T. C.
Resmî Gazete

Kuruluş Tarihi: (7 Teşrinievvel 1336) - 7 Ekim 1920

Yönetim ve Yazı İşleri İçin Başbakanlık Neşriyat ve Mübadelat Genel Müdürlüğüne başvurulur.	21 Kasım 1979 ÇARŞAMBA	Sayı: 16816

YASAMA BÖLÜMÜ

KANUN

Çocuk Mahkemelerinin Kuruluşu, Görev ve Yargılama Usulleri Hakkında Kanun

Kanun No. 2253 **Kabul Tarihi: 7/11/1979**

BİRİNCİ BÖLÜM
Kuruluş

Mahkemelerin Kuruluşu :

MADDE 1. — Her il ve asliye mahkemesi teşkilatı bulunan her ilçede bir çocuk mahkemesi kurulur. İllerde kurulan çocuk mahkemeleri bir Başkan ve iki üyeden teşekkül eder. İlçe ve merkez ilçelerdeki çocuk mahkemelerinde ise bir hakim bulunur.

İş durumunun gerekli kıldığı yerlerde birden fazla çocuk mahkemesi kurulabilir.

İl merkezlerindeki çocuk mahkemeleri, ağır ceza mahkemesi; ilçe ve merkez ilçelerdeki çocuk mahkemeleri asliye ceza mahkemesi derecesindedir.

İl ve ilçe çocuk mahkemelerinde görev yapacak hakimler Yüksek Hakimler Kurulu tarafından doğrudan doğruya bu mahkemelere atanabilecekleri gibi, iş ve kadro imkanları nazara alınarak, görevli oldukları mahaldeki çocuk mahkemeleri nezdinde yetki ile de görevlendirilebilirler.

Çocuk Mahkemeleri Başkan ve Üyeleriyle Çocuk Mahkemesi Hâkiminin Nitelikleri :

MADDE 2. — Çocuk mahkemeleri başkan ve üyeleriyle çocuk mahkemesi hakiminin nitelikleri şunlardır.

1. İllerdeki çocuk mahkemesi başkan ve üyelerinin,

a) Daha önce ilçe veya merkez ilçelerde çocuk mahkemelerinde görev yapmış olmaları,

b) 30 yaşını bitirmiş bulunmaları ve çocuk sahibi olmaları gereklidir.

2. İlçe ve merkez ilçelerdeki çocuk mahkemesi hakimlerinin hakim veya hakim yardımcısı olması ve tercihan çocuk sahibi bulunmaları yeterlidir.

Orman Bakanlığından :

Orman Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel hükümler

Amaç :

Madde 1 — Bu Yönetmelik Orman Genel Müdürlüğünün teftiş hizmetlerini yürütmek üzere kurulmuş bulunan Teftiş Kurulu Başkanlığının ve bu Başkanlık hizmetlerinde çalışan peresonelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma şekil ve esaslarını belirtir.

Kapsam :

Madde 2 — Bu Yönetmelik, Teftiş Kurulu Başkanlığı hizmetlerinde çalışan Başkan, Başkan Yardımcıları, Müfettişler ile diğer personelin görev yetki ve sorumlulukları ile çalışma şekil ve esaslarını, Müfettişlerin niteliklerini kapsar.

Örgüt :

Madde 3 — Orman Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanlığı; Başkan, Başkan Yardımcıları, Müşavir Müfettişler, Başmüfettişler, 1. Sınıf Müfettişler, Müfettiş yardımcıları, Raportörler, Büro şefi, Dosya ve evrak memuru, memur ile daktilolardan oluşur.

İKİNCİ BÖLÜM

Görevler

Teftiş Kurulu Başkanlığının görevleri :

Madde 4 — a) Orman Genel Müdürlüğüne bağlı bütün kuruluşların işlerini,

b) Memurların görevleri ile ilgili tutum ve davranışlarını,

c) İlgili kanun, tüzük, yönetmelik, karar, genelge, emirlerin uygulanmasını Genel Müdür adına teftiş etmek incelemek,

ç) Mevzuattan sapmalar varsa, gerekli inceleme araştırma ve soruşturmaları yapmak,

d) Uygulamada ulaşılması öngörülmüş hedeflerden sapmalar varsa veya mevzuat gerçek ihtiyaca cevap verecek durumda değilse bunları nedenleri ile ortaya çıkarmak ve problemlerin çözüm yolları hakkında Makama gerekli tekliflerde bulunmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

Teftiş Kurulu Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları :

Madde 5 — a) Bağlı olduğu Makam :

Orman Genel Müdürü

b) Direktif vereceği kimseler :

Başkan Yardımcıları, Raportörler, Müfettişler, Büro şefi ve diğer memurlar.

c) Görev ve yetkileri :

ca) Müfettişleri Genel Müdür adına yönetmek ve çalışmalarını düzenlemek, müfettiş sıfat ve yetkisine sahip olmak,

cb) Teftiş Kurulunu yönetmek çalışmalarını düzenlemek ve kontrol etmek,

cc) Yıllık teftiş programlarını hazırlamak, bu programları, program dışı yapılacak işleri Makama sunmak, onay almak, bu onaylarla ilgili emir ve talimatları hazırlayıp müfettişlere bildirmek,

