ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ (2)

BİRİNCİ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1- Bu Yönetmelik Orman Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulunun, Teşkilat ve Görevleri ile Teftiş Kurulu Başkanı , Müfettişler, Müfettiş Yardımcıları ve Teftiş Kurulu Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını, teftiş edilenlerin sorumluluklarını, Teftiş Kurulu Başkanı ile Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının atanmalarını, özlük haklarını ve Teftiş Kurulu ile Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının çalışma esas ve usullerini kapsar.

Dayanak

Madde 2- Bu Yönetmelik 3234 sayılı " Orman Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun"un 16 ve 29 uncu maddelerine istinaden düzenlenmiştir.

Tanımlar

Madde 3- Bu Yönetmelikte geçen ;

(Ek:RG-28/11/2013-28835) Bakanlık: Orman Genel Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Bakanlığı,

Genel Müdürlük : Orman Genel Müdürlüğünü,

Genel Müdür : Orman Genel Müdürünü,

Teftiş Kurulu : Genel Müdürlük Teftiş Kurulunu,

Kurul Başkanı : Genel Müdürlük Teftiş Kurulu Başkanını,

Refakat Müfettişi : Genel Müdürlük Teftiş Kurulu Başkanına yardımcı olmak üzere görevlendirilen Genel Müdürlük Müfettişlerini,

Müfettiş : Genel Müdürlük Teftiş Kurulu Başkanını, Başmüfettişlerini ve Müfettişlerini,

Müfettiş Yardımcısı : Yetkili veya yetkisiz Genel Müdürlük Müfettiş Yardımcılarını,

(Değişik:RG-28/11/2013-28835) Başkanlık bürosu: Başkanlıkta görevli şefleri, memur, sekreter kadrolarındaki memurları,

(**Mülga tanım:RG-28/11/2013-28835)**

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat

Teşkilat ve Bağlılık

Madde 4- Teftiş Kurulu bir Başkanla yeteri kadar Müfettiş ve Müfettiş Yardımcısından oluşur. Teftiş Kurulu doğrudan Genel Müdüre bağlıdır. Müfettişler ve Müfettiş Yardımcıları teftiş, inceleme ve soruşturmaları Genel Müdür adına yaparlar. Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarına Genel Müdür ile Teftiş Kurulu Başkanı dışında hiçbir yerden emir verilemez.

Teftiş Kurulunun yazı, hesap, arşiv, kütüphane vb. işleri Başkanlığa bağlı Şube Müdürlüğünce yürütülür.

Görev Merkezi

Madde 5- (Değişik:RG-6/2/1998-23250) Orman Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulunun Görev Merkezi Ankara'dır. Bu merkez, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının da görev merkezidir. Teftiş Kurulu Başkanlığı, Müfettiş bulundurulmasını gerektiren ormancılık hizmetlerinin yoğun olduğu Orman Bölge Müdürlüklerinin bulunduğu illerde, devamlı denetimi ve teftişi sağlamak amacıyla Genel Müdürün teklifi üzerine Bakan Olur'u ile çalışma merkezleri ve bunlara bağlı bürolar kurabilir veya aynı yolla kaldırabilir.

(Ek ikinci fıkra:RG-28/11/2013-28835) Bu merkezlerde, Genel Müdür tarafından verilen emirlerin yerine getirilmesi, büro hizmetlerinin yürütülmesi, müfettişlerin büroyla ilişkilerinin düzenlenmesi konularını takip etmek üzere o merkezdeki müfettişlerden biri Başkanlıkça grup sorumlusu olarak görevlendirilir.

İKİNCİ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM
Teftiş Kurulu

Teftiş Kurulu Başkanlığının Görev ve Yetkileri

Madde 6- Teftiş Kurulu Başkanlığının Görev ve yetkileri şunlardır :

Genel Müdürün emri ve onayı üzerine; Genel Müdürlük Merkez ve Taşra Kuruluşlarının her türlü iş ve işlemleri ile ilgili olarak;

a) İnceleme, araştırma, soruşturma ve teftiş yapmak,

b) Kontrol ve denetleme işlerini yapmak,

c) Genel Müdürlüğün amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli teklifleri hazırlamak ve Genel Müdüre sunmak,

d) Özel kanunlar ve Genel Müdür tarafından verilen teftiş hizmetleriyle ilgili diğer işleri yapmak.

İKİNCİ BÖLÜM
Teftiş Kurulu Başkanının Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Teftiş Kurulu Başkanının Atanması

Madde 7- (Değişik:RG-28/11/2013-28835)

Teftiş Kurulu Başkanlığına, Kurulda en az üç yıl Başmüfettişlik yapanlar arasından atama yapılır. 21 inci maddenin birinci fıkrasının (c) bendindeki öğrenim şartını haiz olmak kaydıyla kamu kurum ve kuruluşlarında denetim hizmetleri ile ilgili görevlerde en az on yıl hizmeti bulunanlar ile bölge müdürlüğü ya da daire başkanlığı dengi veya üstü görevleri yapmış olanlar arasından Teftiş Kurulu Başkanlığına atama yapılabilir.

Teftiş Kurulu Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 8- Teftiş Kurulu Başkanı, Müfettiş sıfat ve yetkisine sahip olup, Genel Müdürün emri ve onayı üzerine doğrudan Genel Müdür adına aşağıdaki görevleri yapar ;

a) Teftiş Kurulu Başkanlığının 6.ncı maddede belirtilen görevlerini yürütmek,

b) Teftiş Kurulunu yönetmek, Müfettişlerin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek, gerektiğinde Müfettişlerin çalışmalarını yerinde izlemek,

c) Gerektiğinde bizzat teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yapmak,

d) Yıllık normal teftiş programlarını hazırlamak, Genel Müdürün onayına sunmak,

e) Teftiş Kurulu Başkanlığına intikal eden teftiş, denetim, inceleme veya soruşturmayı gerektiren konularda Genel Müdürün emirleri veya olurları ile Müfettişleri görevlendirmek ve çalışmaları takip etmek,

f) **(Değişik:RG-23/2/2008-26796)** Müfettişlerden gelen raporları incelemek, eksikliklerinin giderilmesini sağlamak, raporda belirtilen kanaate ilişkin görüş birliğine varılmadığı hallerde başkanlık görüşünü ekleyerek ilgili mercilere göndermek, ilgililerce alınacak tedbirleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını takip etmek ve alınması gereken tedbirlerle ilgili tekliflerde bulunmak,

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

h) Müfettişlerin hizmet içi eğitimlerini, mesleki ve ilmi çalışmalarını tanzim ve teşvik etmek, gerekirse başarılı tetkik sonuçlarının yayımlanmasını sağlamak,

ı) Kurulun çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporları düzenlemek ve Genel Müdüre arz etmek,

i) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Genel Müdüre tekliflerde bulunmak,

j) Teftiş Kurulu uygulamaları hakkında yönergeler çıkarmak,

k) Genel Müdürün teftiş hizmetleri ile ilgili olarak vereceği diğer görevleri yapmak.

