

T.C.
ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI
DENETİM HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Denetim Hizmetleri Başkanlığının işleyişi, müfettiş ve müfettiş yardımcıları ile büro personelinin çalışma usul ve esasları ile denetim ilke ve standartlarının belirlenmesidir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Denetim Hizmetleri Başkanlığı ile müfettiş, müfettiş yardımcıları ve büro personelinin iş ve işlemlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 24/07/2014 tarihli ve 29070 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Denetim Hizmetleri Başkanlığı Yönetmeliğinin 6 ncı maddesinin 1 inci fıkrasının (f) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakan: Ulaştırma ve Altyapı Bakanını,
- b) Bakanlık: Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığını,
- c) Başkanlık: Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Denetim Hizmetleri Başkanlığını,
- ç) Başkan : Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Denetim Hizmetleri Başkanını,
- d) Başkan Yardımcısı : Görevlerinde Başkana yardımcı olmak üzere Bakan onayı ile görevlendirilen müfettişleri,
- e) Büro: Denetim Hizmetleri Başkanlığı Bürosunu,
- f) Çalışma Merkezi: Yönetmeliğin 4 üncü maddesi çerçevesinde Başkanlığın da merkezi olan Ankara çalışma merkezi ve Bakan Oluru ile Ankara dışında kurulması uygun görülen çalışma merkezlerini,
- g) Çalışma Merkezi Sorumlusu: Ankara dışındaki çalışma merkezlerinin idaresini yürütmek üzere Başkan tarafından görevlendirilen Müfettişi,
- ğ) Denetim: Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı ile bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşlarının her türlü faaliyet, iş ve işlemleriyle ilgili teftiş, inceleme, ön inceleme, soruşturma ve araştırma faaliyetlerinin tamamını,

h) Müfettiş: Denetim Hizmetleri Başkanı, BaŐmfettiŐler ve Müfettişleri,

ı) Müfettiş Yardımcısı: Yetkili ve yetkisiz Müfettiş Yardımcılarını,

i) Rapor Değerlendirme Komisyonu: Düzenlenen raporları incelemek, varsa eksikliklerinin giderilmesini sağlamak amacı ile Başkan tarafından müfettişler arasından oluşturulan komisyonu,

j) Yıllık Denetim Programı: Yönetmeliğin 39 uncu maddesine göre Başkanlıkça hazırlanan denetim programını,

k) Yönetmelik: Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Denetim Hizmetleri Başkanlığı Yönetmeliğini,

l) Yönerge: Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Denetim Hizmetleri Başkanlığı alıŐma Usul ve Esasları Yönergesini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yıllık Denetim Programı ve Bakan Onayı Hazırlama Esasları

Yıllık denetim programı

MADDE 5- (1) Başkanlığın yıllık çalışmaları, her yıl Başkanlıkça hazırlanacak yıllık denetim programına göre yürütülür.

(2) Yıllık denetim programı, Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı ile bağlı ve kuruluşlar ve bunların yurt dışı ünitelerini kapsayacak Şekilde her yıl Ocak ayı içinde hazırlanarak Bakanın onayına sunulur.

(3) Yıllık denetim programı, Bakanlığın misyon ve vizyonuna uygun bir yönetime kavuŐturulması için Bakanın uygun gördüğü alanlarla, denetlenmesine gerek duyduğu birimlere göre hazırlanır.

(4) Yıllık Denetim Programının hazırlanmasında;

a) Bakanlığın ncelikli hedef ve stratejik planları,

b) Bakanlığın temel amaç ve politikalarına etkili ve verimli bir Şekilde ulaşması bakımından merkez ve taşra birimleri ile bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşlar arasındaki iş birliği ve koordinasyonun sağlanması,

c) Bakanlığın amaç ve politikalarının gerçekleştirilmesi bakımından yürürlüğe konulan, mevcut uygulamalara etki eden deęiŐikliklerin Bakanlık personeli ile yürütülen iş ve işlemler üzerindeki etkinliğinin belirlenmesi,

) nceki yıl denetimlerinden elde edilen bilgiler,

d) Başkanlığa intikal eden ihbar, Şikayet vb. diğer başvurular,

e) Birim veya kuruluşun teftiş edilmesi gerekliliğine ilişkin olarak Bakanlık veya Başkanlıkta mevcut diğer bilgi, bulgu ve önerilerin varlığı,

f) Yürürlüğe konulan mevzuat değişikliklerinin belirlenen amaca uygun sonuçlar doğurup doğurmadığının belirlenmesi ihtiyacı,

dikkate alınır.

(5) Yıllık denetim programlarında; denetlenmesi planlanan birimlerin yıllık denetim programına alınmasına ilişkin gerekçelere ve denetim ile ulaşılmak istenen amaçlara, denetlenecek birimlerin hangi konular kapsamında denetime alınacağına, denetim döneminin hangi tarihler arasını kapsayacağına yer verilir.

İnceleme, ön inceleme ve soruşturmalara ilişkin bakan onayı hazırlama esasları

MADDE 6 – (1) İnceleme, ön inceleme ve soruşturmalara ilişkin Bakan Onaylarının hazırlanmasında; İhbar, şikayet ya da denetimi gerektirecek nitelikteki bir başvurunun varlığı, söz konusu başvurularda belirtilen hususların Bakanlık yetki ve görev alanına girip girmediği, onaya konu edilecek hususun evveliyatının bulunup bulunmadığı, konu hakkında daha önceden rapor ya da görüş düzenlenip düzenlenmediği ile önceki işlemlerle mevcut başvuru arasında illiyet bağının olup olmadığı hususları göz önünde bulundurulur.

(2) 1 inci fıkrada belirtilen hususlar hakkında Başkanlıkça re'sen bir değerlendirme yapılabileceği gibi, bir ya da birden fazla müfettiş veya müfettiş yardımcısından alınacak görüş ya da ilgili birimden bilgi almak suretiyle de bir kanaat oluşturulabilir.

(3) İnceleme, ön inceleme ve soruşturmalara ilişkin Bakan Onaylarında; başvurunun kaynağı ve başvuruçuyu tanımlayıcı bilgiler ile birlikte, onayın düzenlenmesine mesnet teşkil eden başvuruda öne sürülen hususlardan hangilerinin, denetime konu edileceğine, başvuruya konu edilen iddialardan, hukuken Bakanlığın yetki ve görev alanı dışında bulunması, hukuki imkânsızlık içermesi ya da yapılacak denetim sonucunda herhangi bir faydanın elde edilemeyeceğinin anlaşılması gibi nedenlerle kısmen veya tamamen denetim kapsamına alınamayacak olanlara açık ve anlaşılır şekilde yer verilir.

(4) Başkanlığa intikal eden ihbar ve şikayet dilekçelerinin somut iddiaları içerip içermediği ile başvuruçunun isim ve imzasının gerçek olup olmadığı hususlarında tereddüde düşülmesi halinde, başvuruçunun kimliği ve öne sürülen iddialar hakkında Başkanlıkça ön araştırma ve değerlendirme yapılarak, elde edilen bulgular çerçevesinde lüzum görülür ise Bakan onayı alınması yoluna gidilir.

Bakan onayı hazırlanmasına gerek duyulmayan haller

MADDE 7- (1) Bakanlığa veya Başkanlığa intikal ettirilmiş olmakla beraber, Bakanlığın görev ve faaliyet alanı ile ilgili olmayan ihbar, şikayet veya diğer nitelikteki başvurulardan başka Bakanlık ve kurumları ilgilendirdiği kanısına varılanlar doğrudan ilgili Bakanlığa veya Kuruma gönderilerek durumdan başvuru sahibine bilgi verilir.

(2) Söz konusu başvurulardan, Bakanlık bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşları ile ilgili olmakla beraber Bakanlık Müfettişlerince incelenmesi zorunluluk arz etmeyen veya başvuruya esas hususların Bakanlık Müfettişlerince incelenmesinin sonuca etki etmeyeceği ve ilgili kurum

ve kuruluşun kendi iç işleyişi içerisinde veya kendi denetim mekanizmalarının işletilmesi ile çözüme kavuşturulabilecek nitelikte olduğu değerlendirilen başvurular, Başkanlıkça incelenmesi için ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilerek, yapılan işlem sonucundan başvuru sahibine yazılı olarak bilgi verilir.

(3) Başkanlığa intikal eden isimsiz ve imzasız, soyut nitelikte iddialar içeren ihbar ve şikayet dilekçelerinin işleme konulmaması esas olmakla beraber, öne sürülen iddiaların ciddi mahiyette olduğunun değerlendirilmesi halinde, suç şüphesinin giderilmesini teminen söz konusu dilekçelerin göndereni ve içeriği hakkında Başkanlıkça bir ön araştırma yapılabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev Emirlerinin Hazırlanması, Görevlendirme, Görevlerin İzlenmesi ve Görevin Devri

Görev emirlerinin çerçevesi ve dayanağı

MADDE 8- (1) Denetim hizmetleri bakımından görevler; Yönetmeliğin 5, 6 ve 8 inci maddeleri başta olmak üzere ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülen teftiş, inceleme, ön inceleme, soruşturma ve araştırma faaliyetleri ile değerlendirme, görüş verme, mevzuat hazırlama çalışmalarına katılma ve müfettişlik görev ve yetkileri kapsamındaki diğer işlerden oluşur.

(2) Denetim faaliyetleri ile ilgili olarak müfettiş ve müfettiş yardımcılara yapılacak olan görevlendirmelerin yıllık denetim programına veya Bakan Onayına ya da Bakan emrine dayandırılması esastır.

(3) Daha önce verilen ve sürmekte olan bir görev ile bağlantılı veya ilişkili olduğu değerlendirilen konular Başkanlık tarafından önceki görevlendirmeye dahil edilebilir.

(4) Devam eden göreve dahil edilen konu veya konuların mevcut görevlendirme kapsamında değerlendirilemeyeceğinin anlaşılması halinde bu husus ilgili müfettiş veya müfettiş yardımcısı tarafından gerekçeleri ile birlikte Başkanlığa derhal bildirilir. Bu durumda Başkanlıkça yeni bir görevlendirme yapılması da dahil olmak üzere konu tekrar değerlendirilerek işlem tesis edilir. Aksi halde mevcut görev sonradan eklenen konuları da içerecek şekilde tamamlanır.

Görev emri hazırlama esasları

MADDE 9- (1) Müfettişler ve müfettiş yardımcılara yapılacak görevlendirmeler için hazırlanacak görev emirleri, yıllık denetim programları veya münferit Bakan onayları ya da emriyle belirlenmiş olan çerçeve ve hukuki sınırlar gözetilerek yazılı olarak hazırlanır.