Yürütme ve İdare Bölümü Sayfa : 21

cd) Genel Müdürün lüzum gördüğü hallerde verilen konularda bizmat denetleme ve soruşturma yapmak,

ce) Genel Müdürlük Makamından aldığı emirleri Müfettişlere bildirerek uygulanmasını sağlamak,

cf) Müfettişlerden gelecek inceleme, soruşturma raporlarıyla fezlekeleri incelettirerek usul ve esas bakımından varsa eksiklikleri tamamlattırıldıktan sonra, ait olduğu mercilere göndertmek ve bunlar üzerinde ilgili Dairelerce alınacak karar ve yapılacak işlemleri ve sonuçları izlemek,

cg) Teftiş hizmetlerinin geliştirilmesi ve müfettişlerinin yetiştirilmesi ile ilgili hizmet içi veya gerektiğinde dış ülkelerde eğitimlerini sağlamak üzere programlar hazırlayarak Genel Müdürlük Makamına tekliflerde bulunmak,

ch) Teftiş işlerinin gidişi, yıl sonunda Müfettişlerinin çalışma sonuçları, teftiş usullerinin geliştirilmesi ve Kurulun durumu hakkında Genel Müdürlük Makamına bilgi vermek ve teklifte bulunmak,

ci) Gerektiğinde Müfettişlere, soruşturma ve inceleme işleri dışında görev vermek,

cj) Kurulun Genel Müdürlük bütçesiyle ilişkilerini düzenlemek,

ck) Kurul harcamalarını incelemek, tahakkuk memurluğu yapmak ve harcamalara ilişkin evrakın zamanında Saymanlığa gönderilmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.

d) Sorumlulukları :

Kurul Başkanı bu Yönetmelikte açıklanan görev ve yetkilerin ilgili kanun, tüzük ve yönetmelikler ile verilen emirlere uygun olarak yapılmasından Genel Müdüre karşı sorumludur.

Teftiş Kurulu Başkan Yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları :

Madde 6 — a) Bağlı olduğu Makam :

Teftiş Kurulu Başkanı

b) Direktif vereceği kimseler :

Kurul Başkanının yapacağı iş bölümüne göre Teftiş Kurulunda görevli Büro şefi ve büroda görevli personel

c) Görev ve yetkileri :

ca) Başkanın görevlerini gösteren 5. maddedeki işlerde Başkana yardım etmek,

cb) Kurul Bürosu işlerinin düzgün bir şekilde yürütülmesini kontrol etmek,

cc) Kurul Başkanının vereceği diğer işleri yapmak,

cd) Kurul Başkanının bulunmadığı zamanlarda Başkan adına işleri yürütmek,

ce) Müfettiş sıfat ve yetkisine sahip olmak ile görevli ve yetkilidir.

d) Sorumlulukları :

Başkan Yardımcıları yukarıda tadat edilen görevlerden dolayı yapacakları işlemlerden Kurul Başkanına karşı sorumludurlar.

Raportörlerin görev yetki ve sorumlulukları :

Madde 7 — a) Bağlı olduğu Makam :

Teftiş Kurulu Başkanı

b) Görev ve yetkileri :

ba) Müfettişlerce düzenlenen rapor ve fezlekeleri inceleyerek bunların görüleceği işlem veya gönderileceği mercilerle ilgili muameleler hakkında mütalâa vermek,

Yönetmeliğin devamı Sayfa : 22

bb) İncelediği rapor ve fezlekelerde usul ve esas bakımından tesbit ettikleri noksanlıklar bulunduğu takdirde Kurul Başkanına bu hususlardaki görüşlerini bildirmek,

bc) Kurul Başkanının rapor ve fezlekeler ile teftiş ve tahkik işlerine ilişkin konularda vereceği işleri yürütmektir.

c) Sorumlulukları :

Raportörler, bu maddede belirtilen görevlerinden ötürü Başkana karşı sorumludurlar.

Madde 8 — Teftiş Kurulu Başkanının teklifi ve Genel Müdürün tasvibi ile Müfettişlerde gerektiğinde raportörlük görevinde geçici olarak çalıştırılabilirler. Bu beş yıl içinde üçe ayı geçemez.

Müfettişlerin görev yetki ve sorumlulukları :

Madde 9 — a) Bağlı olduğu Makam :

Teftiş Kurulu Başkanı.

b) Görev ve yetkileri :

ba) Orman Genel Müdürlüğünün Merkez ve Taşra Kuruluşlarına bağlı birimlerini teftiş etmek,

bb) Teftişini yaptıkları birimlerin teknik ve ekonomik durumları mevzuatın uygulanması, memur ve halk ilişkileri konusunda inceleme ve araştırma yapmak, düşünce ve tavsiyelerini bildirmek.