Teftiş Kurulu Başkanına Yardım

MADDE 9 – (Değişik:RG-23/2/2008-26796)

Teftiş Kurulu Başkanı kendisine yardımcı olmak üzere yeterli sayıda Müfettişi, Genel Müdürün onayı ile Başkan Yardımcısı ve Raportör Müfettiş olarak görevlendirebilir.

Teftiş Kurulu Başkanına Vekalet

MADDE 10 – (Değişik:RG-23/2/2008-26796)

Kurul Başkanı geçici nedenlerle görevden ayrıldığında Başkan Yardımcısı veya Raportör Müfettişlerinden birine vekalet görevi verir. Herhangi bir sebeple Teftiş Kurulu Başkanlığının boşalması halinde vekalet görevi Genel Müdür onayı ile belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Müfettişler

Müfettişlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 11- Genel Müdürlük Müfettişleri, Genel Müdür adına;

a) Genel Müdürlüğün merkez ve taşra kuruluşlarına bağlı birimlerde her türlü denetleme, inceleme, araştırma, soruşturma ve teftiş işleri yapmak,

b) Teftiş ve inceleme sırasında öğrenmiş oldukları görev emrinin dışında kalan yolsuzluklar için, gecikmeden hadiseye el koyabilmek üzere durumu hemen Teftiş Kurulu Başkanına bildirmek, gecikmesinde zarar umulan ve delillerin kaybına meydan verebilecek hallerde delilleri toplamak,

c) Mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak, görülecek yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırmak ve işlerin istenen seviyede yürümesini sağlamak için alınması gereken tedbirleri ve düşüncelerini bir raporla Teftiş Kuruluna bildirmek,

d) Refakatlarına verilecek Müfettiş yardımlarının meslekte yetiştirilmesini sağlamak ve hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasına katılmak,

e) Görevlendirildikleri çeşitli konularda, yurt içinde ve dışında araştırma yapmak, kurs, seminer gibi toplantılara katılmak,

f) **(Mülga:RG-23/2/2008-26796)**

g) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle ilgili çalışmalar ile Başkanlıkça verilecek hizmetle ilgili diğer görevleri yapmak,

İle görevli ve yetkilidir.

Müfettişler 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3234 sayılı Orman Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun ve diğer mevzuatta öngörülen yetkilerini tam olarak kullanmaktan, görevlerini eksiksiz yerine getirmekten sorumludurlar.

Görevlendirme

Madde 12- Müfettişler, Genel Müdürün emri ve onayı üzerine Kurul Başkanından aldıkları emirle görev yaparlar.

Aldıkları görevlerin sonuçlarını Teftiş Kuruluna bildirirler.

Müfettişlerin Uyacakları Hususlar

Madde 13- Müfettişler, bulundukları yerlerde görev ve sıfatlarının gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunamazlar.

Müfettişler ;

a) İcraya müdahale edemezler,

b) Evrak, defter ve kayıtlar üzerine şerh, ilave ve düzeltme yapamazlar,

c) Sosyal İlişkilerin gerektirdiği haller dışında teftişini yaptığı kimselerle samimiyet kuramazlar,

d) Teftişe gideceği yerleri, yapacakları işleri ve görevleri dolayısıyla edindikleri gizli bilgi ve belgelerle, soruşturma ile ilgili konuları açıklayamazlar,

e) Gizli yazıları başkalarına yazdıramazlar,

f) Görev emrini alan Müfettiş 7 gün içinde görev mahalline hareket eder, bu süre Başkanın izniyle uzatılabilir.

Görevden Uzaklaştırma

Madde l4- Müfettişler görevlendirildikleri konularla ilgili olarak, aşağıdaki şartların gerçekleşmesi halinde, ilgilileri usulüne göre görevden uzaklaştırabilirler.

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

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

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

d) Evrakta sahtecilik ve kayıtlarda tahrifat yapmak.

Görevden uzaklaştırma tedbiri, teftiş ve soruşturmanın her safhasında alınabilir. Ancak görevden uzaklaştırılan kişinin görevi başında kalmasının sakıncalı olduğunun açık bir şekilde ortaya konması, (b) bendinde yazılı hususun ise, bir tutanakla tesbit edilmesi gerekir. Zanlıların ilgili yasalardaki susma hakkı saklıdır.

Herhangi bir personelin görevden uzaklaştırılması sebebiyle işlerin aksamaması için gereken tedbirler o iş yerinin amirince alınır. Görevden uzaklaştırılan personelin görevini Müfettiş üstlenemez.

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

Teftiş ve soruşturma neticesinde suçun işlendiğinin anlaşılamadığı veya yeterli delil bulunamadığı hallerde, görevden uzaklaştırılmış olan memur ve diğer personel Müfettişin derhal vereceği rapor üzerine, tayine yetkili amirlerince bekletilmeksizin görevine iade edilir.

Görevden uzaklaştırılması gereken memurlar hakkında, işledikleri suçların nev'i ve mahiyetine göre kanuni esaslar dahilinde takibat yapılır.

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

Müşterek Çalışmalar

Madde 15- Yıllık teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma programlarının gruplar halinde uygulanmasında her gruba dahil Müfettişlerden en kıdemlisi çalışmaları düzenler. Ayrıca; işe başlarken ve çalışmaların devamı sırasında teftiş ve tetkiklere verilecek en uygun yönü tayin, işlerin seyrini takip ve sonuç alınmasını sağlayabilecek fikir ve tedbirlerin uygulanmasını temin eder, çalışmaların seyri hakkında zaman zaman veya talep halinde Başkanlığa özet bilgi veya ara rapor verir ve grup faaliyetlerinin sona ermesini takip eden bir ay içinde çalışmaların neticelerini düzenleyecekleri raporlarda belirtir.

Başkana yardımla görevlendirilen "Refakat Müfettişleri"nin müşterek çalışmalarda görev alması halinde, grup koordinatörü Refakat Müfettişidir.

Müfettişlerin Koordinasyon Görevi

Madde 16- İnceleme ve soruşturma işlerinin yürütülmesi ve koordinasyonunda;

a) Müfettişler bir yerde inceleme ve soruşturmaya başladıkları zaman, aynı konuda Muhakkiklerce yürütülen işler varsa, onlardan ilgili evrakı devralarak durumu Genel Müdürlüğe bildirirler.

