ilgili kişinin ataması iptal edilir ve hakkında idari işlem yapılır.
- h) İki aylık sürenin ya da incelemenin bitiminden itibaren, on beş gün içinde tezini sözlü olarak savunması için müfettiş yardımcısı komisyona çağrılır. Komisyon üyelerinin her biri teze ilişkin puanlamalarını yüz tam puan üzerinden yapar ve verilen notların aritmetik ortalaması en az yetmiş puan olan tez başarılı sayılır. Tezin başarısız sayılması halinde komisyon tarafından hazırlanacak gerekçeli rapor Başkanlığa ilgiliye tebliğ edilir.
- ı) Tezin, düzeltmeye gidilmesi şartı ile başarılı sayılması halinde, tespit edilen eksiklik ve yanlışlıkların giderilmesi için ilgili müfettiş yardımcısına iki aydan fazla olmamak üzere süre verilir ve bu süre Başkanlığa bildirilir. Komisyonun gerekli düzeltmelerin yapıldığına kanaat getirmesi halinde tez başarılı sayılır. Düzeltilen tezlerin değerlendirmesi (ğ) bendine göre yapılır.
- i) Tez değerlendirme sonuçları yeterlik sınavından en az iki ay önce duyurulur ve ilgililere tebliğ edilir.
- j) Tezleri başarısız sayılan müfettiş yardımcılara, tezlerini sunmaları veya (b) bendine göre başka bir konuda tez hazırlamaları için en fazla altı ay süre verilir.
- k) Geçerli bir mazereti olmaksızın savunmasını yapmayan müfettiş yardımcısının tezi başarısız sayılır. Geçerli mazereti olan müfettiş yardımcısı için ayrı bir savunma tarihi belirlenir.
- l) Müfettiş yardımcılığı tezi ile ilgili diğer hususlar Başkanlığın hazırladığı ve Bakanın onay verdiği yönergeyle belirlenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yeterlik Sınavı, Müfettişliğe Atanma ve Yükselme

Müfettişlik yeterlik sınavına girme hakkının kazanılması

MADDE 35 –(1) Müfettiş yardımcıları en az üç yıl fiilen çalışmak ve belirlenen konularda hazırlayacakları tezleri kabul edilmek kaydıyla, yapılacak yeterlik sınavına girmeye hak kazanırlar. Üç yılın hesaplanmasında; aylıksız izin, toplamda üç ayı aşan hastalık ve refakat izni dikkate alınmaz.

Yeterlik sınavından önce Kuruldan çıkarılma

MADDE 36 –(1) Verilen ilave süre içerisinde tezlerini sunmayan veya ikinci defa hazırladıkları tezleri de kabul edilmeyenler ile müfettiş yardımcılığı döneminde, müfettişlik mesleği ile bağdaşmayacak tutum ve davranışları hukuki deliller ile tespit edilenler, Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı müfettiş yardımcılığı unvanını kaybeder ve yeterlik sınavı beklenilmeksizin Bakanlık teşkilatında durumlarına uygun kadrolara atanırlar.

Yeterlik sınavı tarihinin bildirilmesi

MADDE 37 –(1) Yeterlik sınavına girmeye hak kazanan müfettiş yardımcılara, yazılı ve sözlü olarak iki bölüm halinde tâbi tutulacakları yeterlik sınavının tarihi, saati ve yeri, sınav tarihinden en az iki ay önce yazıyla bildirilir.

Yeterlik sınavı kurulu

MADDE 38 – (1) Müfettişlik yeterlik sınavını, 21 inci maddeye göre teşkil eden kurul yapar.

Yeterlik sınavı konuları

MADDE 39 – (1) Yeterlik sınavının yazılı ve sözlü bölümleri aşağıdaki konulardan yapılır:

- Bakanlık mevzuatı, Bakanlıkla ilgili diğer mevzuat ve Bakanlık görev alanıyla ilgili genel bilgiler.
- Bakanlık teşkilatı, politikası ve ilkeleri.
- Mali mevzuat.
- Personel mevzuatı.
- Teftiş ve soruşturma mevzuatı ve uygulaması.