bc) Muameleleri normal teftişe tabi tutulan memur ve hizmetliler hakkında gizli tezkiye raporu doldurmak,

bd) Suç işledikleri anlaşılan veya ihbar veya şikayet olunan memurlar hakkında inceleme ve soruşturma yapmak,

be) Kurul Başkanına ait hizmetlerin yerine getirilmesinde ona yardım etmek,

bf) Teftiş ve inceleme sırasında her türlü kayıt ve belgelere el koymak, gerektiğinde örneklerini almak, ilgili idarelerin amir ve memurlarından yardım istemek ve bilgi almak,

bg) Para ve hesap işlerine bakan daire ve müesseselerde kasaları mühürlemek, para ve para hükmündeki evrakı saymak ve tesbit etmek,

bh) Memurin Muhakematı Kanununa göre yaptıkları kovuşturma sırasında ilk soruşturmanın icap ettirdiği işlemleri, gerek bu kanun ve gerek C. M. U. Kanununun hükümlerine göre sorgu yargıcı sıfat ve yetkisi ile yapmak,

bi) Kovuşturulması 1608 sayılı Kanun kapsamına giren suçların sanıkları hakkında inceleme yapmak ve düzenleyeceği soruşturma raporunu ilgili mercie gönderilmek üzere Genel Müdürlüğe sunmak,

bj) Devlet Memurları Kanununa göre disiplin cezası gerektiren hallerde ilgili memur hakkında ceza uygulanması konusunda teklifte bulunmak,

bk) Teftişe tabi bütün daire ve müesseselerin amir ve memurlarını kanunların öngördüğü hal ve şartlarda, işten el çektirmekle yetkili ve görevlidirler.

c) Sorumlulukları :

Görev ve yetkilerini kötüye kullanmaları, teftiş ve soruşturmaları sebepsiz uzatmaları, teftiş raporlarını, fezleke ve soruşturma raporlarını sebepsiz bekletmeleri ve inceleme ve soruşturmaları sebepsiz olarak noksan bırakmaları ve görevlerini gereği gibi yapmamalarından Başkana karşı sorumludurlar.

Büro Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları :

Madde 10 — a) Bağlı olduğu Makam :

Teftiş Kurulu Başkan Yardımcısı

Yürütme ve İdare Bölümü Sayfa : 32

b) Direktif vereceği kimseler :

Bürosunda görevli dosya ve evrak memuru, memur ve daktiloiar.

c) Görev ve yetkiler :

ca) Teftiş Kurulu Başkanlığı tarafından verilen Müfettiş rapor, fezleke ve diğer soruşturma evrakını kayıt ve ilgili olduğu dairelere vererek izlemek,

cb) İşleri biten muamelelere ait evrakı düzenli bir şekilde saklamak,

cc) Tahakkuka esas çalışma ve hakediş cetvellerini zamanında hazırlamak,

cd) Müfettişlerden ve diğer dairelerden gelen her türlü yazıları kayıt ve cevaplarını sevk etmek,

ce) Teftiş Kurulunun çalışmaları ile ilgili kayıt ve dosyaları tutmak ve diğer görevleri yapmaktır.

d) Sorumlulukları :

Yukarıda belirtilen görevlerin gereği gibi yapılmamasından ve görevleri dolayısiyle edindikleri bilgileri başkalarına açıklamaktan Kurul Başkanı ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Dosya ve evrak memuru - memur ve daktiloların görev yetki ve sorumlulukları :

Madde 11 — a) Bağlı olduğu yer :

Büro şefi

b) Görev ve yetkileri :

Büro Şefi tarafından verilen Teftiş Kurulu Başkanlığının görevlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

c) Sorumlulukları :

Kendilerine verilen işleri zamanında ve gereği gibi yapılmamasından ve kendilerine verilen işler sebebiyle edindikleri bilgileri başkalarına açıklamaktan birinci derecede büro şefine ikinci derecede Kurul Başkanına karşı sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müfettişlerin yapamıyacağı işler

Madde 12 — Müfettişler :

a) Teftiş ve incelemeyle görevli oldukları daire ve müesseselerin icraî işlerine müdahale edemezler,

b) Teftiş, inceleme ve soruşturma maksadıyla gidecekleri yeri yapacakları işi açıklayamazlar.

c) Kayıt, defter, evrak ve belgeler üzerinde şerh ve düzeltme yapamazlar,

d) Teftiş ve soruşturma ile ilişkili kimselere misafir olamazlar, bunların hizmet ve ikramlarını kabul edemezler, alış veriş yapamazlar ve borç alıp veremezler,

e) Görevleri ile ilgili olarak, olaylar ve ilgili şahıslar hakkında öğrendikleri veya bildikleri gizli kalması gerekli hususları, gizli yazılara ve Genel Müdürlükle olan yazışmaları açıklayamazlar,

f) Görevli bulunduğu yerde, devlete ait araç ve gereçleri çalışma ve oturma yerlerine, sair demirbaş eşya ve malzemeyi hizmet ifası dışında kullanamazlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Müfettiş yardımcılığına ve müfettişliğe seçilme, atanma ve ayrılma

Madde 13 — Orman, Hukuk, İktisat, Siyasal Bilimler ve İdari İlimler Fakülteleri ile İktisadi Ticari İlimler Akademelerinden birini veya yurt içi veya yurt dı-

şında bulunanlara denk bir yüksek okulu bitirenlerle, bu niteliklerde olup da Orman Genel Müdürlüğünde halen görevli bulunanlardan Orman Genel Müdürlüğü Teknik personelinin atama yönetmeliğine bağlı kalmaksızın açılacak yarışma sınavını kazananlar yapılacak mülâkat sonucu Müfettiş Yardımcısı olarak atanırlar.

Müfettiş Yardımcıları 3 yıllık deneme döneminden sonra beraberinde çalıştığı en az iki Müfettiş ve Teftiş Kurulu Başkanının tezkiyesini almak şartıyla yeterlik sınavına tabi tutulurlar. Bu sınavda başarı gösterenler derece esasına göre açık bulunan Müfettiş kadrosuna atanırlar.