Bunların dışında Müfettişlere soruşturma evrakı devredilmesi veya Müfettişlerce devralınması Genel Müdürlük müsaadesine bağlıdır.

b) Müfettişler, Genel Müdürden veya Kurul Başkanından aldıkları emir veya programlar çerçevesinde görevlerine başlarlar. Genel Müdürlükle yapacakları haberleşmeleri Kurul Başkanı kanalı ile yaparlar.

İşlerin Süresinde Bitirilememesi ve İşin Devri

Madde 17-a) Müfettişler, kendilerine verilen işleri ara vermeden Teftiş Kurulu Başkanlığınca belirtilen süreler içinde bizzat yapıp bitirirler. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Teftiş Kurulu Başkanlığına zamanında bilgi verip alacakları emre göre hareket ederler.

b) Müfettişlere verilen işin devredilmemesi asıldır. Geri bırakma ve devir zorunluluğu doğarsa; Müfettişler ellerindeki işleri, Teftiş Kurulu Başkanının yazılı emri veya müsaadesi ile başka bir Müfettişe devredebilirler.

c) Devredilecek işler için devri yapacak olan Müfettiş bir "devir notu" hazırlar. Enaz üç nüsha olarak hazırlanacak devir notuna;

-Devredilen işin ne olduğu,

-Devir gününe kadar;

İşin hangi kısmının ne dereceye kadar incelendiği,

İş hakkında ne gibi görüş veya kanaata varıldığı,

Beliren görüş ve kanaat olarak o işin özelliğine göre bundan sonraki en uygun inceleme ve soruşturma şeklinin ne olması gerekeceği,

hakkındaki düşüncelerini yazar.

Bundan başka devredilen işe ait bütün belgeleri sıra numarası altında gösteren dizi pusulasının bir nüshasını, işe ait defter ve belgelerle birlikte, işi devralan Müfettişe imza karşılığı verir.

Devir notunun ve dizi pusulasının ikinci nüshası bir yazı ile devreden Müfettiş tarafından Teftiş Kurulu Başkanlığına gönderilir. Üçüncü nüsha devreden Müfettişte kalır.

(Değişik bölüm başlığı:RG-28/11/2013-28835)
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Teftiş Kurulu Başkanlık Bürosu

Başkanlık bürosundaki görevlilerin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 18 – (Başlığı ile birlikte değişik:RG-28/11/2013-28835)

Başkanlık bürosu, Teftiş Kurulu Başkanına bağlı şefler ve yeterli sayıda personelden teşekkül eder.

Başkanlık bürosunun görevleri şunlardır:

a) Teftiş Kurulu Başkanlığına intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve cevaplarını sevk etmek.

b) Müfettişlerden gelen rapor, fezleke ve soruşturma evrakını kayıt etmek ve ilgili olduğu yerlere vererek takip etmek.

c) İşleri biten rapor, fezleke ve evrakı düzenli bir şekilde muhafaza etmek.

d) Müfettişlerin çalışma ve hakediş cetvellerini zamanında inceleyerek tahakkuka ait işlemi hazırlamak.

e) Teftiş Kurulunun çalışmaları ile ilgili kayıt dosyaları tutmak.

f) Teftiş Kurulu Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Başkanlık bürosunun idaresinden Başkan ve Başkana yardımla görevlendirilen Müfettişlere karşı birinci derecede şefler sorumludur. Şefler ve büro personeli rapor, yazışma ve dosyaları, Başkanlığın izni olmadan kimseye gösteremez, veremez ve görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar.

ÜÇÜNCÜ KISIM
BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Müdürlük Müfettişliğine Giriş

Müfettişliğe Giriş

Madde 19- Genel Müdürlük Müfettişliğine Müfettiş yardımcısı olarak girilir.

Genel Müdürlük Müfettiş yardımcılığına tayin edilebilmek için yapılacak giriş sınavını kazanmak şarttır.

Müfettiş Yardımcılığına Giriş Sınavı Kurulu

Madde 20- Müfettiş yardımcılığı giriş sınavını yapacak kurul Genel Müdürün onayı ile Teftiş Kurulu Başkanının Başkanlığında dört Genel Müdürlük Müfettişinden oluşur. Ayrıca iki yedek üye tespit edilir.

(Ek fikra:RG-3/8/2009-27308) Sınav Kurulu, yazılı sınav sorularını ve/veya sözlü sınav konularını hazırlar veya hazırlatır, sınavları her türlü şüphe ve tereddütten uzak şekilde düzenler, gerçekleştirir ve değerlendirir.

Müfettiş yardımcılığı Giriş Sınavı Şartları

Madde 21- Müfettiş Yardımcılığı sınavına katılabilmek için ;

a) Devlet memurları Kanununun 48 nci maddesinde yazılı niteliklere haiz olmak,

b) **(Değişik:RG-28/11/2013-28835)** Sınavın açıldığı yılın ocak ayının birinci günü itibariyle 35 yaşını doldurmamış olmak,

c) **(Değişik:RG-3/8/2009-27308)** Orman, Hukuk, Siyasal Bilgiler, İktisat, İşletme, İktisadi ve İdari Bilimler Fakülteleri ile en az dört yıl eğitim veren ve denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurtiçi veya yurt dışındaki fakülte veya yüksek okullardan birini bitirmiş olmak,

d) Müfettişlik karakter ve vasıflara haiz bulunmak gerekir.

(d) Bendinde belirtilen husus, sadece yazılı sınavı kazanan adaylar yönünden söz konusu olup; sözlü sınavdan önce Genel Müdürlük Teftiş Kurulu Başkanlığınca yapılacak inceleme ile tespit edilir.

e) **(Değişik:RG-3/8/2009-27308)** 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe giren "Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde yapılacak KPSS (Kamu Personeli Seçme Sınavı) sınavına girmiş ve her sınav dönemi için Orman Genel Müdürlüğünce belirlenen ve ilan edilen puan üzerinde KPSS puanı almış olmak.

f) **(Ek fıkra:RG-3/8/2009-27308)** Başvuru ilanının Resmî Gazete'de yayınlandığı tarihte KPSS sınav sonuçları geçerlik süresini doldurmamış olmak.

g) **(Ek fıkra:RG-3/8/2009-27308)** Bu Yönetmelik hükümlerine göre yapılacak giriş sınavı, yazılı ve/veya sözlü olmak üzere iki bölümden oluşur. Genel Müdürlük gerekli gördüğü takdirde ÖSYM tarafından yapılan Kamu Personeli Seçme Sınavını (KPSS) giriş yazılı sınavı olarak kabu edebilir.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavının İlanı

Madde 22- (Değişik birinci fıkra:RG-28/2/2014-28927) Giriş sınavının tarihi, yapılacağı yer, giriş şartları, atama yapılacak kadroların sayısı, sınıfı, dereceleri, sınav konuları ve ilgili diğer hususlar Genel Müdürlük internet sitesinde, Resmî Gazete'de ve Türkiye genelinde yayımlanan tirajı en yüksek ilk beş gazetenin en az birinde duyurulur.