Yazılı sınav sorularının hazırlanması

MADDE 40 –(1) Yazılı sınav soruları, 39 uncu maddede yer alan konuların her birinden en az iki soruyu içerecek şekilde sınav kurulunca hazırlanır. Sınav süresi ve her soruya verilecek puanlar da sınav kurulu tarafından tespit edildikten sonra, hazırlanan sorular kurul üyeleri tarafından imzalanarak mühürlü zarf içinde sınav kurulu başkanına sunulur.

Yazılı sınavın yapılma şekli

MADDE 41 –(1) İçinde sınav soruları bulunan mühürlü zarf sınav katılanların huzurunda açılarak müfettiş yardımcılara dağıtılır veya yazdırılır. Sınav katılan müfettiş yardımcılarının isimleri ve sınav sonunda kaç sayfa sınav kağıdı toplandığı bir tutanakla tespit edilir ve sınav kurulu başkanına sunulur. Sınav, sınav kurulu üyeleri ile Başkanlıkça görevlendirilen müfettişler gözcülük eder.

(2) Müfettiş yardımcıları, sınav sorularının cevaplarını mühürlü sınav kağıtlarına yazarlar. Sınav kağıtlarına, kapatılacak yer dışında, adayların kimliğini belirtecek herhangi bir yazı yazılmaz ve işaret konulamaz. Kağıdına bu şekilde yazı yazan veya işaret koyan adaylarla, sınavda kopya çektiği tespit edilen adaylar hakkında sınav kurulunca tutanak düzenlenir ve bu kişiler ilgili sınavda başarısız sayılır.

(3) Yeterlik sınavına girecek müfettiş yardımcılardan hastalık, bir yakınının ölümü ve benzeri geçerli bir nedenle sınav katılmayanlar olduğunda, durumun resmi belgeyle tevsiki halinde sınav kurulu sınavın ileri bir tarihte yapılmasına karar verebilir. Bu halde durum bir tutanakla tespit edilir ve yeni sınav tarihi adaylara yazıyla bildirilir.

Yazılı sınav kağıtlarının değerlendirilmesi

MADDE 42 – (1) Yazılı sınav kağıtları sınav kurulu üyeleri tarafından yüz tam puan üzerinden değerlendirilir.

(2) Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için üyelerin verdiği notların ortalamasının en az yetmiş olması gerekir.

(3) Sınav kurulu yazılı sınav sonuçlarını bir tutanağa bağlar.

Sözlü sınav

MADDE 43 –(1) Yazılı sınavda başarılı olan müfettiş yardımcılarını sözlü sınav tabi tutulur. Sözlü sınavda müfettiş yardımcılara sınav kurulu üyelerinin her biri yüz tam puan üzerinden puan verir. Verilen puanların ortalaması sözlü sınav puanını teşkil eder. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için bu puanın en az yetmiş olması şarttır.

(2) Sınav kurulu, sözlü sınav sonuçlarını bir tutanağa bağlar.

Yeterlik sınavı notu

MADDE 44 – (1) Müfettişlik yeterlik sınavı notu, yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasıdır.

Yeterlik sınavını başaramayanlar

MADDE 45 –(1) Yeterlik sınavında başarı gösteremeyen müfettiş yardımcılara yeterlik sınavından itibaren bir yıllık süre içinde ikinci sınav hakkı verilir. Müfettiş yardımcılardan;

- Yeterlik sınavında başarı gösterememesi üzerine yeterlik sınavından itibaren bir yıllık süre içerisinde kendisine verilen ikinci sınav hakkında başarı gösteremeyenler,
- Geçerli bir mazereti olduğunu belgeleyenler dışında yeterlik sınavına girmeyenler,
- Verilen ilave süre içinde tezlerini sunmayan veya ikinci defa hazırladıkları tezleri de başarısız sayılanlar, öğrenim durumlarına, derece ve kademelerine uygun memur kadrolarına atanırlar.