Müfettiş Yardımcılığı döneminde ayrı ayrı iki Müfettiş tarafından verilen sicille Müfettişlikte başarı gösteremiyeceği saptananlar ile yeterlik sınavında başarı gösteremiyenler, Orman Genel Müdürlüğünün Merkez ve Taşra örgütünde öğrenimleri ile ilgili hizmet sınıfında bir göreve atanırlar.

Madde 14 — Orman Genel Müdürlüğü Müfettiş Yardımcılığı yarışma ve yeterlik sınavlarına kabul şartları, sınav işlemleri, sınav komisyonu, sınav programı sınav şekil ve kuralları ve sınav sonuçlarının değerlendirilmesi gibi hususlar düzenlenecek bir Yönetmelikte belirtilir.

Müfettişliğe seçilme ve atanma :

Madde 15 — Daire Başkanlığı, Fen Heyeti Müdürlüğü veya daha üst kademede Müdürlük, Başmüdürlük, Başmüdür Muavinliği, İşletme Müdürlüğü Amenajman Heyet Başkanlığı, Kadastro Komisyon Başkanlığı, Ağaçlandırma Bölge Müdürlüğü ve Bölge Müdür Yardımcılığı, diğer müessese ve benzeri kuruluşlarda Müdürlük ve Başkanlık görevlerinde çalışmış olanlardan gizli tezkiye varakaları başarı dereceleri ve müfettişliğe ehliyet dereceleri elverişli olanlar, açık bulunan Müfettişlik kadrosuna Kurul Başkanının teklifi Genel Müdürün inhası ve Bakanının oluruyla atanırlar.

Madde 16 — 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu Kanunun 1327 sayılı Kanunla değişik bazı maddelerinin değiştirilmesine ve bazı maddelerinin kaldırılmasına dair kanun hükmündeki kararnamenin 125. maddesi C, Ç ve D fıkraları gereğince cezalandırılmış olanlarla memuriyete alınmasına veya devamına engel olmayacak herhangi bir suçtan dolayı mahkum olanlar Müfettiş Yardımcısı ve Müfettiş olamazlar.

Müfettişlikten ayrılmayı gerektiren haller :

Madde 17 — Genel Müdürlük Müfettişlerinden :

a) Olumsuz sicil alanlar,

b) Haklarında Genel Müdürlük Makamınca yaptırılan inceleme ve soruşturma sonucunda verilen özel raporda nedenleri belirtilerek, başka bir göreve atanmaları teklif edilenler,

c) Bulundukları Müfettişlik sınıfında şahsi kusur ve yetenek noksanlığı yüzünden verilen işlerde, başarılı olamadıkları tesbit olunanlar,

d) Sağlık durumlarının müfettişlik görevlerini devamlı olarak yürütmeye engel olduğu anlaşılanlar,

Atanmadaki usule göre, bu görevden başka görevlere atanırlar,

Madde 18 — Herhangi bir sebeple Teftiş Kurulundan ayrılan müfettişler tamamladıkları işlere ait raporları fezlekeleri, hüviyeti, resmi mühürü, çek ve kredi cüzdanının demirbaşları ve kendisine verilen eşyayı hemen inceleme ve soruşturması tamamlanmış işlerin rapor ve fezlekelerini bir ay içinde Teftiş Kurulu Başkanlığına teslim etmekle yükümlüdürler.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli hükümler

Çalışma şekilleri

Yıllık program düzenlenmesi :

Madde 19 — Teftiş Kurulunun yıllık çalışmaları, Kurul Başkanlığınca Şubat ayı içerisinde Müfettişlerle yapılacak toplantıda kararlaştırılan esaslar gözönünde bulundurularak, hazırlanacak yıllık çalışma programı ile düzenlenir. Makamın onayına sunulur.

Çalışma programlarının aynen uygulanması aslıdır. Gerektiğinde Genel Müdürlük Makamının muafakatı ile Kurul Başkanlığınca programda değişiklik yapılabilir.

Normal teftişler :

Madde 20 — Yıllık normal teftiş programları, Merkez Kuruluşuna bağlı üniteler ile Başmüdürlüğe bağlı Müdürlük ve Başkanlıklar esas alınmak suretiyle, hizmet ünitelerinin teftişinin sağlanması amacıyla bu yönetmelik hükümlerine göre düzenlenir.

Madde 21 — Normal teftişe tabi tutulacak ünitelerin teftiş edilecek konuları Kurulca hazırlanacak teftiş klavuzunda belirtilir.

Özel teftişler :

Madde 22 — Özel Teftişler, yıllık normal teftiş programları dışında yapılan teftişlerdir. Bu teftişler :

a) Genel Müdürün resen ve sözlü emri,

b) Genel Müdürlük Merkez Kuruluşlarına dahil görev birimleri veya Valilerin istemesi üzerine Genel Müdürün emri,

c) Yıllık normal teftiş sonuçlarının denetlenmesi amacıyla Teftiş Kurulu Başkanın istemesi ve Genel Müdürün onayı üzerine görevlendirilecek Müfettişler tarafından yaptırılır.

Özel Teftiş görevi birden çok müfettişe verilmiş ise kadro derecesi en yüksek olan müfettiş diğer müfettişlere Başkanlık eder.

Müfettişlerin görevlendirilmesi :

Madde 23 — Genel Müdürlük Müfettişleri Bakanlık ve Genel Müdürlük Makamının emirleri ile görevlendirilir.