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

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

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı İşlemleri

Madde 23- (Değişik:RG-3/8/2009-27308)

Sınava girmek isteyenler, Genel Müdürlük Teftiş Kurulu Başkanlığına 2 fotoğraf, Aday formu, diploma veya mezuniyet belgesinin aslı veya Kurumca onaylanmış sureti ve Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS) Sonuç Belgesinin aslı veya bilgisayar çıktısı ile müracaat ederler.

Aday formunda adı ve soyadı, doğum yeri ve tarihi, mezun olunan Yüksek Öğretim Kurumu ve gerekli diğer bilgiler bulunur.

Yazılı sınavı kazanan adaylardan, sözlü sınavdan önce aşağıdaki belgeler istenir;

a) T.C. Kimlik Numarası beyanı,

b) Sağlıkla ilgili olarak görevini devamlı yapmaya engel bir durum olmadığına dair yazılı beyanı,

c) Erkek adayların askerlikle ilişiği olmadığına dair yazılı beyanı,

d) 4,5x6 ebadında 6 adet fotoğraf,

e) Sabıka kaydı olmadığına dair yazılı beyanı,

f) Yazılı özgeçmiş.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Yerleri

Madde 24- (Değişik:RG-3/8/2009-27308)

Yazılı ve/veya sözlü sınav Ankara' da yapılır. Yazılı sınavda başarılı olamayanlar sözlü sınava alınmazlar.

Alınacak müfettiş yardımcılarının meslek grupları, her gruptan kaç müfettiş yardımcısı alınacağı ve bunların KPSS puan türleri, Genel Müdürlükçe belirlenir ve yapılacak ilanda duyurulur.

Adaylık Belgesi

Madde 25- Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavına katılacaklara Teftiş Kurulu Başkanlığınca fotoğraflı "Adaylık Belgesi" verilir. Sınavlara, ancak bu belgenin gösterilmesi suretiyle girilebilir.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Konuları

Madde 26- Müfettiş Yardımcılığına giriş sınavı, adayların mesleklerine uygun konularla, genel kültür konularında yapılır.

Müfettiş Yardımcılığına Giriş Sınavı

Madde 27- (Değişik:RG-3/8/2009-27308)

Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için her konudan 100 tam puan üzerinden 60 dan az olmamak üzere ortalama 65 puan almak gerekir.

Yazılı sınav sonuçları Genel Müdürlükçe ilan edilir ve internet aracılığı ile duyurulur.

ÖSYM tarafından yapılan Kamu Personeli Seçme Sınavının (KPSS) giriş yazılı sınavı olarak kabul edilmesi halinde adayın almış olduğu puan yazılı sınav puanı yerine geçer.

Yazılı sınavda başarı gösteren adaylar, sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınavda adayların yazılı sınav konuları ve genel kültür konularındaki bilgilerinin yoklanması yanında; zekâ, muhakeme ve konuşma yetenekleri de dikkate alınır.

Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için sınav kurulu üyelerinin her birinin l00 tam puan üzerinden verdiği notlar ortalamasının 65 den aşağı olmaması şarttır.

Giriş sınavı notu; yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasıdır.

Sınavda başarı gösterenlerin sayısı, kadro sayısından fazla olursa, giriş sınav notu yüksek olanlar tercih edilir. Giriş sınav notunun eşitliği halinde; yabancı dil notu yüksek olan aday öncelik kazanır. Diğerleri için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz.

Sınav sonuçları, sınav kurulu tarafından tutanakla tespit edilir. Sınavı başaranlara Genel Müdürlük tarafından gerekli tebligat yapılır.

Aynı giriş sınavında başarı gösterenlerin Müfettiş Yardımcılığına tayinleri sınavdaki derece sırasına göre yapılır.

İKİNCİ BÖLÜM
Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi

Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi

Madde 28- Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmesinde şu esaslara uyulur;

a) Kişiliklerini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek,

b) Yetki alanına giren yürürlükteki mevzuat ile teftiş ve soruşturma konularında tecrübe ve uzmanlık kazanmalarını sağlamak,

c) Bilimsel çalışma, araştırma ve bilgisayar gibi çağdaş araç ve gereçlerden yararlanma alışkanlığını kazandırmak,

d) Yabancı dil bilgilerinin gelişmesi hususunda imkan sağlamak,

e) Sosyal, kültürel ve beceri temel etkinliklere aktif olarak katılmalarını sağlamak amacı ile yol gösterici ve teşvik edici olmak.

Müfettiş Yardımcılarını Yetiştirme Programı

Madde 29- Müfettiş yardımcıları, 3 yıllık yardımcılık döneminde aşağıdaki programa göre yetiştirilirler.

a) Birinci Dönem Çalışmaları;

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

b) İkinci Dönem Çalışmaları;

Bu dönem çalışmaları, Genel Müdürlük merkez ve taşra kuruluşlarının teftişinde grup halinde yapılır. Bu teftişler, Müfettiş Yardımcılarını yetiştirmeye yönelik özel amaçlı teftişlerdir. Yetiştirme görevi Müfettiş Yardımcılarının sayısına göre bir veya birkaç müfettişe verilir.

Müfettiş Yardımcıları belirtilen süre içinde refakatında bulundukları Müfettişin denetimi ve gözetimi altındadırlar. Kendilerine verilen görevleri Müfettişin talimatına göre yerine getirirler. Tek başlarına inceleme, teftiş ve soruşturma yapamazlar, rapor ve fezleke düzenleyemezler. Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmesi için Kurul Başkanlığınca bir çalışma programı düzenlenir.

Grup Başkanları, programlarını; mevzuat ve tatbikatın teftiş ve soruşturma usullerinin, yeteri derecede öğrenilmesini sağlayacak şekilde düzenler ve uygularlar. Müfettişler, Müfettiş Yardımcılarının çalışmalarını en iyi şekilde yetişmelerini sağlayacak tarzda düzenlerler.

c) Üçüncü Dönem Çalışmaları;

Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarı ile bitiren Müfettiş Yardımcılarına yanında çalıştıkları Müfettişlerin görüşleri de alınarak, Teftiş Kurulu Başkanlığınca resen teftiş, inceleme ve soruşturma yetkisi verilebilir.