Müfettişliğe atanma

MADDE 46 –(1) Müfettiş yardımcılığında en az üç yıl çalışıp yeterlik sınavını başarmış olanlar, bu sınavdaki başarı sırasına göre müfettişliğe atanırlar. Yeterlik sınavı puanlarının eşitliği halinde müfettiş yardımcılığı kıdemi dikkate alınır.

ALTINCI BÖLÜM

Kurul Başkanlığına, Başmüfettişliğe Atanma; Müfettişliğe Yeniden Atanma ve Kıdem

Kurul Başkanlığına atanma ve vekalet

MADDE 47 –(1) Kurul Başkanı, 3 sayılı Üst Kademe Yöneticileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usullerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine istinaden Cumhurbaşkanınca atanır. Başkanın herhangi bir nedenle geçici olarak görevden ayrılması ya da kadrosunun boşalması durumunda atanma koşullarını taşıyan müfettişlerinden biri, Bakan tarafından başkan vekili olarak görevlendirilir.

Başmüfettişliğe atanma

MADDE 48 – (1) Başmüfettişliğe atanmada esas; mesleki yetenek, kıdem ve başarıdır. Başmüfettişliğe atanmada Başkanın yazılı görüşü alınır. (2) Başmüfettişliğe atanabilmek için Kurulda geçirilen hizmet süresinin, müfettiş yardımcılığında geçirilen süre dahil on yıldan az olmaması şarttır.

Müfettişliğe yeniden atanma

MADDE 49 –(1) Kuruldan istifa ederek ya da naklen ayrılmış olanlar yazılı talepleri üzerine, müfettişlik özyapı ve niteliklerini kaybetmemiş olmaları, Kurul Başkanı tarafından olumlu görüş verilmesi koşuluyla yeniden müfettişliğe atanırlar.

Kıdem

MADDE 50 –(1) Kıdem, dönemi aynı olan müfettiş yardımcıları arasında giriş sınavındaki, müfettişler arasında yeterlik sınavındaki başarı sırasına göre, dönemleri farklı müfettişler ve müfettiş yardımcılarında ise dönemleri arasındaki sıraya göre belirlenir.

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

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

(4) Kurula, 3 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 6 ncı maddesi uyarınca atananlardan; yeterlik sınavında başarı göstermek suretiyle müfettiş, denetmen, denetçi, kontrolör unvanlarından birini iktisap edenlerin denetim mesleğinde geçen süreleri ile üst kademe kamu yöneticiliklerinde geçen sürelerinin tamamı, denetim mesleğinden olmayanların ise hizmet sürelerinin yarısı denetim meslek kıdeminden sayılır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Görevlendirme

MADDE 51 –(1) Müfettişler, Bakan ve Kurul Başkanı dışında, hiçbir makam ve merciden emir almazlar, Bakandan veya Bakanın emir ya da onayı üzerine Bakandan aldıkları talimatla görev yaparlar. Aldıkları görevin sonuçlarını Başkanlığa bildirirler.

Çalışma biçimi

MADDE 52 –(1) Müfettişler görevlendirildikleri konularda müstakilen çalışırlar. Ancak, gerekli görülen durumlarda teftiş, inceleme ve soruşturma işlemlerinin birden fazla müfettiş tarafından birlikte yürütülmesi de mümkündür. Bu tür çalışmalarda en kıdemli müfettiş işbölümünü yapmak, işlerin sağlıklı ve süratle sonuçlandırılmasını sağlamak ve Kurul Başkanlığıyla haberleşmeyi yürütmekle görevli ve yetkilidir.