(2) Görev emirlerinde;

a) Teftiş çalışmalarına yönelik olanlarda; görev emrinin düzenlenmesine esas yıllık denetim programının onay tarihi ve sayısı, teftiş edilecek birimin yeri ve unvanı, teftişin konusu ve kapsamı, teftiş süresi ve dönemi ile teftiş sonucunda düzenlenecek rapor veya raporların türü,

b) İnceleme, ön inceleme ve soruşturma çalışmalarına yönelik olanlarda; görev emrinin düzenlenmesine mesnet Bakan onayının veya emrinin tarihi ve sayısı, görev emrine dayanak

teşkil eden ihbar, şikayet veya diğer başvurulara ilişkin özet bilgi, gerçekleştirilecek göreve ilişkin gizlilik derecesi ile yapılacak inceleme, ön inceleme veya soruşturmanın süresi, belirtilir.

(3) Birden fazla görevi içerecek şekilde bir görev emri hazırlanırken yukarıda yer alan unsurlara, ayrı ayrı veya ortak bir metin tercih edilecek ise açık ve anlaşılır olarak yer verilir.

Görevlendirme esasları

MADDE 10- (1) Görevin ifasını gerçekleştirecek müfettiş ve müfettiş yardımcılarının belirlenmesinde;

a) Görevin aciliyet derecesi,

b) Hali hazırdaki iş durumu ve yoğunluğu,

c) Adil ve dengeli bir iş dağılımının sağlanması,

ç) Acele olarak mahallinde başlanması gereken görevlerde, görev mahalline en yakın konumda ve uygun durumda müfettiş ve/veya müfettiş yardımcısının bulunup bulunmaması,

d) İlke olarak, her müfettiş ve müfettiş yardımcısının mümkün olduğunca Bakanlığın görev ve yetki alanı içindeki tüm yerlerde görev yapmasının sağlanması,

e) Mesleki tecrübe ve performans,

f) Özel sağlık durumları ve mücbir sebepler,

gözetilir.

Görevlendirme usulü

MADDE 11- (1) Görevlendirme, icra edilecek göreve ilişkin görev emrinin (ve varsa eklerinin) Başkanlık tarafından hazırlanarak; bu Yönergenin 10 uncu maddesine göre belirlenen müfettiş veya müfettiş yardımcılardan birine yahut birkaçından oluşan denetim grubuna yazılı olarak tebliğ edilmesi ile gerçekleşir.

(2) Görevlendirmeler 10/06/2020 tarihli, 31151 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre elektronik veya fiziki ortamda yapılabilir.

(3) Bir ya da birden fazla görev için münferiden bir müfettiş veya müfettiş yardımcısı görevlendirilebileceği gibi Başkanlıkça gerekli görülmesi halinde birden fazla müfettiş ve/veya müfettiş yardımcısından oluşan denetim grubuna da bir yahut birden fazla görevlendirme yapılabilir.

(4) Birden fazla müfettiş ve/veya müfettiş yardımcısının görevlendirildiği işlerde, en kıdemli müfettiş grup başkanı olarak görev yapar. Grup başkanı, iş bölümü yaparak işlerin sağlıklı ve süratle sonuçlandırılmasını sağlamakla ve Başkanlıkla haberleşmeyi yürütmekle yükümlüdür.

Görevin kapsamı ve değişiklik yapılması

MADDE 12- (1) Görevin ifası sırasında, görev emirleri ile görev emrinin düzenlenmesine mesnet teşkil eden Bakan onayı veya emrinde belirlenmiş olan çerçeve ve sınırların dışına çıkılmaması esastır.

(2) Hal böyle olmakla birlikte;

a) Muhbir, müşteki veya iddia ya da başvuru sahiplerinin; Bakan onayı veya emrinden sonra Başkanlığa intikal ettirilen ancak onaya veya emre konu önceki iddia ve isnatları arasında yer almayan, yeni iddia ve isnatlarının denetlenecek konuyla, kişiyle veya birimle ilgili olması ve önceki iddia ve isnatlarla aralarında bir illiyet bağının bulunduğu sarıh bir şekilde anlaşılması halinde, Başkanlıkça ek bir görev emrine konu edilerek görevlendirmenin kapsamı genişletilebilir.

b) Görevlendirmenin yapılmasından sonra görevli müfettiş veya müfettiş yardımcısına doğrudan intikal ettirilen ihbar ve şikayetler, yazılı ve somut belgelere dayanması kaydıyla, Bakan onayının veya emrinin kapsamı içinde olup olmadığına ilişkin gerekçe ve değerlendirmelere de yer verilmek suretiyle ilgili müfettiş veya müfettiş yardımcısı tarafından ivedilikle Başkanlığa intikal ettirilir. Bu ihbar ve şikayetlerin görev kapsamında değerlendirilip değerlendirilmeyeceğine yönelik olarak Başkanlık tarafından düzenlenecek ek görev emrine veya Başkanlıkça verilecek talimata göre hareket edilir.

c) a ve b bentleri çerçevesinde görevin kapsamında değişiklik yapılması halinde, müfettiş ve müfettiş yardımcıları tarafından, bu değişiklik dikkate alınarak görev ifa edilir ve raporlanır.

(3) İkinci fıkrada belirtilen şekilde Başkanlıkça görevin kapsamında değişikliğe gidilmesi halinde; görevli müfettiş veya müfettiş yardımcıları tarafından görevin kapsamında yapılan değişikliğin açıkça birinci fıkrada belirtilen sınırlamanın dışına çıkacak ölçüde yapıldığı veya hukuken bazı sakıncaları barındırmakta olduğu konusunda ciddi bir tereddüde düşülür ise, konuyla ilgili görüş ve kanaatler (varsa tevsik edici belgelerle birlikte) Başkanlığa derhal iletilir. Bu durumda Başkanlık, kendisine iletilen konu hakkında görevli olan müfettiş veya müfettiş yardımcısının görüş ve kanaatleri ile gerekmesi halinde diğer müfettiş veya müfettiş yardımcılarından alacağı görüşleri değerlendirerek yeni bir onay alabileceği gibi değerlendirme sonucuna göre göreve devam edilmesini de isteyebilir.

Görevin ifasının izlenmesi

MADDE 13- (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları tarafından ifa edilen görevlere ilişkin süreçler Başkan tarafından izlenir.

(2) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları kendilerine verilen görevler ile ilgili çalışmalarını gösteren Yönerge eki çalışma cetvelini her ay eksiksiz bir şekilde doldurarak Başkanlığa sunarlar.

(3) Görevin ifasının çalışma merkezi dışındaki bir birimde çalışmayı gerektirmesi halinde; görev yerine hareket ile çalışmaların tamamlanmasını müteakip çalışma merkezine döndüğü müfettiş ve müfettiş yardımcıları tarafından Başkanlığa bildirilir.

(4) Başlanılmış olan bir görevin ara verilmeksizin ifa edilmesi ve raporlanması esas olmakla birlikte; görev sürecinde göreve ara verilmesini veya görevin sonlandırılmasını ya da görevin geriye bırakılmasını gerektirecek nitelikte bir durumun vuku bulması halinde, bu durumun gerekçeleri müfettiş ve müfettiş yardımcıları tarafından ivedilikle Başkanlığa yazılı olarak bildirilir ve Başkanlık tarafından verilecek talimata göre hareket edilir.

(5) İfa edilecek görevin birden fazla müfettiş ve/veya müfettiş yardımcısı tarafından yürütülmesi halinde; 3 üncü ve 4 üncü fıkrada yer alan bildirimler, denetim grubundaki diğer müfettiş ve müfettiş yardımcıları da zikredilmek suretiyle, en kıdemli müfettiş veya müfettiş yardımcısı tarafından yapılır.

(6) Başkanlıkça, gerekli görülen hallerde müfettiş ve müfettiş yardımcıları tarafından yürütülen denetim faaliyetleri mahallinde incelenebilir.

Yıllık denetim programları ve bakan onaylarının kısmen veya tamamen iptali,

MADDE 14- (1) Yıllık denetim programları veya Bakan onayları ya da emirlerinin tamamen veya kısmen uygulamadan kaldırılması yetki ve usulde paralellik ilkesine uygun olarak yapılır.

(2) Görevlendirmeye esas yıllık denetim programının ya da Bakan onayının iptali halinde bu durum yazılı olarak ilgili müfettiş ve müfettiş yardımcılarında bildirilir.

Görevlendirmenin geri alınması veya değiştirilmesi, görevin devri

MADDE 15 - (1) Görevlendirme yapılan müfettiş veya müfettiş yardımcıları tarafından;

a) Görevin ifasına yönelik çalışmalara başlanılmamış ise, Başkanlıkça tevdi edilen görevler her zaman geri alınabilir ve/veya yenisi ile değiştirilebilir.

b) Göreve başlanılmış ise, görevin ifasına mani olabilecek nitelikte bir sağlık problemi, herhangi bir mücbir sebebin varlığı, görevlendirilen müfettiş veya müfettiş yardımcısının görevi yürütmesinde hukuki bir sakınca bulunması gibi sarıh bir sebebin bulunmaması hallerinde, görevin tevdi edildiği müfettiş ve müfettiş yardımcıları tarafından tamamlanarak raporlanması esastır.

c) Yukarıda a ve b bentlerinde sayılan haller dışında, müfettiş ve müfettiş yardımcılarının isteği ve Başkanlığın uygun görmesi halinde de başlanılan bir göreve ilişkin görevlendirmeler geri alınabilir.

(2) Başlanılmış olan görevin müfettiş ve/veya müfettiş yardımcıları arasında devrini gerektiren bir durumun ortaya çıkması ve Başkanlıkça yazılı olarak görevin devrinin istenmesi halinde, devir aşağıdaki şekilde yapılır:

a) Görevi yürütmekte olan müfettiş veya müfettiş yardımcıları tarafından, ivedilikle, onay ve ekleri de dahil olmak üzere Başkanlıkça göreve ilişkin olarak gönderilmiş olan tüm belgeler ile göreve başlanılmasından devrine kadar olan sürede elde edilmiş olan tüm bilgi ve belgeler kronolojik sıralı olarak bir ek listesi ve açıklama notu eşliğinde yazılı olarak Başkanlığa sunulur. Ancak Başkanlık tarafından, devrin doğrudan yeni görevlendirilen müfettiş ve/veya müfettiş yardımcılarında yapılması istenirse, bu durumda Başkanlığa sunulacak mezkûr yazı ve belgeler

yeni görevlendirilen müfettiş ve/veya müfettiş yardımcılarını gönderilerek, sonucundan Başkanlığa yazılı olarak bilgi verilir.

b) Birden fazla müfettiş ve/veya müfettiş yardımcısının görevlendirilmiş olduğu bir denetim grubu içerisindeki devirlerde ise, gruptan ayrılan müfettiş veya müfettiş yardımcısı tarafından bu fıkranın a bendinde ifade edilen yazı ve ekleri denetim grubundaki en kıdemli müfettişe veya müfettiş yardımcısına sunularak, Başkanlığa yazılı olarak bilgi verilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşe Başlama ve İşin Yürütülmesine İlişkin Esaslar

İşe başlama ve işe başlamada öncelik

MADDE 16- (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının, Yönergenin 11 nci maddesine göre yapılan görevlendirmeler dâhilindeki işlerine; görev emrinde yazılı olarak belirlenmiş süreler içerisinde başlamaları zorunludur.