Resen teftiş, inceleme ve soruşturmaya yetkili kılınan Müfettiş Yardımcıları resen veya lüzumu halinde diğer yardımcılarla veya Müfettişlerle birlikte vazife görürler.

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

Yeterlilik Sınavından Önce Kuruldan Çıkarılma

Madde 30- Müfettiş Yardımcılığı döneminde, Genel Müdürlük Müfettişliği karakter ve vasıfları ile bağdaşmayacak tutum ve davranışları sabit olanlar, "Yeterlilik Sınavı" beklenmeksizin Teftiş Kurulu dışında başka bir göreve nakledilirler.

Müfettiş Yardımcılığı Dönemi ve Yeterlik Sınavı

Madde 31- Müfettiş Yardımcıları üç yıllık bir staj döneminden sonra yeterlik sınavına tabi tutulur.

Yazılı ve sözlü olarak iki bölümde yapılacak yeterlilik sınavının tarihi, saati ve yeri sınav tarihinden en az bir ay önce ilgililere duyurulur.

Bu sınavda başarı gösterenler, Müfettişliğe tayin edilirler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Müfettişliğe Tayin

Müfettişlik Yeterlik Sınavı Kurulu

Madde 32- Genel Müdürlük Müfettişliği yeterlik sınavını, bu yönetmeliğin 20. Maddesinde belirtilen sınav kurulu yapar.

Sınavlar, yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yapılır.

Yeterlik Sınavı Programı

Madde 33- Müfettiş Yardımcılarının 3 yıllık dönemde kazandıkları mesleki bilgi ve tecrübe derecesinin anlaşılması için yapılacak yeterlilik imtihanı programında, aşağıda esasları açıklanan "mer'i mevzuat ve tatbikat" ile "teftiş, inceleme ve soruşturma usulleri" yer alır.

A- Mevzuat ve Tatbikat;

a) Anayasa,

b) Atatürk ilke ve İnkılapları,

c) Orman Kanunu

d) Devlet Memurları Kanunu ile ilgili hükümler,

e) Devlet İhale Kanunu, **(Değişik ibare:RG-23/2/2008-26796)** Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,

f) Vergi, Resim ve Harçlar Kanunu,

g) Harcırah Kanunu,

h) T.C. Emekli Sandığı Kanunu,

ı) Borçlar Kanunu, Taşıt Kanunu, İş Kanunu,

i) **(Değişik:RG-28/2/2014-28927)** Genel Müdürlüğün görev alanına ilişkin mevzuat,

B- Teftiş, İnceleme ve Soruşturma Yöntemleri;

a) **(Değişik ibare:RG-23/2/2008-26796)** Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,

b) 3628 sayılı Mal Bildirimi, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu,

c) (**Değişik ibare:RG-23/2/2008-26796)** Ceza Muhakemesi Kanunu,

d) Türk Ceza Kanununun Memur Suçlarına dair hükümleri,

e) Genel Müdürlük Teftiş Kurulu Yönetmeliği,

f) İlgili Diğer Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Emirler,

Yetişme Notu

Madde 34- Yetişme notu aşağıda belirtilen konularda her biri için verilen notlar ortalaması alınarak tespit edilir;

a) Kurs ve seminer notu (kurs ve seminerler sonunda aldıkları notlar ortalaması)

b) Etüt ve inceleme notu, (Müfettiş Yardımcılarına verilen etüt ve inceleme sonucu düzenledikleri raporlara verilen not)

c)Teftiş ve denetim notu, (Yetkili Müfettiş Yardımcılarının yaptıkları teftiş ve denetim sonunda düzenledikleri raporlara verilen not)

d) Soruşturma notu, (Yetkili Müfettiş Yardımcılarının yaptıkları teftiş ve denetim sonunda düzenledikleri raporlara verilen not)

e) Özel not, (Müfettiş Yardımcılarının nitelikleri, tutum ve davranışları, meslek bilgileri çalışkanlıkları ve mesleki liyakatları hakkında yanında çalıştıkları Genel Müdürlük Müfettişleri ve Kurul Başkanı tarafından verilen notlar)

Her bölümden verilecek notun 60' tan, yetişme notu ortalamasının ise 65' ten aşağı olmaması gerekir.

Yeterlik Sınavı Notlarının Değerlendirilmesi

Madde 35- Yeterlik notu; yetişme notu, yazılı sınav ve sözlü sınav notu ortalamasından oluşur.

Yazılı sınav kağıtları, sınav kurulu üyeleri tarafından 100 puan üzerinden değerlendirilir. Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için üyelerin verdiği notların ortalamasının en az 65 olması gerekir.

Yazılı sınavda başarılı olan Müfettiş Yardımcıları sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınavda Müfettiş Yardımcılarına sınav kurulu üyelerinin her biri 100 tam puan üzerinden puan verir. Verilen puanların ortalaması, sözlü sınav puanını teşkil eder. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için bu puanın en az 65 olması şarttır.

Yeterlik Sınavını Kazanamayanlar ve Sınava Girmeyenler

Madde 36- Yeterlik sınavını kazanamayan ya da mazeretsiz olarak sınava girmeyenler Genel Müdürlüğün merkez veya taşra kuruluşlarından birine, durum ve derecelerine uygun görülecek bir göreve nakledilebilirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Yükselme, Kıdem ve Müfettişlik Güvencesi

Yükselme

Madde 37- Yeterlik sınavını başarı ile verip Müfettişliğe tayin edilen Müfettişlerin, maaş dereceleri itibari ile daha sonraki terfileri, genel hükümlere göre yapılır.

Başmüfettişliğe Yükselme

Madde 38- Başmüfettişliğe yükselmede esas; mesleki yetenek, kıdem, gayret ve başarı ile Teftiş Kurulu Başkanlığı nezdinde bırakılacak umumi intiba ve kanaatın müspet olmasıdır.

Başmüfettişliğe aday olabilmek için; Müfettişin birinci derece kadroya tayin edilebilecek şartlara sahip olması gerekir.

Müfettişlerin Kıdemi

Madde 39- Müfettişlik kıdemine esas süre, Müfettiş Yardımcılığında, Müfettişlik de Müfettiş sıfat ve kadrosu muhafaza edilmesi şartıyla, idari görevlerde ve ücretli ve ücretsiz tüm kanuni izinlerde geçirilen süredir.

Teftiş Kurulundan Nakil ve İstifa Suretiyle Ayrılan Müfettişlerin Tekrar Kabulleri

Madde 40- Teftiş Kurulundan istifa suretiyle veya naklen ayrılan Müfettişlerin Teftiş Kuruluna tekrar kabulleri **(Değişik ibare:RG-28/11/2013-28835)** Genel Müdürün teklifi üzerine Bakanın iznine bağlıdır.