Ayrıca 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 9. maddesinin (d) fıkrası gereğince, Valilerde kendi il sınırları içindeki Genel Müdürlük kuruluşlarının denetim ve teftişini lüzumlu gördüklerinde bu denetleme ve teftişi, Genel Müdürlük Müfettişleri ile yaptırmaya yetkilidirler.

Genel Müdürlük Makamınca yapılan görevlendirmelerde;

Genel Müdür tarafından Müfettişe doğrudan emir verilmesi hali dışında görev emirleri, Genel Müdürlük makamından alınan özel görevlendirme veya teftiş programlarına ilişkin onaylar üzerine Teftiş Kurulu Başkanlığınca tebliğ olunur.

Madde 24 — Genel Müdürlük Müfettişleri :

a) Doğrudan Genel Müdürden emir almak suretiyle görevlendirildiklerinde, Kurulca gereken işlem yapılmak üzere, aldıkları görev hakkında Kurul Başkanına bilgi verirler.

b) Görevli bulundukları ilde, kendilerine ayrıca Valiler tarafından denetleme veya teftiş görevi verildiğinde bu görev ile birlikte, iş durumlarını Genel Müdürlüğe bildirirler. Genel Müdürlüğün daha önce vermiş olduğu görev ve çalışma programında bir değişiklik yapılması gerekiyorsa bu hususu ayrıca belirtirler ve alacakları talimata göre gereğini yaparlar.

Yürütme ve İdare Bölümü Sayfa : 28

Madde 25 — Genel Müdürlüğe bağlı Daire Başkanlıkları ve diğer görevli kuruluşları Müfettişlerce yapılmasını öngördükleri inceleme, denetleme ve soruşturma tekliflerini, alacakları Genel Müdürlük Makamı oluruyla birlikte Teftiş Kurulu Başkanlığına iletirler.

Madde 26 — Valilerin teftiş ve soruşturma istekleri ile Genel Müdürlük Makamına veya Kurul Başkanlığına gelen ihbar ve şikâyet dilekçeleri Genel Müdürlük Makamınca uygun görüldüğü takdirde, gereği yapılmak üzere Genel Müdürlüğün ilgili Kurul ve Kuruluşlarına da gönderilebilir.

Teftiş veya soruşturma sırasında ilgililerin yükümlülükleri :

Madde 27 — Müfettişler, teftiş, inceleme ve soruşturma görevlerini yaparken ilgililer görevli müfettişlere görevlerinin gerektirdiği her türlü yardımı göstermek zorundadırlar.

Bu konuda kanuni sakıncalar dışında hiçbir engel gösterilemez. Üst makamdan izin veya emir almak gibi özürler ileri sürülemez, istenilen işlemli kâğıtların gösterilmesi veya görülmesinde kanuni bir engel varsa bu husus, yazılı olarak Müfettişe bildirilir.

Madde 28 — Orman Genel Müdürlüğüne bağlı veya Teftişi Genel Müdürlüğe ait kuruluş ve kurumların amirleri, denetleme ve soruşturma ile görevli müfettişlere bu görevleri devam ettiği sürece büro çalışmaları için uygun ve müstakil bir çalışma yeri tahsis etmekte yükümlüdürler.

Madde 29 — Genel Müdürlük Müfetetişlerinin görevli bulunduğu kurum ve kuruluşların, yapılmakta olan teftiş, inceleme veya soruşturma ile ilgili birimlerde, her kademedeki görevlilerin izine ayrılabilmeleri için yetkili müfettişin bu ayrılışta bir sakınca bulunmadığını belirtmesi gerekir.

Madde 30 — Teftişe tabi bütün birimlerde bulunması gereken teftiş defterlerine, Genel Müdürlükten gönderilen teftiş raporlarının gerekleri belirtilerek özet, tarih ve numaraları denetlenen birim amiri tarafından yazılıp imza edilir. Rapor gereklerinin yerine getirilmesi, ilgililerce takip edilir.

Madde 31 — Tefetiş dosyalarının düzgün tutulup korunmasından ve 30. maddede belirtilen teftiş defterlerine yazılan bilgilerin doğruluğundan birimlerin amirleri sorumludurlar.

Birim amirleri; Teftiş defterlerini, teftiş raporlarını ve ilgili emirleri saklamak ve görevlerinden ayrılırken bunları teslim almaya yetkili olan görevliye aynen devir ve teslim etmekle, yeni atanan amirler de göreve başlarken bu belgeleri ayrılan veya saklayan yetkiliden istemek ve teslim almakla yükümlüdürler.

Haberleşme - kayıt ve dosyalama işleri :

Madde 32 — Müfettişler teftiş veya soruşturma yaptıkları yerlerdeki resmi, makam, özel kurum, gerçek ve tüzel kişilerle, genel müdürlük merkez birimleri ile yazışma yapabilirler.

Ancak, Orman Bakanlığına bağlı diğer Genel Müdürlükler Merkez birimleri ile diğer Bakanlıklar ve bunlara bağlı Merkez birimleri ile olan yazışmalarını Genel Müdürlük yoluyla yaparlar.

Madde 33 — Müfettişlerin haberleşmede uyacak esas ve usuller aşağıda gösterilmiştir :

a) Müfettişler, haberleşmelerini ivedi olmayan işlerde yazı ile, ivedi fakat gizli olmayan işlerde telgraf, telefon veya telsizle, ivedi ve gizli işlerde şifreli tel yazısı ile yaparlar.