(2) Görev emrinde işe başlanılmasına ilişkin ayrıca bir süre öngörülmemiş ve hastalık, yıllık izin gibi işe başlanılmasını geciktirici nitelikte geçerli bir mazeret yok ise, müfettiş ve müfettiş yardımcılarını görevlendirildikleri işlere görevlendirmeyi takip eden ilk iş gününde başlamış sayılır.

(3) Bir görev emrinde birden fazla görev konusunun bulunması veya birden fazla görev emri ile görevlendirilme yapılması durumlarında;

(a) Başkanlıkça işler arasında bir öncelik sıralaması yapılmış ise bu sıraya göre,

(b) Başkanlıkça işler arasında bir öncelik sıralaması yapılmamış ise, müfettiş ve müfettiş yardımcılarını tarafından zamanaşımı veya işe başlanılmasının gecikmesinde sakıncalı olabilecek diğer durumlar değerlendirilmek suretiyle bir sıralama yapılarak, bu sıralamaya göre,

(c) Eğer a ve b fıkralarına göre bir sıralama yapılmamış ise, görev emrindeki veya görev emirlerinin tarihsel olarak geliş sırasına göre,

(ç) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu çerçevesinde yapılan görevlendirmeler ile hakkında görevden uzaklaştırma tedbiri uygulanan personel ile ilgili soruşturmaya her hâlükârda diğer görevlendirmelerden öncelik verilerek,

işe başlanır.

(4) Birden fazla iddianın yer aldığı inceleme ve soruşturmalarda, iddialardan bir ya da birkaçının zamanaşımına uğramasına az bir süre kaldığı tespit edilirse, Başkanlığın bilgisi dahilinde o iddiaların soruşturulmasına öncelik verilir, iddianın sabit görülmesi ve cezai teklif getirilmesi durumunda bu konudaki rapor ivedilikle düzenlenir.

(5) Yukarıda yer verilen durumların uygulanmasında herhangi bir tereddüde düşülmesi ya da görevlendirilen müfettiş veya müfettiş yardımcılarını tarafından bazı gerekçelerle yukarıdaki

durumlardan farklı bir şekilde davranılmasına ihtiyaç duyulması hallerinde, durum ivedilikle ve gerekçeli olarak Başkanlığa bildirilir ve alınacak talimata göre hareket edilir.

Hareket, varış ve dönüş yazıları

MADDE 17- (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının görevlendirildiği yer çalışma merkezi dışında başka bir mahalde ise, hareket, varış ve işe başlama yazıları ile durum Yönetmeliğin 41 ve 42 inci maddeleri çerçevesinde Başkanlığa bildirilir.

(2) İşin tamamlanmasını müteakip geçici görev mahallinden çalışma merkezine dönülmeden önce ve döndükten sonra da durum yazılı olarak Başkanlığa bildirilir.

(3) Hareket, varış ve dönüş yazıları veya bildirimleri, nereden nereye yolculuk yapıldığını açıkça belirtecek şekilde düzenlenir. Varış ve dönüş yazıları veya bildirimleri elektronik belge yönetim sistemi, Başkanlıkça kullanımına müsaade edilmiş elektronik haberleşme sistemi, bunların kullanım dışı olması halinde faks veya elektronik posta ile Başkanlığa iletilir. Bu yazılar ayrıca postaya verilmez.

(4) İfa edilecek görevin birden fazla müfettiş ve/veya müfettiş yardımcısı tarafından yürütülmesi halinde; yukarıdaki fıkralarda yer alan bildirimler, denetim grubundaki diğer müfettiş ve müfettiş yardımcıları da zikredilmek suretiyle en kıdemli müfettiş veya müfettiş yardımcısı tarafından yapılır. Ancak denetim grubunun ortak hareket yerine münferiden hareket etmesini gerektirir hallerin vukuunda her bir müfettiş ve müfettiş yardımcısı kendisine ait bildirimleri ayrı ayrı yapar.

Yazışma yöntemi

MADDE 18- (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları görevlendirildikleri konular ile bağlantılı olmak kaydıyla; Yönetmeliğin 61 inci maddesi gereği; Cumhurbaşkanlığı, diğer Bakanlıkların merkez ve yurt dışı kuruluşları hariç, kamu kurum ve kuruluşları, gerçek ve tüzel kişilerle görevlerinin gereği olarak doğrudan yazışma yapabilir.

(2) Cumhurbaşkanlığı, diğer Bakanlıkların merkez ve yurt dışı teşkilatı, Yasama Organı, yurt dışı kuruluşlar ve yüksek yargı organları ile yazışmalar ise Başkanlık aracılığıyla yapılır.

(3) İlk iki fıkraya göre yapılacak yazışmalar ile diğer resmi yazışmalar, 10/06/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yapılır.

(4) Bilgi ve belge istem yazıları ile ifade ve açıklama talepli yazıların resmi yazışma ve nezaket kurallarına uygun olmasına, yazı sonunda yer alan “rica ederim” “arz ederim” hitaplarının ayrı bir paragrafta değil, yazının devamı olacak şekilde kullanılmasına dikkat edilir.

(5) Başkanlıkça gruplar halinde yürütülmesi uygun görülen denetim faaliyetleri kapsamındaki yazışmaların zorunlu haller dışında gruptaki en kıdemli müfettiş veya müfettiş yardımcısının imzası ile yapılması esastır.

(6) Müfettiş yardımcıları her bir refakate başlama tarihini yazılı olarak Başkanlığa bildirir. Bu konuda refakatine verilen müfettişlerce Başkanlığa ayrıca bir bildirimde bulunulmaz.

(7) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu kapsamında verilecek genel mal beyanı ve ek mal beyanı bildirimleri 22x32 ebatında zarf içerisine konularak bir üst yazı ekinde Başkanlığa gönderilir. Söz konusu beyanın ve zarfın hazırlanmasında ilgili mevzuat hükümlerine riayet edilir.

Elektronik haberleşme ve sorumluluk

Madde 19- (1) Başkanlık ile müfettiş ve müfettiş yardımcıları arasındaki yazışmaların, Bakanlık veya Başkanlıkça belirlenen elektronik ortamlarda veya fiziki olarak gerçekleştirilmesi esastır.

(2) Başkanlık ve Bakanlıkça kullanılmakta olan Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile bu doğrultuda kullanılan diğer elektronik sistemler ve kurumsal elektronik posta sistemlerinde müfettiş ve müfettiş yardımcısı için tanımlanan ve kullanımlarına bırakılan tüm iletişim yollarının ve araçlarının (bunlar için gerekli olan şifre ve aparatlar dahil) aktif ve iletişime açık tutulması ile sürekli olarak kontrol edilmesi müfettiş ve müfettiş yardımcısının sorumluluğundadır. Müfettiş ve müfettiş yardımcıları bu sorumluluğu yerine getirmemiş olsalar dahi, Başkanlıkça kendilerine yapılan tüm bildirimlerden sorumlu olup, bunları bilmediklerini veya kendilerine bir bildirim yapılmadığını ileri süremez.

(3) Mücbir sebeplerin varlığının bulunması ve bunların ispat edilmesi halinde ikinci fıkra hükümleri dikkate alınmaz.

Standart iş süreleri

MADDE 20- (1) Denetim standart iş süreleri, Bakanlık merkez teşkilatı ile bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşların merkez birimlerinin teftişleri ile inceleme ve soruşturmalarda altmış (60) iş günü; Bakanlık taşra teşkilatı ile bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşların taşra birimleri ve denetime tabi diğer birimlerin teftişinde kırk beş (45) iş günüdür.

(2) İşin mahiyetine ve kapsamına göre Başkanlıkça daha kısa veya uzun süreler belirlenebilir. Söz konusu süreler düzenlenecek raporların Başkanlığa sunulması süresini de içerir.

(3) İşin, standart veya Başkanlıkça belirlenen süre içerisinde tamamlanması esastır. Müfettiş ve müfettiş yardımcıları bunun için gereken gayreti gösterir. İşin süresi içerisinde tamamlanamayacağı anlaşıldığında, bunun gerekçesi ve işin ne zaman bitirileceği, süre bitiminden en az beş (5) iş günü önce Başkanlığa yazılı olarak bildirilir. Başkanlık önerilen bu süreyi uygun bulabileceği gibi işin mahiyet ve durumuna göre daha az veya daha çok bir süre de takdir edebilir. İşin, Başkanlık yazısında veya talimatında belirtilen sürede bitirilmesi zorunludur.

(4) İş sürelerine uyulup uyulmadığı Başkanlıkça hassasiyetle takip edilir ve gerekli tedbirler alınır.

(5) Ön inceleme raporları, Başkanlığın ve izin vermeye yetkili merciin değerlendirme yapabilmesine imkân verecek şekilde, ön incelemeye ilişkin Bakan onayı tarihinden itibaren başlayan yasal sürenin bitiminden en az beş (5) iş günü önce Başkanlığa teslim edilir.

(6) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları tarafından, yürütülen soruşturmalarda, soruşturma konusu fiillerin işin tamamlanmasına kadar zamanaşımına uğrayıp uğramayacağı incelenerek tespit edilir. Soruşturma konusu olayın disiplin ve ceza hukuku yönünden zamanaşımı süreleri sona ermeden işin sonuğlandırılmasında gerekli dikkat ve hassasiyet gösterilir.

(7) Soruşturma konularının zamanaşımına uğradığı veya uğramak üzere bulunduğu ve işin zamanaşımına uğramadan tamamlanması imknı bulunamayacağı anlaşıldığı takdirde, durum derhal Başkanlığa bildirilir.

(8) Verilen görevlerin güncelliğini ve önemini yitirmemesi ve sonuçlarının zamanında uygulamaya konulabilmesi amacıyla, düzenlenecek raporların, makul sürede bitirilmesi için gereken çaba gösterilir; adli, mali veya disiplin cezası içeren raporlarda önerilen tekliflerin zamanaşımına uğramasını engellemek amacıyla zamanaşımı tarihinden en az iki ay önce rapor Başkanlığa teslim edilerek, sunuş yazısında da işin aciliyeti ve zamanaşımı süresinin dolacağı tarih belirtilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Etik İlkeler ve Denetim Meslek Standartları

Genel ilkeler

MADDE 21- (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları; kanun, tüzük ve yönetmeliklerle kendilerine tanınan yetkileri tam olarak kullanmaktan ve görevlerini eksiksiz yerine getirmekten sorumludur.

(2) Mesleki ve ahlaki yetkinlik, tarafsızlık, dürüstlük ve adalet, müfettişlik kimliğinin vazgeçilmez unsurlarıdır. Müfettiş ve müfettiş yardımcıları, görev sırasında ve sosyal yaşantılarında mesleğin gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunamaz.