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

Müfettişlik kıdemine esas süreleri aynı olanlar için kıdem sırası müfettiş yardımcıları açısından giriş sınavındaki, Müfettişler için yeterlik sınavındaki başarı derecelerine göre tespit edilir.

Başmüfettişlerin kıdem sırası, her halde müfettişlerden öncedir. Başmüfettişler arasındaki kıdem sırasının tespitinde Başmüfettişliğe atanma tarihi, aynı tarihte atananlar için Müfettişlik kıdemi, Müfettişlik kıdemi de aynı olanlar için yeterlik sınavındaki başarı derecesi esas alınır.

Müfettişlik güvencesi

Madde 41- Teftiş hizmetleri, diğer idari görevlerden ayrı bir kariyer olarak düzenlendiğinden; Genel Müdürlük Müfettişleri kendi istekleri dışında veya teftiş hizmetlerinin gerekleriyle bağdaşmayan sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlikleri tespit edilmedikçe görevden alınamaz; diğer idari görevlere atanamazlar.

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

Müfettişlerin Çalışma Anlayışı ve Amacı

Madde 42- Teftişte esas amaç, denetlenen birimin gelecekte daha mükemmel sonuçlar elde etmesine, yolsuzlukların ve usulsüzlüklerin en aza indirilmesine yönelik çözüm önerileri getirmektedir.

Müfettişler bu esastan hareketle;

-Genel Müdürlük birimlerinde teftiş ve denetimin etkili bir şekilde yürütülmesini engelleyen hususları tespit etmek,

-Yapılan işlem ve çalışmaları ile amaca yönelmede kullanılan yöntemlerin uygunluğunu, harcamaların yerinde olup olmadığını denetlemek,

-Mevzuat ve standartlardan sapmalar varsa bunları belirtmek ve ekonomik, sosyal, idari ve hukuki nedenleri tahlil ederek, sapmaların düzeltilmesi; iş ve hizmet verimi için öneriler geliştirmek,

Amacını göz önünde tutarlar.

Müfettişlerin çalışma anlayışı; etkin verimli, iktisadi ve caydırıcı bir denetim sistemini öngörür, hata arayan ve sadece tenkit eden statik teftiş sistemini reddeder.

Teftiş Programının Uygulanması

Madde 43- Genel Müdürlük Müfettişlerinin teftiş programları, Genel Müdürlük emri ve teftiş esasına göre düzenlenerek uygulanır. Uygulama esasları programda ayrıca belirtilir.

DÖRDÜNCÜ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM
Raporlar ve Fezleke

Rapor Çeşitleri

Madde 44- Genel Müdürlük Müfettişleri çalışmalarının neticelerini, işin özelliğine göre;

a) Cevaplı Teftiş raporu,

b) İnceleme Raporu,

c) Genel Durum Raporu,

d) Personel Denetleme Raporu,

e) Soruşturma raporu,

f) **(Değişik ibare:RG-23/2/2008-26796)** Ön İnceleme Raporu,

İle tespit ederler.

Cevaplı Teftiş Raporları

Madde 45- Cevaplı Teftiş raporları, yapılan normal teftişlerde noksan ve hatalı bulunan ve ilgili kuruluşlarca düzeltilmesi gereken iş ve işlemler hakkında düzenlenir.

Cevaplı Teftiş Raporlarında aşağıdaki bilgiler bulunur;

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

b) Müfettişin incelediği ve eleştirmeyi gerekli gördüğü iş ve işlemlerdeki hatalı ve noksan görülen hususların hangi kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ ve genelgenin hangi maddeleriyle ilgili olduğu,

c) İlgili memurların açıklamaları,

d) Müfettişin son görüş ve teklifleri ile bu hususta yapılması gereken iş ve işlemler açıkça belirtilir.

e) Raporun bir nüshası usulüne göre en geç 10 gün içinde cevaplandırıldıktan sonra iade edilmek üzere teftişi yapılan birime tebliğ edilir.

Cevaplı teftiş raporları, Müfettiş tarafından süresi içinde teftiş edilen birimin memur ve amirleri tarafından cevaplandırıldıktan sonra müfettişe, cevapları ile birlikte belirtilen süre içerisinde iade edilir.

Gelen rapor ve cevaplar Müfettiş tarafından son görüş ve teklifleri de eklenerek 4 nüsha olarak Teftiş Kurulu Başkanlığına gönderilir. İlgililerce verilen cevapların Müfettişlikçe uygun görülmemesi halinde, son görüş ve tekliflerin daha açık ve gerekçeli hazırlanmasına önem verilir.

Teftiş Kurulu Başkanlığına gelen Cevaplı Teftiş Raporları en kısa zamanda ilgili Daire başkanlıklarına gönderilir ve sonuçları yakından izlenir.

İnceleme Raporu

Madde 46- İnceleme Raporu;

a) Mer'i kanun, tüzük, yönetmelik karar ve genel tebliğlerin uygulamalarında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltilmesi yolları ile yeniden

konulması gereken hüküm ve usuller hakkında görüş ve tekliflerin,

b) Teftişlerde cevaplı Teftiş Raporlarına bağlanması gerekli görülmeyen hususların,

c) Genel Müdürlükçe tetkik ettirilen çeşitli konular hakkındaki düşüncelerin,

d) Şikayet ve ihbarlar üzerine yapılan İnceleme sonucunda cezai takibatı gerektirir hal görülmediği taktirde, yapılacak işleme esas görüşlerin, bildirilmesi maksadı ile düzenlenir.

İnceleme Raporları, konularının ilgilendirdiği Daire Başkanlıkları göz önünde tutularak, yeterli sayıda hazırlanır. Bu raporlar Başkanlıkça gereği yapılmak üzere ilgili Daire Başkanlıklarına gönderilir.

Genel Durum Raporu

Madde 47- Genel Durum Raporu, Teftişlerin sonuçları hakkında Teftiş Kurulu Başkanlığına özet bilgi vermek maksadı ile düzenlenir. Bu raporlara aşağıdaki hususlar yazılır;

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

b) İhbar ve şikayet konuları, bunlar üzerine yapılan inceleme ve soruşturmaların neticeleri,

c) Genel Müdürlükçe programla beraber veya sonradan gönderilen inceleme konuları, yapılan incelemelerin neticeleri,

d) Görevden uzaklaştırılan, tayini teklif edilen, memur varsa sayıları ve sebepleri,

e) Mevzuatın uygulanmasında görülen genel hata ve noksanlıklar,

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

g) İşyerleri ve çalışma araçları ile diğer ihtiyaçları,

h) Gerekli görülen diğer hususlar,

Genel Durum Raporları 3 nüsha olarak düzenlenir ve Başkanlığa gönderilir.