Koordinasyon görevi

MADDE 53 –(1) Müfettişler, görevlendirildikleri konuda Bakanlık teşkilatıyla bağlı kurum ve kuruluşlarca veya valilik ve kaymakamlıklarca başlatılmış olan denetleme, inceleme, soruşturma ve araştırmaların koordinasyon görevini de yerine getirirler. Müfettişlerin istemesi halinde, yapılan bu tür çalışmalarla ilgili bilgi ve belgeler derhal kendilerine devredilir.

İşin devamlılığı ve devir

MADDE 54 –(1) Müfettişler, başladıkları işleri bizzat yapıp bitirmek zorundadırlar. Geri bırakma veya devir zorunluluğu doğması ya da Kurul başkanının talimatı doğrultusunda uhdeledeki işleri Başkanlığa veya başka bir müfettişe devredebilirler veya aynı usulle işleri erteleyebilirler.

Müfettişlerin uyacakları hususlar

MADDE 55 – (1) Müfettişler, mesleğin ve müfettişlik sıfatının gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak davranışlarda bulunamazlar. Ayrıca;

- İcraya karışamazlar.
 - İnceledikleri belge ve defterlerde, işlemlerin denetlendiğini gösterir tarih ve imza dışında açıklama ve düzeltme yapamazlar.
 - Yapacakları işlerle görevleri dolayısıyla edindikleri gizli bilgi ve belgeleri açıklayamaz ve gizli yazılarını başkalarına yazdıramazlar.
 - Teftiş, denetleme, inceleme ve soruşturma görevli buldukları sırada, bu işlerle ilgili kimselere konuk olamazlar, doğrudan veya dolaylı olarak soruşturma ile ilgili olanların hizmet ve ikramlarını kabul edemezler, bunlarla alışveriş yapamazlar ve borç alıp veremezler.
- (2) Beşeri ve sosyal ilişkilerin gerektirdiği hususlar birinci fıkrafta sayılan yasakların dışındadır.

Yazışma yöntemi

MADDE 56 –(1) Müfettişler, görevlerine ilişkin konularda kamu kurum ve kuruluşları, gerçek ve tüzel kişilerle doğrudan yazışma yapabilirler. Ancak, Cumhurbaşkanlığı, TBMM, yüksek mahkemeler, diğer bakanlıklar ile kamu kurum ve kuruluşlarının merkez ve yurt dışı teşkilatlarıyla Kurul Başkanlığı aracılığıyla yazışma yaparlar.

(2) Müfettişler görevli veya izni ayrılışlarıyla göreve başlayışlarını, Başkanlıkça belirlenen yöntemlerle bildirirler.

(3) Birlikte çalışmalarda yazışma ve haberleşmeler koordinatör müfettiş tarafından yapılır.

(4) Yazışmalarda duruma göre yazı, faks ya da Başkanlıkça belirlenecek diğer iletişim yöntemleri kullanılabilir.

Yurt dışına gönderilme

MADDE 57 –(1) Müfettişler, Bakanlık ilgilendiren konularda inceleme ve araştırmalar yapmak ve meslekî bilgilerini artırmak üzere Kurul Başkanının önerisi ve Bakanın onayıyla kıdem esasına göre 21/1/1974 tarihli ve 7/7756 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde en çok bir yıl süreyle yurt dışına gönderilebilirler.

(2) Yurt dışına gönderilenler, inceleme ve araştırmalarına ilişkin olarak düzenledikleri raporları, döndükleri tarihten itibaren en geç üç ay içinde Kurul Başkanlığına verirler.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Teftiş Kurulu Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Teftiş Kurulu Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 58 – (1) Şube Müdürü, Başkanın emri altında yeter sayıda personelden kurulu büroyu yönetmekle görevli ve yetkilidir.