Yürütme ve İdare Bölümü Sayfa : 27

b) Müfettişlerin Genel Müdürlükle veya aralarında yapacakları gizli telgraf haberleşmesinde kullanılmak üzere Kurul Başkanlığınca hazırlanan ve sıra numarası taşıyan şifre anahtarlarından her müfettişe verilir. Şifrelerin gizli tutulması ve başkalarının eline geçmemesi için Müfettiş tedbirli olmak zorundadır.

Şifrelerin açılış ve kapanışlarında, şifre anahtarlarında belirtilen açıklamaya göre hareket olunur. Açılıp metni başka kâğıda geçirildikten sonra şifreli metin, yakılmak suretiyle yokedilir.

c) Müfettişler gittikleri yerleri Genel Müdürlüğe bildirirler. Merkeze dönülmesinde Genel Müdürlüğün müsaadelerini alırlar.

Madde 34 — Müfettişler yazdıkları rapor, fezleke ve diğer yazıların birer örneğini ve kendilerine gelen yazılarla resmî genelgeleri özel dosyalarında saklarlar. Yaptıkları işlemlerin düzenini sağlamak üzere aşağıda belirtilen defter ve dosyaları tutarlar :

a) Gelen ve giden yazılara ait kayıt defteri,

b) Elden verilen yazılara ait zimmet defteri,

c) Posta zimmet defteri.

İnceleme ve teftiş sonucu yapılacak işlemler

Madde 35 — Her inceleme ve teftişin sonucu bir rapora bağlanır ve Genel Müdürlüğe gönderilir, raporlar açık ve kısa cümlelerle yazılır.

Rapor, gözlem ve inceleme sonucunda elde edilen ve kesin kanaata dayanan tenkit, tavsiye, düşünce ve teklifler ihtiva eder. Önemli olmayan şekle ilişkin hususların memur ve hizmetlilere açıklanmasıyla yetinilir.

Madde 36 — Teftiş raporu konusu olmayan incelemeler sonucunda 37. madde esasları dahilinde inceleme raporu düzenlenir.

Madde 37 — Normal Teftiş Programları dışında özel emirlerle yapılan teftişler sonucunda, teftiş raporu düzenlenir.

Madde 38 — Normal Teftiş programları gereğince yapılan teftişler sonucunda, teftişe esas hizmet üniteleri ile ilgili merkez birimleri itibariyle normal teftiş raporları düzenlenir. Gerektiğinde normal teftiş raporu, cevaplı olarak düzenlenebilir.

Madde 39 — İnceleme raporlarının kapsayacağı konular aşağıda gösterilmiştir :

a) Genel Müdürlükçe verilen emir ve müfettişlerce yapılmakta olan teftiş, inceleme veya soruşturmalar sırasında görülecek lüzum üzerine, belirli bir konu hakkında yapılan ve teftiş raporu konusu olmayan incelemeler ve bu incelemeye dayanılarak bildirilecek düşünce ve teklifler,

b) Teftiş edilenlerin takdir veya idarî değişikliklerini gerektiren işlem, eylem ve hareketleri hakkındaki gizli düşünce ve kanaatlarla bunlara ilişkin teklifler,

c) Gerek teftiş sırasında ve gerek ihbar suretiyle öğrenilen yolsuzluklar hakkında yapılacak incelemeler sonucunda soruşturma açılmasına lüzum olmadığı kanaatını belirten teklifler,

d) Örgütlenmenin ve kuruluşun amacını gerçekleştirmek bakımından yeterli olup olmadığı hakkındaki teklifler,

e) Kadroların ve personelin kuruluş iş gücü ile dengeli olup olmadığı hakkındaki teklifler,

f) Personelin yetenek ve yeterlilikleri, hizmet içi eğitim ihtiyaç ve durumları ile ilgili teklifler,

g) Dosya, evrak ve arşiv sistemlerinin gelişmesi, işlemlerin kırtasiyeciliği azaltacak şekilde basitleştirilmesi, basılı kâğıtların ve fonların azaltılması hakkındaki teklifler,

Yürütme ve İdare Bölümü Sayfa : 38

h) Hizmet için gerekli araç ve gereçlerin elverişlilik durumu ile ekonomik ve etkili şekilde kullanılıp kullanılmadığı hakkındaki teklifler,

i) Kanun, tüzük, yönetmelik ve genel emirler de dahil olmak üzere her türlü hizmet standartlarının geliştirilmesi için teklifler,

j) Kuruluşların yerleşme durumları ve çalışma yerleri konularında teklifler,

k) Kanun, tüzük ve yönetmelik tasarılarının hazırlanmaları ile uygulanmakta olan mevzuatın değiştirilmesi gereklerine ait teklifler,

l) Teftişe tabi bütün birimleri yeterli bir şekilde veya yeniden düzenlenmesi için yapılacak teklifler,

Madde 40 — Tefetiş ve normal teftiş raporlarında :

a) Teftiş edilen servislerin hangileri olduğu ve incelenen işlemlerin yürütüldüğü tarih ile teftişe ilişkin dönem,

b) Teftiş edilenlerin adı, soyadı, görev ve ünvanları,

c) Teftişin başladığı ve bitirildiği tarihler belirtilir ve hatalarla bunların düzeltilmesi için alınması lüzumlu tedbirler ve yapılması gereken iş ve işlemler, müfettişin başkaca düşünce ve teklifleri yer alır.