Personel Denetleme Raporu

Madde 48- Personel Denetleme Raporu, Teftiş edilen veya Denetlenen birimlerin amir ve memurları hakkında Genel Müdürlük Müfettişlerinin görüş ve kanaatını belirten formlardır.

Bu formlarda, teftiş edilen veya denetlenen birimlerin amir ve memurlarının ;

a) Mesleki bilgileri, mevzuata uyma dereceleri,

b) Çalışmaları, intizam ve enerjileri, yaş ve bünyeleri,

c) Yaratıcı zeka ve kavrayış kabiliyetleri,

d) Amir ve memurlarına, iş sahibi vatandaşlara karşı davranışları,

e) Çevre ile ilişkileri ve yaşayış şekilleri,

f) İtimada şayan olup olmadıkları,

g) Görevlerinde başarı dereceleri, hangi görevlerde başarılı olabilecekleri ve daha fazla sorumluluk taşıyan görevler yüklenip yüklenemeyeceği,

h) Dirayetli olup olmadıkları,

Hususlarında Müfettişin objektif bilgi ve müşahedelere dayanan kanaatları belirtilir. Kifayetsiz ve delillendirilememiş hususlarda görüş belirtilmemesi esastır.

Soruşturma Raporu

Madde 49- Soruşturma raporları teftiş ve soruşturmaya tabi personel ile suça iştirak eden memur olmayan şahısların ceza ve/veya disiplin suçu niteliğindeki tutum ve eylemlerine ilişkin olarak yapılan adli ve idari soruşturmalar sonunda düzenlenen raporlardır.

A) Adli Soruşturma Raporu

Türk Ceza Kanununa veya ceza hükmü taşıyan özel kanunlara göre suç sayılan ve Memurun Muhakematı Hakkındaki Kanun kapsamında soruşturulmayan eylemler ile ilgili olarak düzenlenir.

B) Disiplin Soruşturma Raporu,

Disiplin suçu niteliğindeki tutum ve eylemlere ilişkin olarak düzenlenir.

Ön inceleme raporu

MADDE 50 – (Başlığıyla birlikte değişik:RG-23/2/2008-26796)

2/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre yapılan soruşturma neticesinde Ön İnceleme Raporu düzenlenir.

Soruşturma izni vermeye yetkili merciin talebi üzerine düzenlenen Ön İnceleme Raporu, Soruşturma konusunun tüm maddeleri kısa fakat, anlaşılır bir şekilde irdelenerek, haklarında Ön İnceleme yapılması istenen Memur ve Kamu Görevlileri hakkında Soruşturma izni verilmesi veya Soruşturma izni verilmemesi teklif edilerek düzenlenir.

Müfettiş, Ön İnceleme Raporunu yasal süresi içinde tamamlayıp ilgili mercilere vermek zorundadır.

Raporlar Üzerinde Yapılan İşlemler

Madde 5l- Raporlar, Başkan veya görevlendireceği bir Refakat Müfettişi tarafından incelenir. Düzeltilmesi veya tamamlatılması gereken hususlar varsa, bunların giderilmesi, raporu düzenleyen müfettişten istenir. Müfettişin isteğe katılmaması halinde, Başkanca belirlenecek görüş doğrultusunda işlem yapılır.

BEŞİNCİ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM
Teftişe Tabi Olanların Ödev ve Sorumlulukları

Teftişe Tabi Olanların Ödev ve Sorumlulukları

Madde 52- a) Teftişe veya soruşturmaya tabi birimlerde bulunan görevli memur ve personel, para ve para hükmündeki kağıtlar ile ambar ve depolarında bulunan ayniyatı ve bunlarla ilgili belge ve defterleri, gizli de olsa bütün vesikaları ilk talepte Müfettişe göstermek, saymasına ve tetkik etmesine yardımda bulunmak zorundadır.

b) Teftişe veya soruşturmaya tabi birimlerde görevli memur ve personel, Müfettişin gerekli gördüğü evrak, kayıt ve belgelerin suretlerini veya asıllarını vermek zorundadır.

Asılları alınan evrak ve belgelerin, Müfettişin mühür ve imzası ile tasdik edilmiş suretleri, dosyasında saklanmak üzere; evrak ve belgelerin alındığı birime verilir.

c) Teftişe ve soruşturmaya tabi birimlerin yöneticileri; Teftiş hizmetlerinin gereklerine uygun biçimde yürütülebilmesi için, Müfettişlere görevleri süresince uygun bir yer sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak zorundadırlar.

d) Teftiş ve soruşturmaya tabi kurum ve kuruluşların görevlilerine verilmiş izinlerin kullanılması, hastalık ve bunun gibi zorunlu sebepler dışında Müfettişin isteği üzerine teftiş ve soruşturma sonuna kadar durdurulur.

e) **(Ek:RG-23/2/2008-26796)** Teftişe tabi birimler her sayfası numaralı ve mühürlü birer teftiş defteri ile teftiş raporu ve buna ilişkin yazılardan

oluşan teftiş dosyasını bulundurmak zorundadır. Teftiş defteri, müfettişler tarafından; Müfettişin adı-soyadı teftişin yapıldığı tarih, teftiş edilen servisler ve konuları belirtilerek imzalanıp mühürlenir. Teftiş sırasında teftiş defteri ve teftiş dosyası müfettiş tarafından incelenerek önceden önerilen hususların ne dereceye kadar düzeltildiği, verilen emirlerin yerine getirilip getirilmediğine bakılarak yapılan tespitler teftiş raporunda belirtilir. Teftiş defterleri ve teftiş dosyasının düzenli tutulup korunmasından ve devir-teslim işlemlerinden birimlerin amirleri sorumludurlar.

İznini kullanmaya başlamış olan görevli, Müfettişin isteği üzerine geri çağırılabilir.

Teftişe tabi olanlar, Müfettişçe sorulan sözlü ve yazılı soruları da geciktirmeden cevaplandırmakla yükümlüdürler.

İKİNCİ BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

Yurt Dışına Gönderilme

Madde 53- Bilgi ve görgülerini arttırmak, inceleme ve araştırma yapmak için Müfettişler; Kurul Başkanının teklifi ve Genel Müdürlük Makamının onaylaması şartı ile yurt dışına gönderilirler.

İzin Kullanılması

Madde 54- Müfettişler, Devlet Memurları Kanunu gereğince aldıkları izinleri, iş durumuna göre Teftiş Kurulu Başkanının uygun göreceği tarihler arasında kullanırlar. İzine başlayış ve göreve dönüş tarihlerinin yazılı olarak bildirilmesi esastır.