(2) Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- Teftiş Kurulu Başkanlığına intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve cevaplarını sevk etmek.
- Müfettişlerden gelen rapor, soruşturma evrakı ve sair yazıları kayıt etmek ve ilgili olduğu yerlere göndererek takip etmek.
- İşleri biten rapor, yazı ve evrakı düzenli bir şekilde muhafaza etmek.
- Teftiş Kurulunun çalışmalarıyla ilgili kayıt ve dosyaları tutmak.
- Beklenen cevaplar ya da raporlar üzerinde ilgili ünitelerce yapılması gereken işlemlerin sonuçlarını takip etmek ve geciken işler hakkında

Başkana bilgi vermek, tekit yazılarını hazırlamak.

e) Müfettişlerin görevleriyle ilgili mevzuatı çoğaltmak, dağıtmak ve dosyalamak.

f) Müfettişlerin hak ediş cetvellerini zamanında inceleyerek tahakkuka ait işlemi hazırlamak.

g) Teftiş Kurulu Başkanlığına mal edilen demirbaş, mefruşat, büro malzemeleri ve benzeri eşyanın kayıt ve korunmasını sağlamak, kırtasiye ve matbu evrakın ihtiyaca göre temin, muhafaza ve dağıtımını yapmak.

ğ) Teftiş Kurulu Başkanlığına intikal eden kitap, dergi ve benzeri yayımların kayıt ve korunmasını sağlamak, faydalanmaya hazır halde bulundurmak.

h) Kurulda ve büroda bulunanların mali ve özlük işlerini zamanında ve düzenli yürütmek.

ı) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(3) Büro işlerinde gizlilik esastır. Görevleri sebebiyle öğrendikleri gizli konular, raporlar, yazışmalar ve dosyalar Başkanlığın izni olmadan hiç kimseye gösterilemez, verilemez ve açıklanamaz.

(4) Şube Müdürü ve personeli büro işlerini gereği gibi yapmaktan Başkan ve başkan yardımcılara karşı sorumludur.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Raporlar

Rapor çeşitleri

MADDE 59 – (1) Müfettişler çalışmaları sonunda işin özelliğine göre;

- Araştırma raporu,
 - Cevaplı teftiş raporu,
 - İnceleme raporu,
 - Ön inceleme raporu,
 - Soruşturma raporu,
 - Genel durum raporu,
- düzenler.

(2) Rapor düzenlenmesi gerekmeyen hallerde durum bir yazıyla Başkanlığa bildirilir.

Araştırma raporu

MADDE 60 – (1) Araştırma raporu;

a) Yürürlükteki kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi, yönetmelik, yönerge, karar, genelge ve emirlerin uygulanmasında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltilmesi yolları ile yeniden konulması gereken hüküm ve usuller hakkındaki görüş ve önerilerin,

b) Bakanlıkça araştırma yaptırılan çeşitli konular hakkındaki düşüncelerin,

c) Mesleki ve bilimsel çalışmaların sonuçlarının, bildirilmesi maksadıyla düzenlenir.

(2) Araştırma raporları, konularının ilgilendirdiği birimler göz önünde tutularak yeterli sayıda hazırlanır. Bu raporlar Başkanlıkça gereği yapılmak üzere ilgili yerlere gönderilir.

Cevaplı teftiş raporu

MADDE 61 –(1) Teftişlerde noksan ve hatalı bulunan ve ilgili birimlerce düzeltilmesi gereken işlemleri belirleyen, denetlenenlerin cevaplarıyla bu cevaplara ilişkin müfettişin son görüşü ve birimin genel durumunu içeren hususlarda cevaplı teftiş raporu düzenlenir. Bu raporda şu esaslara uyulur:

a) Her birim için tek bir cevaplı teftiş raporu düzenlenmesi esas olmakla birlikte, zorunlu hallerde servis veya fonksiyonlar itibarıyla ayrı ayrı cevaplı teftiş raporu düzenlenebilir.

b) Hazırlanan rapor cevaplandırılmak üzere yazı ekinde ilgili birime verilir. İlgili birimce raporda yer alan hususlar, en geç otuz gün içinde cevaplandırıldıktan sonra, müfettişe bir yazı ile iade edilir.

c) Cevaplı teftiş raporunda;

1) İşlemleri teftiş edilen personellerin adları, soyadları ve unvanları, teftiş edilen işlemlerin hangi dönemi kapsadığı,

2) Hatalı ve noksan görülen hususların hangi mevzuat hükümleriyle ilgili olduğu,

3) Bir önceki teftiş sonucunda verilen talimatın yerine getirilip getirilmediği,

4) Usulüne uygun övülmeye değer çalışma ve işlemler,

belirtilir.