Cevaplı normal teftiş raporları :

Madde 41 — Yapılan teftişlerde, görev emrinde işaret edilmiş olan hallerde idarî, malî ve teknik konularda tesbit edilen ve suç konusu olmayan eksiklik ve hataların teftişi yapılan birimlerdeki görevlilerin yönetim ve uygulamalardaki kişisel görüş ve tutumları sonucu, meydana gelmiş olduğu anlaşıldığında, bu eksiklik ve hataların görevlilerin olanak ve inisiyatifleri içinde düzeltilmesi amacıyla öğretici nitelikte olmak üzere gerektiğinde cevaplı normal teftiş raporları düzenlenir.

Madde 42 — Cevaplı normal Teftiş raporları ile ilgili işlemler aşağıdaki şekilde yapılır :

a) Raporda eleştirisi yapılan işlem ve eylemler bu maksatla basılmış rapor kâğıtlarına yazılarak teftişi yapılan birimdeki işlemi inceleme görevliye gönderilir ve 20 günü geçmeyen bir süre içinde cevaplandırılması istenir. Cevaplar Müfettiş tarafından gönderilen rapor kâğıtlarına usulüne göre yazılır ve altı ilgili tarafından görevi, adı ve soyadı yazılır imzaladıktan sonra, verilen süre içinde denetlenen birimde bir üst amir varsa ona yoksa, müfettişe verilir.

b) Birim amirleri, cevaplı normal teftiş raporuna ilişkin eleştirileri cevaplandıran görevli tarafından kendisine gönderilen cevaplı rapor yazılarını aldıkları tarihten 10 gün içinde kendi düşüncelerini de yazarak raporu hazırlayan müfettişe göndermeye mecburdurlar.

c) Eleştirilen iş ve işlemleri düzeltmek, tamamlamak ve gereğine uygun olmasını sağlamak ilgililerin görevidir.

İlgililer müfettişin eleştirilerine verdikleri cevapta müfettişin görüşüne uyarak yaptıkları veya yapabilecekleri hususları belirtilen eleştirileri ve yapılması öngörülen hususları, kısmen veya tamamen gereksiz bulduklarında, karşı görüş veya düşüncelerini hukuki teknik ve idarî dayanak veya nedenleri ile cevaplarında kısaca belirtirler,

d) Müfettişler eleştiri yazılarına aldıkları cevaplar üzerine gerekirse tamamlayıcı incelemeler yaparlar ve ilgililere gönderilen eleştiri ve cevap yazılarını kapsayan cevaplı teftiş raporlarında, son mütalaalarını da ilâve ederek bu raporları Genel Müdürlüğe sunarlar.

Genel gizli rapor :

Madde 44 — Memuriyet görev ve onuruna yaraşmayan kötü alışkanlık ve davranışların çevrelerinde yayılmış olduğu anlaşılan, ancak haklarında kanunî soruş-

turma yapmak için yeterli delil elde edilmeyen görevliler hakkında bu durumları belirtmek amacıyla Müfettişler, özel gizli rapor düzenliyerek Genel Müdürlüğe gönderirler.

Madde 45 — Müfettişler teftiş, inceleme ve soruşturmalarına ait rapor ve fezlekelerini işlerin sonuçlandırılmasından itibaren en geç bir ay içerisinde düzenlerler bu süre içinde düzenlenerek Genel Müdürlüğe gönderilmemesi halinde, durum gerekçeleri ile bildirilir.

Müfettişlerin eğitimi :

Madde 46 — Teftiş Kurulu Başkanlığı, Müfettişlerin hizmet içi eğitimlerini sağlamak amacıyla :

a) Üniversiteler, Türkiye ve Ortadoğu Amme İdaresi Enstitüsü Genel Müdürlük Merkez Kuruluşları ve diğer Bakanlıkların Teftiş birimleri ile ilişki kurarak karşılıklı yardımlaşma yoluyla ortak gelişme programları ve seminerleri düzenlerler.

b) Ormancılık faaliyetleri bakımından birimlerin teftişleri sırasında bir veya daha fazla müfettişe, mevzuatın uygulanmasından doğan ve müfettişler arasında görüş birliği sağlanmamış bulunan konularda inceleme görevi vererek, bunları tartışmak üzere, müfettişlerin gerektiğinde ilgililerin katılacağı toplantılar yapar.

c) İdarenin yeniden düzenlenmesi ve geliştirilmesi ile ilgili çalışmalara ışık tutmak üzere bir veya daha fazla müfettişe inceleme yaptmak görevi verir.

d) Genel Müdürlük Merkez ve Taşra kuruluşlarında yapılan seminer mahiyetindeki her türlü çalışma ve toplantılara müfettişlerin katılmasını sağlar.

Bu maksatla, Genel Müdürlük Merkez birimlerinin seminer programlarının daha önce Kurula bildirimleri sağlanır.

Dış ülkelerde eğitim :

Madde 47 — Genel Müdürlük Müfettişleri, meslekî bilgi ve ihtisaslarını derinleştirmek, yabancı dil bilgilerini ilerletmek, görgülerini genişletmek ve genel müdürlükçe lüzum görülecek incelemeler yapmak üzere, usulünce dış ülkelere sıra ile gönderilirler.