(3) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları, görevin başarıyla yerine getirilmesi, adil ve nesnel bir sonucun ortaya çıkması amacıyla dürüstlük, bağımsızlık, tarafsızlık, güvenilirlik ve yeterlik ilkelerini gözeten bir yaklaşım içinde olmak ve 14/9/2010 tarihli ve 27699 sayılı Resm Gazete'de yayımlanan Denetim Görevlilerinin Uyacakları Meslek Etik Davranış İlkeleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun hareket etmek zorundadır. Ayrıca;

a) İcra işlerine karışamaz, denetime tabi kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde aracılık yapamaz.

b) İnceledikleri belge ve defterlerde, işlemlerin denetlendiğini gösterir tarih ve imza dışında açıklama ve düzeltme yapamaz,

c) Denetim için gidecekleri yerleri, yapacakları işleri, görevleri dolayısıyla edindikleri bilgi ve belgeleri açıklayamaz,

) Denetimde buldukları sırada, bu işlerle ilgili kimselere konuk olamaz, doğrudan veya dolaylı olarak soruşturmayla ilgili olanların hizmet ve ikramlarını kabul edemez, bunlarla alış veriş yapamaz, borç alıp veremez.

(4) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları görevlerini ifa ederken, Bakanlık Makamını ve Devlet otoritesini temsil ettiklerinin ve rehberlik yapmaları gerektiğinin bilincinde olarak; denetimin etkinliği ile müfettişlik kimliğinin itibarını koruyacak bir anlayış ve ciddiyetle hareket eder.

(5) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının yaptıkları görevlerde esas amaç; Bakanlığın daha iyi hizmet vermesine yönelik çözümler ve öneriler getirmektir. Bu esastan hareketle;

a) Bakanlığın, mevcut hukuki düzenlemeler içerisinde amaçlarına zamanında ve verimli olarak ulaşması, amaca yönelik olarak benimsenen ilke, politika ve yöntemler ile yapılan işlem ve eylemlerin doğruluk ve etkinliğinin araştırılması, incelenmesi ve denetlenmesi,

b) Mevzuatının uygulanması ile ilgili işlemlerin, mevzuat hükümlerine uygun biçimde yürütülmesi, mevzuattan ve standartlardan sapmalar varsa, bunların nedenlerini tahlil ederek sapmaların düzeltilmesi ve Bakanlık hizmetlerinin etkin ve verimli bir düzeye ulaşması için ilgili mercilere önerilerde bulunulması,

c) Yolsuzluk ve usulsüzlüklerin önlenmesi,

amaçları göz önünde tutulur.

(6) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları, her kademedeki personele çalışmalarında ve yetişmelerinde yardımcı olur, başarı örneklerini ortaya çıkararak verimli, iktisadi, yol gösterici ve etkin bir denetim sisteminin yaygınlaştırmasını sağlar.

(7) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları görevlerini yaparken personeli motive etmeye, bilgi ve davranışları ile iş verimini artırıcı, rasyonel ve etkin çalışmayı sağlayıcı, geliştirici ve eğitici olmaya özen gösterir.

(8) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları yürütülen denetim faaliyetleri kapsamında denetlenen birimlerin rutin çalışma düzenlerinin aksatılmamasına dikkat eder. İncelenmek üzere ilgili birimlerinden alınan işlem dosyası ve diğer evrak ivedilikle ve öncelikle incelenerek, gerekli görülen bilgi ve belgelerin suretleri alındıktan sonra gecikmeksizin iade edilmesi hususunda azami derecede gayret gösterir.

Tarafsızlık ve eşitlik

MADDE- 22 (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları, görevlerini her türlü çıkar çatışmalarından uzak, baskı ve yönlendirmelerden etkilenmeden tarafsız olarak yerine getirir. Tarafsızlıklarına zarar verecek veya taraflı davrandıkları şeklinde algılanabilecek herhangi bir faaliyet, ilişki, söz, tutum ve davranışta bulunamaz.

(2) Denetim faaliyetlerini yerine getirirken kanun önünde eşitlik ilkesine uygun hareket eder. Bu ilkenin bir sonucu olarak; dil, ırk, din, mezhep, milliyet, renk, cinsiyet, yaş, sosyal sınıf, ekonomik durum, evlilik, engellilik, siyasi veya diğer düşünce, felsefi inanç, milli veya sosyal köken, makam, mevki veya diğer ekonomik ve toplumsal konumları veya benzeri diğer sebeplere dayanan farklılıklardan etkilenmeksizin görevlerini yerine getirir.

(3) Denetim görevini yerine getirirken; herhangi bir kişiye, zümreye ya da kurum ve kuruluşa karşı önyargılı, bunları kayırmacı veya dışlayıcı bir anlayışla hareket edemez, bunların yararını veya zararını amaçlayan bir faaliyette bulunamaz.

(4) Görevleri sırasında ve görevleri ile ilişkili olarak kendilerinin veya yakınlarının çıkarlarının söz konusu olabileceği durumlardan kaçınır, kendileri veya yakınlarıyla ilgili konularda, denetim faaliyetlerine katılamaz ve görüş bildiremez.

(5) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları, denetim faaliyetleri ile ilgili görevlerini tarafsız bir şekilde yürütmelerini engelleyecek bir durumun varlığı halinde konuyu derhal Başkanlığa bildirerek o görevden çekilme talebinde bulunur.

Dürüstlük ve nesnellik

MADDE- 23 (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları, çalışmalarını doğruluk, dürüstlük, mesleki özen, dikkat ve sorumluluk duygusu içerisinde yürütür. Görevlerini yerine getirirken; kişisel duygu ve düşünceler ile her türlü menfaat ve değer yargılarından sıyrılarak, tarafsız bir anlayışla hareket eder, çalışmanın sonuçları konusunda hiçbir kişi veya makama önceden herhangi bir vaat veya taahhütte bulunamaz.

(2) Görevin ifası sonucunda düzenlenen raporların hukuken geçerli somut bilgi, belge ve delillere dayalı olarak, mevcut mevzuat hükümleri ile vicdani kanaatler doğrultusunda hazırlanması esastır.

(3) Raporların hazırlanmasında denetim konusu hususlarla ilgili lehte veya aleyhte sonuçlara yol açabilecek tüm unsurlar dikkate alınır. Görev kapsamındaki olay, iş ve işlemlere ilişkin raporun doğruluk ve sıhhatini etkileyecek her türlü önemli bulgu, bilgi ve delillere raporda yer verilir.

Mesleki yetkinlik ve özen

MADDE- 24 (1) Müfettişlerin görevlerini yapmak için gerekli mesleki yeterliğe sahip oldukları kabul edilir. Müfettişler, bu yeterliliklerini meslek hayatları boyunca devam ettirmek, değişen şartlara ve mevzuat hükümlerine uygun olarak kendilerini geliştirmek, bilgi, beceri ve tecrübelerini daha üst seviyelere çıkarma gayreti içerisinde olmak zorundadır.

(2) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları görevlerini azami dikkat ve özen içerisinde yerine getirir, birlikte çalışmalarda iş birliğine önem verir ve kendilerinden beklenen gerekli desteği sağlar.

(3) Müfettişler ile yetkili müfettiş yardımcıları raporlarını denetimin amacına uygun olacak şekilde, somut, güvenilir ve geçerli kanıtlara dayalı olarak düzenler. Raporlarında yer verdikleri değerlendirmeleri gerekçeli olarak açıklar. Denetledikleri kurum ve kuruluşların çalışma şartlarını, yerleşik mesai düzenini ve hizmet gereklerini olumsuz yönde etkileyen tutum ve davranışlardan kaçınır; kurum ve kuruluşların işleyiş düzenine, yönetim ve karar alma süreçlerine müdahale etmez.

(4) Kurum ve kuruluşların yürüttüğü hizmetlerin hukuka ve etik ilkelere uygun olarak yerine getirilmesi, faaliyet ve işlemlerde hataların önlenmesi, kaynakların etkili ve verimli bir

şekilde kullanılması amacına yönelik olarak rehberlik ve eğitimlik hizmetleri de görevin bir parçası olarak görülür.

Mesleki konumun çıkar sağlamak için kullanılmaması

MADDE 25- (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları görevlerini yaparken, hizmetin ifasının gerekli kıldığı koşullar dışında, denetlenenlerden ek hizmet veya imkân talep edemez, kamu mal ve hizmetleri ile insan kaynaklarını hizmet gerekleri dışında kullanamaz ve kullandıramaz.

(2) Görev, unvan ve yetkilerini kullanarak herhangi bir kurum, vakıf, dernek veya spor kulübüne yardım, bağış ve benzeri nitelikte menfaat sağlama girişiminde bulunamaz.

Mesleki sırların saklanması ve gizlilik

MADDE 26- (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları, görevlerinin ifası ve raporlama aşamalarında, görevlerinin ilgili olduğu konu, birim, kurum, kuruluş ve kişilerle ilgili olarak gizlilik esaslarına uygun hareket eder; kanaatlerini yetkili makamlar ve gerekli haller dışında kimseye açıklayamaz.

(2) Görevleri dolayısıyla öğrendikleri devlet sırrı, ticarî sır, kişisel veri ve özel hayatın gizliliği ile ilgili bilgileri, mevzuatın öngördüğü durumlar dışında hiçbir kurum, kuruluş veya kişiye açıklayamaz ve veremez.

(3) Görevlerini yürütürken edindikleri herkese açık olmayan bilgileri kendi yararlarına ya da başkalarının yarar veya zararına kullanamaz.

Nezaket ve saygı

MADDE 27- (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları, çevresindekilere ve denetlediği yerde çalışanlara karşı onur kırıcı, küçük düşürücü ve keyfi davranışlar sergileyemez, baskıcı, hakaret ve tehdit edici uygulama ve ifadelerde bulunamaz. Denetledikleri kişilere karşı nazik ve saygılı davranır.

Bağımsızlık

MADDE 28- (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları, kendilerine verilen görevleri; hiçbir etki altında kalmaksızın, tüm taraflardan bağımsız olarak hukuka uygun, maddi deliller ile vicdani kanaatleri doğrultusunda yerine getirir.

(2) Müfettişler kendi istekleri dışında veya mesleki, ahlaki veya sağlık yönünden yetersizlikleri tespit edilmedikçe görevlerinden alınmaz, diğer görevlere atanamaz.

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

(4) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının görev ve yetkileri ile bu görevlerini nasıl yerine getirecekleri ilgili mevzuatta belirlenmiş olup; hiçbir kişi, makam veya merci, bunlara aykırı olarak görevlerini nasıl yapacakları veya denetim ve çalışmalarının sonuçları ile ilgili olarak müfettişlere ve müfettiş yardımcılara talimat veremez, herhangi bir baskı veya yönlendirmede bulunamaz.