ç) Gelen raporlar, müfettiş tarafından son mütalaa yazıldıktan sonra öneriler doğrultusunda gerekli işlemlerin yapılması için Başkanlığa gönderilir.

d) Cevaplı teftiş raporlarında, ilgililerce verilen cevapların müfettiş tarafından uygun görülmemesi halinde, son mütalaanın açık ve gerekçeli hazırlanmasına önem verilir.

e) Zorunlu nedenlerle müfettişçe cevaplandırılmayan raporların son mütalaaları, Kurul Başkanının görevlendireceği bir müfettiş tarafından yazılabilir.

f) Cevaplı teftiş raporlarını verilen süre içinde cevaplandırarak müfettişe geri vermeyen ilgililerin gecikme sebebini bildirmeleri gerekir. Gecikme gerekçesi göstermeyen veya gösterdiği gerekçe haklı nedenlere dayanmayan ilgililer hakkında gerekli soruşturmanın yapılması için müfettişlerce Kurul Başkanlığına yazı yazılır.

g) Başkanlık, son mütalaaları yazılmış olarak gelen cevaplı teftiş raporlarını gerekli işlemleri tekemmül ettirerek ilgili birimlere gönderir ve sonuçlarını yakından izler.

ğ) Cevaplı teftiş raporu düzenlenmesine gerek görülmeyen hallerde durum bir yazı ile denetlenen kurum veya kuruluşa bildirilir ve bu yazının bir nüshası Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirilir.

İnceleme raporu

MADDE 62 –(1) Teftişlerde cevaplı rapor düzenlenmemesi halinde birimin genel durumunu içeren hususların, Bakanlıkça incelenen çeşitli konular hakkında düşüncelerin ve ihbar, şikâyet üzerine yapılan inceleme sonucunda soruşturmayı gerektirir hal bulunmadığı takdirde yapılacak işleme esas görüşlerin bildirilmesi maksadıyla düzenlenir.

(2) İnceleme raporları, konularının ilgilendirdiği birimler göz önünde tutularak yeterli sayıda hazırlanır. Bu raporlar Başkanlıkça gereği yapılmak üzere ilgili yerlere gönderilir.

Ön inceleme raporu

MADDE 63 –(1) 2/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun gereği; memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görevleri sebebiyle işledikleri suçlarla ilgili olarak soruşturma izni verilmesi veya verilmemesi kararında değerlendirmeye alınmak amacıyla yapılan inceleme sonuçlarının yer aldığı rapordur.

(2) Ön inceleme raporunda; ileri sürülen iddialarla ilgili eylemlerin soruşturma iznini gerektirip gerektirmediği ve ulaşılan sonucun hukuki dayanağı, herhangi bir tereddüte yer vermeyecek şekilde belirtilir.

(3) Yeterli sayıda düzenlenen ön inceleme raporları, yetkili mercie intikal ettirilerek üzere, Başkanlığa teslim edilir.

Soruşturma raporu

MADDE 64 –(1) Yürürlükteki ceza mevzuatına göre suç ya da personel mevzuatına göre disiplin suçu oluşturan eylem ve işlemlerden dolayı yapılan soruşturmanın sonuçları soruşturma raporuna bağlanır.

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

(3) Disiplin yaptırımı ya da idari karar alınmasına esas olan soruşturma raporları yeterli sayıda düzenlenerek Kurul Başkanlığına sunulur.