Kredi cüzdanı :

Madde 48 — Kredi Cüzdanı, Orman Genel Müdürlüğü hesabına merkez Saymanlık Müdürlüğü, Sorumlu Sayman ve Mutemetlerinden alınan paraların kaydedildiği bir defterdir. Bu cüzdanda Müfettişlerin, bir ay içinde avans olarak alabilecekleri para miktarı gösterilir.

Kredi Cüzdanları doldurulduktan sonra, yenisi verilmek üzere Teftiş Kurulu Başkanlığına gönderilir.

Çek karnesi :

Madde 49 — Her para alınışı için usulüne uygun olarak üç nüsha çek düzenlenir. Bunların ikisi Sayman veya Mutemedine verilir. Müfettiş ile Sayman veya mutemet veya amirin imzalarını taşıyan üçüncü nüsha ise Müfettişe alıkonur. Her ay istihkak cetveline bağlanarak Teftiş Kurulu Başkanlığına gönderilir.

Çek karneleri tamamen kullandıktan sonra dip koçanı, yenisi verilmek üzere Kurul Başkanlığına verilir.

Kredi cüzdanı ve çeklerin kullanılması :

Madde 50 — Kredi Cüzdanlarında ve çeklerinde, silinti, kazıntı, çıkıntı yapılamaz. Yazı ve rakamlarda herhangi bir yanlışlık yapıldığı takdirde çekin her nüshası üzerine, bu husus hakkında şerh verilerek iptal edilir ve Kurula bilgi verilir. Kredi

Yürütme ve İdare Bölümü Sayfa : 39

cüzdanındaki hatalı yazı ve rakamların üzeri mürekkeple çizildikten ve hizalarına aynı suretle şerh verildikten altındaki haneye doğrusu yazılır. Kullanıldıktan yani muamele muhasebeye geçtikten sonra ne kredi cüzdanında ne de çeklerde hiçbir düzeltme yapılamaz.

Kredi cüzdanı ve çeklerin kaybedilmesi :

Madde 51 — Kredi cüzdanları ve çekler iyice muhafaza edilir. Bunların kaybedilmeleri halinde, keyfiyet, derhal Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirilir.

Çalışma ve hakedişler, hakediş nevileri :

Madde 52 — Müfettişlerin hakedişleri maaş, çocuk zammı, yolluk ve diğer kanuni gider karşılıklarıdır.

Hakedişin hesaplanması ve alınması :

Madde 53 — Müfettişler, maaşları ile birlikte bir ay içinde tahakkuk edebilecek diğer istihkaklarını avans olarak ay başlarında alabilirler.

Bir ayda çekilen paranın, o ay içinde tahakkuk eden hak edişten fazla olduğu anlaşılırsa fazla para ayın sonuncu gününe kadar Saymanlığa veya mutemetliğe yatırılır. Alınacak makbuz, istihkak cetveli ile birlikte Kurul Başkanlığına gönderilir.

Çalışma ve hakediş cetvelinin düzenleşmesi :

Madde 54 — Müfettişler, Çalışmalarını ve bunlarla ilgili maaş, yolluk ve diğer haklarını aylık olarak düzenliyecekleri çalışma ve hakediş cetvelinde gösterirler. Bu cetvellerin ait olduğu ayı takip eden ayın en geç haftasında hazırlanarak Başkanlığa gönderilmesi gerekir.

Yolluk bildirimi :

Madde 55 — Her ay tahakkuk eden gündelikler ile yol taşıt giderleri için örneğine uygun bildirimden iki nüsha düzenlenir ve hakediş cetvelleri ile birlikte Başkanlığa gönderilir.

Müteferrik giderler içinde örneğine uygun ayrı bir bildirim düzenlenip hakediş cetvellerine eklenir.

Müfettişlik mühür ve belgeleri ile demirbaşlar :

Madde 56 — Orman Genel Müdürlüğü Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarına Orman Genel Müdürü, Orman Bakanı ve Başbakanın imzasını taşıyan, fotoğraflı birer kimlik belgesiyle, sıra numaralarını taşıyan resmi mühür ve şifre anahtarı verilir. Ayrıca imkân dahilinde, yazı ve hesap makinası, çanta ve diğer araç ve demirbaşlar Kurulca sağlanır.

Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları resmi mühürlerini ve şifre anahtarlarını herhangi bir surette başkasının eline geçmiyecek şekilde saklamakla ve kendilerine verilen demirbaş eşyayı iyi kullanmak ve korumakla görevlidirler.

Kadrolar :

Madde 57 — Teftiş Kurulu Başkanlığı hizmetleri için ilişik kuruluş ve kadro şemasında gösterilen ve yıllık bütçe tekliflerinde yer alacak kadro ünvan, adet ve dereceleri, iş analizlerine dayalı olmak kaydıyla gerektiğinde değiştirilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yürürlük hükümleri

Madde 58 — Bu Yönetmelik, Resmi Gazete'de yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Madde 59 — Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte, 3/7/1973 gün ve 14588 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanmış bulunan Orman Genel Müdürlüğü Murakabe ve Teftiş Kurulu Görev Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Madde 60 — Bu Yönetmelik hükümlerini Orman Genel Müdürü yürütür.

Yürütme ve İdare Bölümü Sayfa : 31

ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI
TEŞKİLÂT VE KADRO ŞEMASI