ALTINCI BÖLÜM

Görev Tanımları ve Denetim Standartları

Teftiş

MADDE 29-(1) Teftiş, Yıllık Denetim Programı veya münferit Bakan onayları çerçevesinde denetime alınan birimin, idari ve mali yapısı ile kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve diğer düzenleyici işlemler çerçevesinde yürütmekle yetkili ve yükümlü oldukları iş, işlem ve hesaplarının, Bakanlığın temel amaç ve politikaları da gözetilmek suretiyle, amaca ve mevzuata uygunluk ile verimlilik kriterleri çerçevesinde incelenmesini, varlık ve kaynaklarının korunmasını, defter ve kayıtlarının zamanında, doğru ve tam olarak tutulmasını, yolsuzluk ve usulsüzlüklerin engellenmesini, mevcut hizmet ve uygulamaların gelişen ihtiyaçlara cevap verip vermediğinin belirlenmesini, hizmet sunumu, idari işleyiş ve karar alma süreçlerinde ortaya çıkan sorun ve eksikliklerin tespit edilerek, bunlara yönelik çözüm önerilerinin üretilmesi ve ilgili personelin rehberlik anlayışı içerisinde bilgilendirilmesini, önceden belirlenmiş plan, politika ve esaslar çerçevesinde ilgili mevzuatına uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülen iş ve işlemler konusunda ilgili personelin teşvik edilmesi suretiyle verimliliklerinin arttırılmasını amaçlayan denetim faaliyetidir.

İnceleme

MADDE 30- (1) İnceleme, Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı ile bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşlarında, Bakan onayı veya emirleri ile uygun görülen konularda yapılan ve çerçevesi ilgili Bakan Onayı veya emri ile sınırlı denetim faaliyetidir. İnceleme belirli bir konudaki iş, işlem ve hesaplar ile uygulamanın yerindeliğinin denetlenmesi şeklinde olabileceği gibi, personelin tutum ve davranışlarıyla da ilgili olabilir.

(2) Soruşturma ve ön inceleme dışındaki her türlü tetkik ve araştırma görevleri inceleme olarak adlandırılır. Bu kapsamda, Bakanlık ile bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşlar ile Bakanlığın denetimine tabi diğer kişi ve kuruluşların faaliyetlerinin; amaçlarına, daha önce belirlenmiş plan, politika ve esaslarla mevzuata uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, kayıtların doğru ve tam olarak tutulmasını, yolsuzluk ve usulsüzlüklerin engellenmesini, eksikliklerin giderilmesini, adil bir yönetim ve hizmet anlayışının gerçekleştirilmesini hedef alan, bu amaçla idare tarafından oluşturulan organizasyon, kaynak, yöntem ve süreçlerin güvenilirliğini ve yeterliliğini sorgulayan sınırları ilgili Bakan onayı ile belirlenen denetim faaliyetidir.

Ön inceleme

MADDE 31- (1) Ön İnceleme, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine göre, memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görevleri sebebiyle işledikleri fiillerden dolayı haklarında soruşturma izni verilmesi gerekip gerekmediğini ortaya çıkarmaya yönelik olarak gerçekleştirilen, konuya ilişkin gerekli bilgi ve belgelerin toplanmasını ve ilgililerin ifadelerinin alınmasını içeren özel bir tür incelemedir.

Soruşturma

MADDE 32- (1) Soruşturma faaliyeti genel olarak üç farklı şekilde yürütülmektedir.

a) Genel Soruşturma: Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin, suç şüphesine konu olan ancak, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamı dışında kalan eylemleri hakkında yapılan, haklarında soruşturma yürütülenlerin savunmalarının ve ilgililer ile tanıkların ifadelerinin alınmasını da kapsayan ve eylemin suç oluşturup oluşturmadığı hususunda nihai kanaate ulaşılmasını amaçlayan detaylı inceleme, araştırma ve kanıt toplama faaliyetidir.

b) Disiplin Soruşturması: Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin eylemlerinin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve kendi mevzuatındaki disiplin hükümlerine göre disiplin suçu oluşturup oluşturmadığı hakkında yetkili disiplin kurulu veya amirinin karar vermesine yardımcı olmak üzere yapılan, ilgililerin ifade veya savunması ile tanıkların ifadelerinin alınmasını da kapsayan detaylı inceleme, araştırma ve kanıt toplama faaliyetidir.

c) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu Uyarınca Yapılan Soruşturma: 3628 sayılı Kanunda belirtilen suçları işlediği veya bu suçlara iştirak ettikleri iddia edilen veya şüphe duyulanlar hakkında yapılan soruşturma faaliyetidir.

Araştırma

MADDE 33- (1) Yürürlükteki her türlü mevzuatın uygulanmasında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltilmesi yolları, yeniden düzenlenmesi gereken hüküm ve usuller ile Bakanlıkça araştırma yaptırılan çeşitli konular hakkındaki görüş ve önerilerin ve mesleki veya bilimsel çalışmaların sonuçlarının belirlenmesi amacıyla yapılan çalışmaları ifade eder.

Diğer görevler

MADDE 34- (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının denetim faaliyetleri dışında kalan mevzuat hazırlama, görüş verme, gözetim, koordinasyon, muhtelif komisyon, toplantı, kurs, seminer ve eğitim çalışmalarına katılma gibi diğer faaliyet ve çalışma konularını kapsar.

Ortak görev standartları

MADDE 35- (1) Denetim faaliyetlerine yönelik ortak görev standartları aşağıdaki gibidir:

a) Teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma ile diğer her türlü denetim faaliyetleri, Bakan onayında belirtilen konu ve olaylar ile sınırlı olarak yapılır. Denetim faaliyetleri esnasında, görevli müfettiş ve müfettiş yardımcısı tarafından, onay kapsamı dışında kalan ve inceleme, soruşturma yapılması gerekli olduğu değerlendirilen bir durumun tespiti halinde konu Başkanlığa bildirilir ve Başkanlıkça verilecek talimata göre hareket edilir.

b) Genel hükümler çerçevesinde yürütülen denetim faaliyetleri sırasında inceleme, soruşturmaya konu hususun 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu kapsamına girdiğine yönelik delil veya emareye ulaşılması halinde, durum hakkında gecikmeksizin Başkanlığa bilgi verilerek soruşturmaya 3628 sayılı Kanun hükümlerine uygun olarak devam edilir. Şayet 3628 sayılı Kanun kapsamında suç olduğu değerlendirilen fiil

veya fiiller görev onayı kapsamında değil ise, suçu ispata yönelik deliller muhafaza altına alındıktan sonra, yeni bir görev onayı alınması için durum gecikmeksizin yazılı olarak Başkanlığa bildirilir.

c) Görevleri nedeniyle kendilerine sunulan bilgi, belge, ifade ve kayıtların doğruluğundan şüpheye düşülmesi halinde, bu bilgi ve evrakın doğruluğunu teyit etmek amacıyla müfettiş ve müfettiş yardımcıları tarafından gerekli inceleme ve araştırmalar yapılır.

ç) Görevlendirmenin kapsadığı hususlar her yönüyle araştırıp değerlendirmek suretiyle görev ifa edilir. Aynı konuda daha önce yapılmış çalışmalar varsa, bunlar da değerlendirme kapsamına alınır.

d) Düzenlenecek raporda haklarında idari, mali, disiplin veya adli yönden işlem yapılması önerilecek ya da eylemleri suç duyurusuna konu edilecek veya 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu kapsamında durumu Cumhuriyet Başsavcılığına intikal ettirilecek kişilerden açıklama veya ifade alınması esastır. Görevi başında olmadığı için ifadesi veya açıklaması alınamayan kişilerin bilinen adreslerine konuyu izah eden bir müfettişlik yazısı gönderilerek, açıklama yapmaları talep edilir. Söz konusu açıklama veya savunmalarda yer alan hususlar, varsa dayanaklarını oluşturan belgeler ile birlikte düzenlenen raporda değerlendirilir.

e) Raporlarda yer alan değerlendirmelerin somut olay ve olgular ile delillere dayandırılması esas olup, gerekçeleri tam ve anlaşılır olmayan görüş ve önerilere yer verilmesinden kaçınılır.

f) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları görevlerini ifa ederken denetlenen birim, kurum veya kuruluşun icrai faaliyetlerine müdahale edemez, denetlenen ya da hakkında soruşturma veya inceleme yapılan kişilere, görevin ifasının gereği olan durumlar dışında talimat veremez.

Teftişe ilişkin görev standartları

MADDE 36- (1) Teftişe ilişkin görev standartları aşağıdaki gibidir.

a) Teftiş esnasında önceki teftiş raporlarında eleştirilen hususların tekrarlanıp tekrarlanmadığı, talimat veya önerilere uyulup uyulmadığı gözden geçirilir ve eleştirilen hususların tekrarlandığının ya da talimat veya önerilere uyulmadığının tespiti halinde, bu durumun sebepleri araştırılıp bunlara ilişkin değerlendirme ve önerilere raporda yer verilir.

b) Teftiş esnasında hatalı bir işlemle karşılaşıldığında denetim dönemi ile bağlı kalınmaksızın hatanın mahiyeti, meydana gelme sebepleri ve diğer işlemler üzerindeki etkileri araştırılarak, düzenlenen raporda gerekli çözüm önerilerine yer verilir.

c) Denetlenen birimin amaç ve hedeflerine ulaşmasını engelleyecek durumlar ile kaynak ve varlıklarının kullanımında ortaya çıkan ve çıkması muhtemel sorunlu durumların tespiti halinde, mevcut sorunun giderilmesine yönelik öneriler geliştirilir.

ç) Yürütülen iş, işlem ve uygulamalarda hatalı veya eksik bir durumla karşılaşıldığı takdirde, öncelikle ilgili kişi ya da kişilerden konuyla ilgili olarak sözlü ve gerektiğinde yazılı açıklama alınır. Eleştirilmesi düşünülen husus, ilgililerin açıklamaları da dikkate alınmak suretiyle değerlendirildikten sonra, durumun önem ve önceliğine göre sorunun giderilmesine

yönelik gerekli şifahi uyarılar ve bilgilendirmeler yapılır. Düzenlenen raporda sorunun çözümüne yönelik görüş ve öneriler belirtilir.

d) Rehberlik ve yol gösterici olma ilkeleri ön planda tutularak yapılan teftişlerde sadece kayıt, defter ve belgeler üzerinde inceleme yapılmakla yetinilmez, aynı zamanda denetlenen birimdeki her kademedeki personelin yürütülen iş ve işlemler ile idare ile olan ilişkilerinde karşılaştıkları sorun ve sıkıntıların da tespit edilmesine ve bunlara yönelik çözüm önerileri getirmeye gayret gösterilir.

e) Teftişlerde, personel gereksinimi, hizmet alımı, demirbaş veya çeşitli araç ve gereç gibi teftiş edilen birimin ihtiyaç duyduğu hususlar tespit edilerek raporda gerekli önerilere yer verilir.

f) Teftiş esnasında, inceleme, soruşturma, ön inceleme gibi ayrı bir onay alınmasını gerektirebilecek bir durumun tespiti halinde, konu Başkanlığa bildirilir ve Başkanlıkça verilecek talimata göre hareket edilir.

g) Teftiş, görev yazılarında aksi belirtilmediği veya herhangi bir nedenle imkansızlık olmadığı müddetçe teftiş edilen birim, kurum ya da kuruluşun bulunduğu mahalde yapılır.