(4) 3628 sayılı Kanun uyarınca yapılan soruşturma sonucu, 3628 sayılı Kanununun 17 nci maddesindeki suçlardan dolayı düzenlenen soruşturma raporunun aslı müfettiş tarafından doğrudan yetkili Cumhuriyet Başsavcılığına, bir nüshası Teftiş Kurulu Başkanlığına sunulur.

Genel durum raporu

MADDE 65 –(1) Genel durum raporu; gerekli görülen hallerde, Kurulun yıllık çalışmalarının sonuçlarına göre Bakanlıkça uygulanan politikaların ve yürütülen hizmetlerin genel durumu, idarede gözlenen yetersizlikler, mevzuat yetersizliği ve bunların giderilmesi için alınacak yasal ve idari önlemlere dair görüş ve önerileri kapsayan ve Bakanca özet bilgi vermek amacıyla Başkanlıkça hazırlanan rapordur.

Raporlar üzerinde Kurul Başkanlığınca yapılacak işlemler

MADDE 66 – (1) Başkanlığa sunulan raporlar, Başkanlıkça incelendikten sonra Başkanlık görüşü de eklenerek Bakan onayına sunulur.

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

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

(4) Başkanlıkça, raporda belirtilen görüş ve kanaate iştirak edilmemesi ve bu kapsamda müfettişin isteğe katılmaması sonucunda görüş birliğine varılamaması halinde, müfettişin görüş ve kanaati ile Başkanlık görüşünün yer aldığı bir onay hazırlanır ve Bakanca sunulur.

(5) Bakan onayında yer alan hususların gereğinin yerine getirilmesini teminen gerekli yazışmalar Başkanlıkça yürütülür.

(6) Raporlar üzerine ilgili birimlerce yapılması gereken işlemler Başkanlıkça takip edilir.

Sonuç bildirimi

MADDE 67 –(1) Bakanlık merkez teşkilatıyla bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşlar ile Bakanlık denetimi altındaki kurum ve kuruluşlar, Bakan onayına bağlanmış raporlarda belirtilen ve yerine getirilmesi gereken iş ve işlemlerden, kendileriyle ilgili olanların sonuçlarını, ayrıca tarih belirtilmemişse en geç üç ay içinde Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirmek zorundadır. Üç ay içinde sonuçlandırılması mümkün olmayan iş ve işlemler hakkında sonuçlanıncaya kadar her üç ayda bir gelişmeler hakkında bilgi verilir.

(2) Raporlar üzerine yapılan iş ve işlemlerle ilgili sonuçlar, Teftiş Kurulu Başkanlığınca, raporu yazan müfettişe, rapor birden fazla müfettişe ait ise en kademlisine gönderilir.

(3) Sonuçlar müfettiş tarafından yeterli bulunmadığı takdirde konu ile ilgili görüşleri ile birlikte en geç otuz gün içinde Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirilir.

ONUNCU BÖLÜM

Denetlenenlerin Yükümlülük ve Sorumlulukları

Denetime yardımcı olunması

MADDE 68 –(1) Bakanlık merkez teşkilatıyla bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşlar ile Bakanlık denetimi altındaki kurum ve kuruluşlarda görevli bulunanlar, müfettişlerin yürüttükleri hizmet yönünden gerekli gördükleri, gizli de olsa bütün belge, defter, dosya ve kayıtları, para ve para hükmündeki evrak ve senetleri, her türlü mal ve eşyayı istendiğinde müfettişlere geciktirmeden vermek ve bunların incelenme ve sayılmasını kolaylaştırmak zorundadır. Müfettişler bunların onaylı örneklerini, bir yolsuzluğun kanıtını oluşturanların asıllarını almak; kasa, depo ve ambarları incelemek ve saymak, bunları mühürlemek, inceleme ve sayma işlerinde yardım isteminde bulunmak, gerektiğinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla gerçek ve tüzel kişilerden bilgi ve belge istemek yetkisine sahiptirler.