ğ) Teftiş çalışmalarının sonucunda, görev yazılarında veya talimatlarında aksi belirtilmediği müddetçe Teftiş Raporu düzenlenir.

İnceleme, ön inceleme ve soruşturmaya ilişkin ortak görev standartları

MADDE 37- (1) İnceleme, ön inceleme ve soruşturmaya ilişkin ortak görev standartları aşağıdaki gibidir:

a) İnceleme, ön inceleme veya soruşturma esnasında; ihbar, şikâyet ve diğer başvuru kanalları aracılığıyla öne sürülen iddiaları doğrulayabilecek delillerin yanı sıra anılan iddiaların varit olmadığını ortaya koyabilecek bulguların mevcut olup olmadığı da araştırılır.

b) İnceleme, ön inceleme ve soruşturmalarda lehte ve aleyhteki tüm tespitler ile ifadelerin tutanağa bağlanması esastır. Ancak tespitlerin, rapora ek yapılan ispat kabiliyetine sahip belgelere dayandırılması veya bilahare değişikliğe uğratılması mümkün olmayan açık kaynaklar üzerinden yapılmış olması halinde tutanak düzenlenmesi yoluna gidilmeyebilir.

c) İnceleme, ön inceleme ve soruşturma kapsamındaki kişilerin bu durumunun üçüncü kişilere duyurulmamasına özen gösterilir. Ancak, bu yükümlülük yapılan çalışmayı sınırlayıcı ve konuyla ilgili kişilerle görüşülüp bilgi alınmasını engelleyici nitelikte olmamalıdır.

ç) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları, görevleri nedeniyle öğrenmiş oldukları bilgileri başkalarına açıklayamaz. Görevleri sebebiyle kendilerine tevdi edilen gizli mahiyetteki bilgi ve belgelerin ifşa olmaması için gerekli önlemleri alır. Görevin konusu ve kimlerle ilgili olduğu ile, muhbir, müşteki ve diğer başvuru sahiplerinin kimliğini gizli tutar. Muhbir veya şikâyetçinin kimliğini denetlenenlere ve hakkında ihbar ya da şikâyette bulunanlara açıklayamaz.

d) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları, hakkında inceleme, soruşturma yapılan kişiler hakkında suçlayıcı ifadelerden ve ön yargılı davranışlardan kaçınır.

e) Gerek Türk Ceza Kanunu kapsamına giren suçlar, gerekse 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda yer alan disiplin suçları bakımından soruşturma konusu fiillerin zamanaşımına uğrayıp uğramadığı müfettiş ve müfettiş yardımcıları tarafından dikkate alınır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Rapor Türleri ve Raporların Düzenlenmesinde Uyulacak Esaslar

Rapor türleri

MADDE 38 - (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları tarafından, kendilerine tevdi edilen görev icabı yürüttükleri denetim faaliyetleri neticesinde işin özelliği ve muhteviyatına göre sadece inceleme, soruşturma ve ön inceleme raporu düzenlenir. Olağan denetimler (teftiş) sonucunda düzenlenecek olan teftiş raporu hariç olmak üzere, bu üç rapor çeşidi dışında başka bir raporun düzenlenmemesi esastır.

Teftiş raporu

MADDE 39 - (1) Teftiş Raporu, denetlenen birimin işlem ve hesaplarının teftişi sonucunda düzenlenen rapordur. Gerekli görülen hallerde noksan ve hatalı bulunan ve ilgili birimlerce düzeltilmesi gereken işlemleri belirleyen, denetlenenlerin cevaplarıyla bu cevaplara ilişkin müfettişliğin son görüşünü içeren hususlarda cevaplı rapor düzenlenebilir.

İnceleme raporu

MADDE 40 - (1) İnceleme raporu, Yönetmeliğin 50 nci maddesinde belirtilen diğer rapor türlerine konu olmayan; Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Karar ve Genel Tebliğlerin uygulanmalarında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltilmesi yollarıyla yeniden konulması gereken hüküm ve usuller hakkında görüş ve tekliflerin, Bakan tarafından tetkik ettirilen çeşitli konular hakkındaki düşüncelerin, şikâyet ve ihbarlar üzerine yapılan inceleme ve soruşturma sonucunda idari ve cezai takibatı gerektirir halin görülmediği takdirde yapılacak işleme esas görüşlerin bildirilmesi maksadıyla düzenlenir.

Soruşturma raporu

MADDE 41 - (1) Soruşturma raporu, memurlar ve diğer kamu görevlilerinin, suç konusu olan ancak, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamı dışında kalan eylemleri ile disiplin suçları ve mali sorumluluklarını gerektiren konularda düzenlenir.

(2) Ayrıca, genel hükümlere göre kovuşturulacak suçlara ilişkin konularda gereği yapılmak ve Cumhuriyet Başsavcılıklarına suç duyurusunda bulunulmak üzere de düzenlenir.

Ön inceleme raporu

MADDE 42 - (1) Ön inceleme raporu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine göre yapılan ön inceleme sonucunda düzenlenir.

Yıllık faaliyet raporu

MADDE 43 – (1) Yıllık faaliyet raporu; Başkanlığın bir yıllık çalışma sonuçlarını, Bakanlıkça uygulanan politikaları ve yapılan çalışmaları içerecek şekilde Bakana sunulmak üzere Başkanlıkça hazırlanır.

Müfettiş yardımcıları eğitim raporu

MADDE 44 – (1) Müfettiş yardımcıları eğitim raporu, müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesi ile ilgili olarak, Yönetmeliğin 24 üncü maddesinde belirtilen ve müfettişler tarafından düzenlenen rapordur.

Raporların düzenlenmesi

MADDE 45 - (1) Denetim faaliyetleri sonucunda düzenlenen raporların bir nüshası Başkanlık bürosundaki dosyasına konulmak ve diğer nüshaları ilgili birimlere gönderilmek üzere yeterli sayıda düzenlenir.

(2) Düzenlenen raporlar Yönerge eki “Rapor Takip Formu” ile birlikte yazılı olarak Başkanlığa sunulur.

(3) Raporun ve eklerinin her sayfası müfettişlik mührü ile mühürlenir. Raporun ve ek dizi listesinin her sayfası paraflanır. Ek dizi listesi ve raporun son sayfası imzalanır. Raporun birden fazla müfettiş ve/veya müfettiş yardımcısı tarafından müştereken düzenlenmesi halinde, raporun her sayfası çalışmaya katılan bütün müfettiş ve müfettiş yardımcıları tarafından paraflanır, son sayfası imzalanır.

(4) Yapılan denetimler sonucunda müfettiş veya müfettiş yardımcıları arasında, sonucu etkileyebilecek nitelikte görüş ayrılıklarının doğması halinde, bu hususa düzenlenen raporlarda yer verilir.

(5) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun uyarınca yapılan ön incelemeler neticesinde düzenlenen ön inceleme raporlarında; incelemeye konu hususlar ve kişiler hakkında uygulanmasında fayda veya zorunluluk bulunduğu kanaatine varılan idari, disiplin ve mali yöndeki tedbirlere ilişkin görüş ve önerilere yer verilmez, bu hususlarla ilgili olarak ayrı bir inceleme, soruşturma raporu düzenlenir.

(6) Teftiş, inceleme, soruşturma ve ön inceleme raporları düzenlenirken bu Yönerge eki örnekler esas alınır.

Raporların düzenlenmesinde uyulacak ortak esaslar

MADDE 46 – (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarınca yürütülen çalışmalar sonucunda düzenlenecek raporlarda:

a) Raporda yer verilen tespit, görüş ve önerilerin; araştırma, inceleme veya soruşturma sonucu elde edilen maddi ve hukuki delillere dayandırılması, açık, anlaşılır ve yazım kurallarına uygun bir üslupla yazılması,

b) Raporlarda, kırıcı ve rencide edici üslup ve ifadelerin kullanılmaması, iddia konularının aydınlatılması haricinde, sonucu etkilemeyecek gereksiz ayrıntı ve açıklamalardan kaçınılması, birden çok anlama gelebilecek ve tereddüt yaratacak ifadelerin kullanılmaması,

c) Raporların ilgili görev emri ile görev emri ekinde yer alan dilekçelerde veya başvurularda öne sürülen bütün iddiaları kapsayacak şekilde düzenlenmesi, iddia konusu olayların aydınlatılmasında fail, fiil ve ilgili hukuki düzenlemeler arasında illiyet bağı kurularak, ulaşılan kanaatlerin herhangi bir duraksamaya meydan vermeyecek şekilde açıkça ortaya konulması,

ç) Raporların inceleme bölümlerinin konu bütünlüğü içerisinde birbirini takip edecek şekilde maddeler ve paragraflar halinde yazılması,

d)Yürütülen inceleme, soruşturma faaliyetleri sırasında beyanlarına başvurulması icap eden ilgili şahıslardan alınacak olan ifadelerin, raporun ilgili bölümüne geçirilirken açık, anlaşılır ve iddia konusu olaylarla ilgili olmasına özen gösterilmesi,

e) İddia konusu olayların aydınlatılması ve yürütülen çalışmalar neticesinde oluşan kanaatin değiştirilmesine doğrudan etki eden delil niteliğindeki ifadeler haricinde, tek başına delil teşkil etmeyen ilgili şahıs ifadelerine raporların sonuç kısmında yer verilmemesi,

f) Raporların ilgili bölümlerinde yer verilen ilgili kişilerin ifade, beyan ve açıklamaları ile özetlenmeden kaynağından olduğu gibi rapora aktarılması uygun görülen bilgi, belge, mevzuat hükmü, karar, içtihat gibi alıntılarının tırnak içerisinde “*italik*” yazı karakteri ile yazılması,

g) Raporların inceleme bölümünde, denetime konu hususlarla ilgili bilgi, belge ve diğer tespitlere yer verildikten sonra, konu ile ilgili mevzuat ve yargı kararlarının da ayrı bir başlık altında incelenmesi,

ğ) Gerekli inceleme ve değerlendirmelerden sonra raporun sonucunda varılan kanaatler ile getirilen tekliflerin sebep ve dayanaklarının, ilgili mevzuatı ile illiyet bağı da kurularak açıkça belirtilmesi, yapılması önerilen işlemlerin, idari açıdan, mali açıdan, disiplin açısından ve adli açıdan ayrı başlıklar halinde müteferrik olarak gösterilmesi,

h) Düzenlenen raporların sonuç bölümünde, raporların ve rapor suretlerinin bilgi ve gereği için hangi kişi, kurum ve kuruluşlar ile Bakanlığın hangi birimlerine gönderilmesi gerektiğinin belirtilmesi,