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

(3) Teftiş, inceleme, soruşturma ve araştırma yapılan birim ve kuruluşlar ile bunların her kademedeki personeli; müfettişlerin, sözlü veya yazılı sorularını cevaplamak, ifade vermek, müfettişin bilgi işlem sistemleri, raporlama araçları, internet, intranet ve benzeri ağlar ile veri tabanlarına erişimini sağlamak, elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamlarındaki bilgi ve kayıtları göstermek, talebi halinde bunların kopyalarını müfettişe vermek zorundadır. Ayrıca bu birim ve kuruluşların yöneticileri hizmetin gereği gibi yürütülebilmesi için müfettişlere görevleri süresince konularına uygun bir yer sağlamak ve diğer önlemleri almak zorundadır.

Denetlenenlerce izin kullanılması

MADDE 69 –(1) Denetlenen kuruluş görevlilerinin, hastalık ve benzeri zorunlu nedenler dışında, izne ayrılmasından önce müfettişin olumlu görüşü alınır. İzin kullanmaya başlamış olan görevliler, müfettiş tarafından gerekli görülmesi halinde en kısa sürede görevlerine başlamak zorundadır.

Teftiş dosyası

MADDE 70 –(1) Teftiş edilen kurum ve kuruluşlarda bir teftiş dosyası tutulur. Teftiş dosyasına, birimin geçmiş yıllardaki teftişleri neticesinde tanzim edilmiş bulunan cevaplı raporların bir nüshası ile cevaplı rapor düzenlenmediği hallerde tanzim edilmiş bulunan inceleme raporlarına ilişkin olarak Bakanlık merkezinden gönderilen emir ve talimatlar ile yazılar ve bunlara dayalı olarak gerçekleştirilen iş ve işlemlere dair belgeler konulur. Müfettişler, tetkik ettikleri birimlerdeki teftiş dosyalarını inceleyerek eleştirilen konularda ne ölçüde düzeltme yapıldığına, teftiş sonunda gönderilen talimat ve emirlere uyulup uyulmadığına bakarlar.

ON BİRİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Kimlik belgesi ve mühür

MADDE 71 –(1) Müfettişlere mühür beratı ile birer mühür ve Bakan tarafından inzalanmış fotoğraflı bir kimlik belgesi verilir. Kimlik belgesinde müfettişlerin görev ve yetkilerini belirten özet bilgiler yer alır.

(2) Müfettiş yardımcılara mühür ve kimlikleri, resen teftiş ve soruşturmaya yetkili kıldıklarında verilir.

Ayrılmada yapılacak işlemler

MADDE 72 –(1) Müfettişlikten ayrılanlar; sonuçlandırılmış görevlere ilişkin raporları, henüz sonuçlandırılmamış görevlere ilişkin belgeleri, kendilerine teslim edilen resmi mühür ve beratı, kimlik belgesini, demirbaş ve diğer eşyayı on beş gün içinde Teftiş Kurulu Başkanlığına iade etmek

zorundadır. Sonuçlandırılmamış görevlere ilişkin işlemler 54 üncü maddeye göre yürütülür.

Yönerge

MADDE 73 –(1) Bu Yönetmeliğin uygulanması ve müfettişlerin çalışma usul ve esasları ile yapacakları teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma işlerine ait diğer hususlar Teftiş Kurulu Başkanlığınca çıkarılacak yönerge ile belirlenir.

Teftiş Kuruluna bilgi verme yükümlülüğü

MADDE 74 –(1) Bakanlık merkez birimleri; uygulamaya yönelik tebliğ, genelge ve benzeri ad altında çıkarılan mevzuatı bilgi için Başkanlığa göndermekle yükümlüdürler.

Yürürlükte kaldırılan yönetmelik

MADDE 75 –(1) 27/11/2013 tarihli ve 28834 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Denetim Hizmetleri Başkanlığı Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 76 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 77 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanı yürütür.