ı) İnceleme, soruşturmaya konu iddialarla ilgili olarak yürütülen çalışmalar esnasında toplanacak olan belgelerin doğrudan iddia konusu olaylar ve bu olayların aydınlatılmasına yönelik olmasına özen gösterilerek, rapor eklerine de buna paralel olarak gereksiz belge konulmasından kaçınılması,

i) Rapor eklerinin iddia konusu olayların gelişim sırasına uygun olarak tasnif edilerek, gereksiz ek ve ek numarası verilmemesine özen gösterilerek okunaklı bir şekilde sağ üst köşesinin kırmızı renkli kalem ile numaralandırılması,

j) Ek dizi listesi hazırlanırken, birinci sütuna ilgili evrakın rapordaki ek numarasına, ikinci sütunda toplam sayfa adedine, üçüncü sütunda ise evrakın tarih ve sayısı ile içeriğine yönelik açıklamanın yazılması,

k) Raporların her bir sayfasının, sol üst köşesinde Bakanlığın logosunun, sayfanın üst bilgi kısmının orta noktasında “T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI

BAŞMÜFETTİŞLİĞİ/MÜFETTİŞLİĞİ” şeklindeki antedin ve sayfa sonunun sağ alt köşesinde toplam rapor sayfasını da gösterecek “.../...” şeklinde sayfa numarasının yer alması,

l) Raporların ‘Times New Roman’ yazı karakteri ile 12 punto ve 6 nk paragraf, 1,5 satır aralığı ile yazılması,

m) Rapor kapaklarında, ilgili görev emrinin tarih ve sayısı ile rapor tarih ve numarası, raporu düzenleyen kişiler ve kısaca raporun konusuna yer verilmesi,

n) Rapor ve eklerinin aslı ile suretlerinin bütün sayfalarının eksiksiz olarak kırmızı renkli ıstampa mürekkebi ile mühürlenmesi,

o) Rapor ve ekleri mühürlenirken; mühürlerin, açık ve okunaklı olacak şekilde raporların kapak ve ilk sayfasında orta boşluğa, imza sayfalarında isim ve imzaların denk geldiği bölüme, diğer bütün sayfaların parafların atıldığı sağ alt köşesine, ek belgelerin ise sağ üst köşesine basılması,

ö) Düzenlenecek raporların aslı ve eklerinin Denetim Hizmetleri Başkanlığı arşivinde saklanması gerektiği dikkate alınarak, bilgi ve gereği için gönderilmesi icap eden makam ve merciler göz önünde bulundurularak yeterli sayıda düzenlenmesi, bilgilendirme amacıyla gönderilmesi gereken rapor suretleri için ek yapılmaması,

hususlarına uygun hareket edilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Raporların Başkanlıkça İncelenmesi, İşleme Konulması, Muhafazası ve İzlenmesi

Raporların başkanlıkça incelenmesi

MADDE 47- (1) Yürütülen denetim faaliyetleri sonucunda düzenlenen raporların Başkanlığa sunulması üzerine, raporlar Başkanlık tarafından Yönetmeliğin 58 inci maddesi çerçevesinde incelenir ve değerlendirilir.

(2) İnceleme ve değerlendirme, Başkan tarafından bizzat yapılabileceği gibi görevlendirilen Başkan Yardımcısı veya Rapor Değerlendirme Komisyonu tarafından da yapılabilir.

(3) Raporlar, görevlendirme ve onay konusunun kapsamı, raporda yer alan değerlendirme ve tekliflerin yürürlükteki mevzuata ve Başkanlıkça belirlenen usul ve esaslara uygunluğu, önerilerin uygulama kabiliyeti olup olmadığı yönlerinden incelenir. Raporda yer alan tespitler ile ulaşılan sonuçlar bakımından fail, fiil ve ilgili hukuki düzenlemeler arasında illiyet bağının mevcudiyeti aranır. Raporun ekleri ile birlikte tamamının okunup değerlendirilmesi esastır.

(4) Raporlarda düzeltilmesi veya tamamlanması gereken hususlar ile yazım, rakam, takdim, tehir gibi maddi hatalar varsa, bunların giderilmesi raporu düzenleyen müfettiş veya müfettiş yardımcısından istenir. Raporlardaki inceleme eksikliği Başkanlığın talebi üzerine ilgili müfettiş/müfettiş yardımcısı tarafından giderilir.

(5) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları; Başkanlıkça farklı bir süre belirtilmemişse raporlarında esasa yönelik bilgi ve belge teminini gerektiren düzeltmeler olması halinde on beş (15) iş günü, ilave bilgi ve belge teminini gerektirmeyen durumlarda ise en geç beş (5) iş günü içerisinde gerekli düzeltmeleri yapmak zorundadır. Bu düzeltme işlemleri, yürütülmekte olan bir görev için Yönergede belirtilen standart iş süresinin veya Başkanlıkça takdir edilen sürelerin durmasına gerekçe oluşturmaz.

(6) Eksik incelemeye ilişkin hususlar haricinde müfettişin, Başkanlığın raporun esasına yönelik görüşüne katılmaması halinde, Başkanlık konuyu rapordaki bilgi ve belgeler ışığında başka müfettiş veya müfettiş yardımcılarına dosya üzerinden inceletip görüşlerini alabileceği gibi esas raporu düzenleyen müfettişin veya müfettiş yardımcısının görüşü ile birlikte Başkanın görüşünün de belirtildiği onay hazırlayarak, Bakana doğrudan da sunabilir. Rapor hakkında Bakan Onayına göre işlem yapılır.

(7) Konunun dosya üzerinden başka müfettiş veya müfettiş yardımcıları tarafından değerlendirilmesi halinde bu değerlendirme sonucuna da onayda yer verilir.

Raporların işleme konulması

MADDE 48 - (1) Raporlar hakkında Bakan onayına göre işlem yapılır.

(2) Yönergenin 47 inci maddesindeki işlemleri müteakiben Bakan Onayı ile birlikte rapor ve ekleri, gereği yerine getirilmek üzere Başkanlıkça ilgili birimlere ve mercilere gönderilir.

(3) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine göre düzenlenen raporlar anılan kanunların ilgili hükümleri çerçevesinde işleme tabi tutulur.

Raporların muhafazası

MADDE 49- (1) Başkanlığa sunulan raporlar, Başkanlık arşivinde muhafaza edilir.

(2) Her rapor ve eklerinin birer örneği teknik altyapının buna müsait olması halinde Başkanlık tarafından elektronik ortamda da saklanabilir.

Raporların izlenmesi

MADDE 50- (1) Başkanlıkça ilgili birim ve mercilere gönderilen raporlar üzerine yapılması gereken işlemlerin izlenmesi görevi Başkanlığa aittir.

(2) Başkanlıkça, ilgili birim ve mercilere kendilerine gönderilen rapor üzerine hangi işlemlerin yapıldığının bildirilmesi için belirli bir süre verilebilir. Rapor sonucunda yapılan işlemlerle ilgili olarak ilgili birim ve merciler tarafından gönderilen cevabi yazıların bir örneği, Başkanlıkça gerekli görülmesi halinde varsa görüşlerinin bildirilmesini teminen raporu düzenleyen müfettiş veya müfettiş yardımcısına havale edilebilir.

(3) Suç duyurusu raporları üzerine ne gibi bir işlem yapıldığı, ihtiyaç halinde Başkanlıkça ilgili Cumhuriyet Başsavcılığına yazıyla sorulur. Suç duyurusu üzerine yapılan nihai işlemin kesinleşmesi halinde, nihai işleme ilişkin belgenin bir örneği Başkanlıkça raporu düzenleyen ilgili müfettiş veya müfettiş yardımcısına gönderilebilir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Çalışma Cetveli ile Geçici Görev Yolluklarının Düzenlenmesi

Çalışma cetveli

MADDE 51- (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları kendilerine verilen görevler ile ilgili çalışmalarını her ay düzenleyecekleri çalışma cetvelinde gösterir.

(2) Çalışma cetvelleri ait oldukları ayı izleyen ayın en geç beşinci günü mesai bitimine kadar ayrıca bir üst yazıya bağlanmaksızın Başkanlığa sunulur.

(3) Çalışma cetvelleri Yönerge eki “Çalışma Cetveli” örneği ve çalışma cetveli hazırlanırken dikkat edilecek hususlara uygun olarak düzenlenir. Farklı bilgi ve ölçüler içeren cetveller kullanılmaz.

(4) Çalışma cetvellerinde, yapılan çalışmaların düzenli şekilde gösterilmesi ve ilgili diğer bölümlerinin eksiksiz olarak doldurulması gerekir.

(5) Müştereken yürütülen işlerde, çalışma cetvelleri hazırlanırken kıdemli müfettişin bilgisi dahilinde, işe ilişkin bilgilere ve ay içinde yapılan çalışmalara ortak ifadelerle yer verilir.

Geçici görev yollukları

MADDE 52- (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları; yolluk ve diğer hakedişlerini düzenleyecekleri geçici görev yolluğu bildiriminde gösterir.

(2) Geçici görev yolluğu bildirimleri aylık olarak düzenlenir ve ait oldukları ayı izleyen ayın en geç 10’una kadar ekleriyle birlikte Başkanlığa iki nüsha olarak verilir.

(3) Geçici görevin tamamlanmasını müteakip, içinde bulunulan aya ait geçici görev yolluğu bildirimini düzenlenmeden önce gereken hesaplamalar yapılır, yolluklara ilişkin borç bakiyesi tamamen sıfırlanır.

(4) Yurtiçi geçici görev yolluğu bildirimlerinin düzenlenmesinde Hazine ve Maliye Bakanlığının uygulamaları esas alınır.

(5) Müfettiş veya müfettiş yardımcısı denetime devam ediyor olsa dahi, yıl sonunda avans ve hakediş hesapları kapatılır, yeni yıla alacak ve borç devredilmez.

Harcama ve konaklama belgeleri

MADDE 53- (1) Harcama ve konaklama belgelerinin asılları geçici görev yolluğu bildirimine ek yapılır.

(2) Yatacak yer temini için ödenen bedellere ait fatura ve belgelerde; ilgilinin adı, soyadı, konaklanan tarih aralığı ve kaç gece konaklandığı ile ödenen bedelin oda veya konaklama karşılığı olduğunun belirtilmesi gerekir. Ayrıca düzenlenen fatura veya belgenin üzerinde nereye ait olduğuna ilişkin açıklayıcı bilgi ile tarihi ve düzenleyenin imzasının bulunması gerekir.

(3) Uçakla seyahat durumunda ve gidiş dönüş biletinin birlikte alınması halinde yurt içi geçici görev yolluk bildiriminde gidiş ve geliş uçak giderleri ayrı ayrı olmak üzere her biri için

toplam fiyatın 1/2'si şeklinde ya da sadece tek satırda gidiş-dönüş uçak bilet ücreti olarak birlikte yazılır.

(4) Yolluk bildirimini tanzim edilirken, tur operatörlerinden veya bilet temin eden firmalardan alınan uçak biletlerinde, bilet ücretine dahil edilen komisyon/hizmet/servis bedeli hariç tutulur.

(5) 6245 sayılı Harcırah Kanunu'nun 27 nci maddesine bağlı 1 sayılı cetvelin (5) numaralı açıklama bölümünde belirtildiği üzere geçici görevlerde özel araç ile seyahat edilmesi ve bedelinin mutata taşıt giderleri üzerinden tahakkuku mümkün olduğundan, özel araçla seyahat edilmesi halinde, hareket yazılarında bu durum ayrıca belirtilir ve yurt içi yolluk bildirimlerinde mutata taşıt ücreti beyan edilir.

Yolluk ve diğer ödemelere ilişkin (avans) talep formunun düzenlenmesi

MADDE 54- (1) Yolluk ve diğer ödemelere ilişkin talepler Hazine ve Maliye Bakanlığı ya da yetkili diğer kurumlarca çıkarılan usul ve esaslara göre düzenlenir.

(2) Avans çekilen döneme ilişkin avans artığı (çekilen avanstaki daha az harcama yapıldı ise kalan tutar) bir sonraki ay beklenmeksizin iade edilir.

(3) Talep edilecek avans tutarı, görev süresiyle sınırlı olmalıdır. Gereğinden fazla tutarda avans talep edilmemeli, bir avans kapatılmadan diğer bir avans çekilmemelidir.

(4) Talep edilecek avans tutarı, göreve başlanılan ayda ayın kalan gün sayısını geçmemeli, en fazla birer aylık süreler için hesaplanacak gündelik tutar ile yapılması muhtemel yol, konaklama gibi diğer zorunlu giderler toplamını aşmamalıdır.

ONUNCU BÖLÜM

Mesai Düzeni ve İzinler

Mesai düzeni ve izinler

MADDE 55- (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları, mesai saatleri içerisinde görev mahallinde bulunur. Zorunlu hollere münhasır olmak üzere görev yerinden kısa süreli ayrılma veya kısa süreli görev yerine geç gelme durumlarında, Başkanlığa bulunulan yer ve telefon numaraları bildirilir. Bu durumda, Başkanlıkça acilen bilgi istenebileceği ve irtibat kurulması gerekebileceği göz önünde bulundurularak cep telefonları açık tutulur.

(2) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları, görevlendirildikleri işleri ara vermeksizin en kısa sürede tamamlamakla yükümlüdür. Geçici görevle buldukları yerden, iş tamamlanmadan veya Başkanlığın yazılı ya da şifahi talimatı olmadan ayrılamaz.

(3) Başlanılan işe ara verme zorunluluğu varsa ya da işin sonuçlandırılması başka yer ve/veya birimlerde çalışmayı gerektiriyorsa, durum derhal Başkanlığa bildirilerek alınacak talimata göre hareket edilir.

(4) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının çalışma merkezi dışında yaptıkları işleri tamamlamadan, zorunlu haller dışında, yıllık izin kullanma talebinde bulunmamaları esastır.

(5) Yetkisiz müfettiş yardımcıları, refakatinde buldukları müfettişlere bilgi vermeden görev yerinden ayrılamaz.

(6) Yıllık izin talepleri acil durumlar dışında en az üç gün önce Başkanlığa bildirilir.

(7) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda tanınan izinler Bakanlık İzin Yönergesi çerçevesinde kullanarak, izin kullanımına hangi gün başlanıldığı ile göreve dönüş ve işe başlama tarihleri Başkanlığa yazı ile bildirir.

(8) İzin dönüşü göreve başlama yazısı, izin bitimini takip eden ilk iş günü Başkanlığa verilir.

(9) Merkez ve merkez dışında alınan hastalık raporları hakkında zaman geçirilmeden Başkanlığa bilgi verilir ve alınan hastalık raporları Başkanlığa ulaştırılır. Hastaneye yatış olması durumunda göreve gelemeyen müfettiş ve müfettiş yardımcısı bu durumu en kısa sürede Başkanlığa bildirir.

(10) Müfettiş ve müfettiş yardımcılara, ikamet mahalli dışındaki görevleri sırasında yıllık izin istenmesi ve izin talebinin Başkanlıkça uygun bulunması halinde, izin süresi ile izne gidiş ve görev mahalline dönüş için 6245 sayılı Harcırah Kanunu çerçevesinde gündelik ve yol gideri ödenmez.

(11) Büro personelinin mesai düzenleri ve izinleri Başkanlıkça takip edilir. Büro personeli mesai saatleri içerisinde görev mahallinde bulunur ve Başkanlığın bilgisi ve izni olmadan görev yerinden ayrılamaz.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Büronun alışma Usul ve Esasları

Büro personeli

MADDE 56- (1) Büro personeli çalışmalarını Yönetmelik, Yönerge ve görev dağılım çizelgeleri başta olmak üzere Başkanlıkça ıkarılacak diğer düzenlemelere uygun olarak yerine getirir.

(2) Büro personeli arasındaki görev bölümü, iç genelge, birim yönergesi veya görev dağılım çizelgeleri ile Başkanlıkça düzenlenir ve ihtiyaç halinde gerekli değişikler Başkanlıkça yapılır.

Büronun görev ve sorumlulukları

MADDE 57- (1) Büro; hizmetin gerektirdiği nitelikleri taşıyan bir Őube müdürü ile yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Büroda çalışanlar; müfettiş ve müfettiş yardımcılara verilen işler ile raporların ve diğer her türlü belgenin, kayıt, dağıtım ve izlenmesi, muhafazası, arşivlenmesi işlemlerini yürütmek, bunları fiziki ve/veya elektronik ortamda düzenli şekilde saklamak, çalışma ve hakediş cetvellerinin zamanında gönderilmesini izlemek, kütüphaneye intikal eden kitap, mesleki dergi ve benzeri yayınların kayıt ve korunmasını sağlamak, kütüphaneye ve elektronik ortama ilişkin işlemler ile elektronik ortamda ifası gereken işlemleri, tahakkuk işlemlerini ve verilen diğer işleri düzenli ve zamanında yapmakla görevlidir.

(3) Büro işlerinde gizlilik esastır. Raporlar, dosyalar ve yazışmalar Başkanlığın izni olmadan kimseye gösterilemez, verilemez ve açıklanamaz.

(4) Başkanlıkta ve büroda görevli olanların haberleşme, hesap ve özlük işleri ile demirbaş, arşiv ve diğer işleri de büro tarafından yürütülür.

(5) Büro personeli görevlerini gereği gibi yapmaktan Başkana karşı sorumludur.

ONİKİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Başkanlıktan belge talebi

MADDE 58 – (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları kendileriyle ve yapmakta oldukları denetim görevleriyle ilgili evrak ve dosyayı Başkanlığın bilgisi dahilinde alabilir. Ancak, kendilerini doğrudan ilgilendirmedikçe ve yapmakta oldukları denetim görevleriyle ilgili olmadıkça Başkanlık arşivinden bir evrakı veya dosyayı talep edemezler.

(2) Şayet Başkanlıkta daha önce yapılmış bir iş kapsamında oluşan bilgi birikim ve tecrübesinden yararlanılmak isteniyorsa bu konu ile ilgili dosya veya evrak talebi Başkanlığın bilgisi dahilinde yerine getirilir.

Ayrılmada yapılacak işlemler

MADDE 59- (1) Müfettişlikten herhangi bir sebeple ayrılanlar; henüz sonuçlandırılmamış görevlere ilişkin belgeleri, kendilerine teslim edilen resmi mühür ve beratı, kimlik belgesi, demirbaş ve diğer eşyayı bir tutanak ile Başkanlığa iade etmek zorundadır.

(2) Yürütülmekte olan göreve ilişkin devir, teslim işlemleri bu Yönergenin 15 inci maddesinin 2 inci fıkrası hükümlerine göre yapılır.

Çalışma usul ve esasları ile teftiş rehberleri

MADDE 60- (1) Denetim Hizmetleri Başkanlığı çalışma usul ve esasları bu Yönergede belirtilmiş olup, denetime tabi kurum, kuruluş ve birimler ile ilgili teftiş rehberleri ihtiyaç halinde Başkanlıkça hazırlanarak uygulamaya konulur.

(2) Başkanlıkça gerek duyulması halinde, çalışma usul ve esasları ile teftiş rehberlerinin uygulanmasına yönelik olarak her zaman Genelge çıkarılabilir. Bu durumda Genelgede açıklanan hususlar öncelikli olarak dikkate alınır.

Çalışma usul ve esasları ile teftiş rehberlerine uyma zorunluluğu

MADDE 61- (1) Bu Yönerge hükümleri Denetim Hizmetleri Başkanlığında görevli bütün müfettiş, müfettiş yardımcısı ve büro personeli için bağlayıcı nitelikte olup, yürütülen iş ve işlemlerde Yönerge hükümlerine uygun hareket edilmesi zorunludur.

(2) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları, düzenleyecekleri raporların şekil ve içerik olarak tanziminde, eklerinin oluşturulmasında, imzalanıp mühürlenmesinde, elektronik sisteme yüklenmesinde, Başkanlığa ve Cumhuriyet Başsavcılıklarına sunulmasında Yönetmelik ve bu Yönerge ile birlikte Başkanlıkça yürürlüğe konulan teftiş rehberlerinde ve/veya diğer düzenlemelerdeki usul ve esaslara uygun hareket etmekle yükümlüdür.

Yönerge ekleri

MADDE 62- (1) Yönerge ekinde yer alan “Örnek Ekler” bu Yönergenin ayrılmaz bir parçası olup, müfettiş ve müfettiş yardımcıları, denetim faaliyetleri kapsamındaki çalışmalarında ve düzenleyecekleri raporlarda bu örnekleri esas almak zorundadır.

Yetki

MADDE 63- (1) Bu Yönergede yer alan hükümlerle ilgili olarak uygulamada ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye, Yönetmelik ve Yönergenin uygulanması, görev dağılımı, imza yetkileri ve benzeri konularda düzenlemeler yapmaya Başkanlık yetkilidir.

(2) Bu Yönerge ve ekleri üzerinde değişiklik yapmaya Başkanlık yetkilidir.

(3) Bu Yönerge ile Yönetmelik arasında herhangi bir uyumsuzluk olması halinde Yönetmelik hükmü uygulanır.

Yürürlük

MADDE 64 - (1) Bu Yönerge Bakan tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 65- (1) Bu Yönerge hükümlerini Başkan yürütür.