Yolluk ve Diğer Hakların Alınması

Madde 55- (Değişik:RG-23/2/2008-26796) Müfettişler yolluk avanslarını ve hak edişlerini ilgili saymanlıklardan alırlar.

Çekilen paranın hak edilecek tutarı aşmaması esastır. Arızi bir nedenle hak edişten fazla çekilen para varsa aybaşından önce saymanlığa iade edilir.

a) Müfettişler, çalışmalarını yolluk ve diğer haklarını aylık olarak düzenleyecekleri "Çalışma ve Hakediş Cetveli" nde gösterirler.

b) Bu cetveller ile birlikte geçici Görev Yolluğu Bildirimlerini en geç müteakip ayın ilk haftası içinde gönderirler.

Birimlerce Yapılacak İnceleme

Madde 56- Genel Müdürlük Müfettişleri görev emirlerini, Genel Müdürün emir veya onayı üzerine Teftiş Kurulu Başkanlığından alırlar.

Genel Müdürlük Daire Başkanlıkları, kendilerine doğrudan intikal eden ihbar ve şikayetlerden;

Belli bir hak isteme, çözüm önerme, tedbir, temenni veya her hangi bir teknik ihtilafı giderme gibi Daire Başkanlıklarının kendi uzmanlıklarına giren konuları kendileri çözümlerler.

Ancak incelenen konulardan suç unsurları tespit edilip de soruşturmalarında Müfettişlik bilgi ve yeteneği ile, teftiş metot ve tekniklerinin kullanılmasını gerektiren hususlar, gerekçeli olarak bizzat Genel Müdür onayı alındıktan sonra Teftiş Kuruluna iletilir.

Orman Bölge Müdürlükleri kendilerine gönderilen ihbar ve şikayetler üzerine gereken ilk incelemeyi görevlendirecekleri memurlara yaptırırlar. Mahallinde Muhakkik tayini suretiyle inceleme ve soruşturması imkan dahilindeki konular, Orman Bölge Müdürlüğünce sonuçlandırılır. Müfettiş bilgi ve tekniğini gerektirecek konular ise, Genel Müdürlüğe intikal ettirilir.

Haberleşme

Madde 57- a) Müfettişler, Genel Müdürlükçe yapacakları haberleşmeyi Teftiş Kurulu kanalı ile yaparlar.

b) Müfettişler görevli olarak gittikleri yerlerde göreve başlayış tarihlerini aynı gün Teftiş Kuruluna bildirirler. Merkeze dönülmesinde de Teftiş Kurulunun iznini alırlar.

c) **(Değişik:RG-23/2/2008-26796)** Müfettişler görevlerine ait konularda, tüm resmi merciler, özel kurumlar ve kişilerle yazışma ve haberleşme yapabilirler. Ancak görev dışı ve idari konulardaki yazışma ve haberleşmeleri Teftiş Kurulu aracılığıyla yaparlar.

Kayıt ve Dosya İşleri

Madde 58- a) Müfettişler, yazdıkları rapor, fezleke ve diğer yazıların birer nüshasını ve kendilerine gelen yazılarla resmi genelgeleri özel dosyalarında saklarlar.

b) Rapor ve fezlekeler ilgili Makamlara birer yazıya eklenerek gönderilir.

c) Müfettişler, gönderdikleri rapor, fezleke ve yazılar ile kendilerine gelen yazıları bir "Kayıt Defteri" ne işlerler ve gönderdikleri yazılara özel sayılarını verirler.

Müfettişlik Mühür ve Belgeleri, Demirbaşlar

Madde 59- Genel Müdürlük Müfettişlerine ve yetkili Müfettiş Yardımcılarına mühür beratı ile birlikte birer resmi mühür verilir. Ayrıca Müfettişler ile yetkili Müfettiş Yardımcılarına Bakan tarafından imzalanmış Müfettişlik Kimlik Belgesi verilir.

(Değişik ikinci fıkra:RG-28/11/2013-28835) Müfettişlere, yapacakları iş için gerekli olan günün teknolojisine uygun malzemeler Teftiş Kurulu Başkanlığınca sağlanır.

Yönergeler

Madde 60- Bu yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar çıkarılacak yönergeler ile belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Son Hükümler

Madde 61- (Mülga:RG-6/2/1998-23250)

Yürürlükten Kaldırma

Madde 62- 2l/11/l979 tarihli ve l68l6 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Orman Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği" ile, l3/2/l99l tarihli ve 20785 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Orman Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Yönetmeliği" yürürlükten kaldırılmıştır.

EK MADDE 1– (Ek:RG-25/5/2010-27591)[2]

Orman Genel Müdürlüğünde Orman Bölge Müdürü, Daire Başkanı ve daha üst görevlerde en az 18 ay süre ile görev yapmış olanlar aylıktan kesme dahil daha ağır disiplin cezası almamaları şartıyla Genel Müdürün teklifi üzerine Bakan Oluru ile Müfettişliğe atanabilirler.

Geçici Madde 1- (Ek:RG-24/12/1993-21798)

Yönetmeliğin yürürlük tarihinden itibaren 3 ay içinde Genel Müdürlükte en az bir yıl Orman Bölge Müdürlüğü veya Daire Başkanlığı görevinde çalışmış olanlardan gizli sicil raporları çok iyi veya iyi olanlardan aylıktan kesme veya kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarından birini almamış olanlar Kurul Başkanının yazılı görüşü ve Genel Müdürün teklifi üzerine Bakan Olur'u ile müfettişliğe atanabilirler.

Geçici Madde 2- (Ek:RG-6/2/1998-23250)

Yönetmeliğin yürürlük tarihinden itibaren bir yıl içinde Orman Genel Müdürlüğünde en az bir yıl süre ile Genel Müdür Yardımcılığı. Hukuk Müşavirliği, Daire Başkanlığı, Bölge Müdürlüğü veya on yıl süre ile Avukatlık görevlerini fiilen yapmış, aylıktan kesme, kademe ilerlemesinin

durdurulması ve daha ağır cezalardan birini almamış olanlardan durumları bu yönetmeliğin 21.nci maddesinin (c) ve (d) bendindeki şartlara haiz olanlar, Genel Müdürün teklifi üzerine Bakan Olur'u ile Müfettişliğe atana bilirler.

Geçici Madde 3- (Ek:RG-4/9/2003-25219)

Yönetmeliğin yürürlük tarihinden itibaren 3 ay içinde; Orman Genel Müdürlüğünde bölge müdürlüğü, daire başkanlığı ve daha üst görevlerde bulunmuş ve en az dört yıllık lisans eğitimi veren orman fakültelerini bitirmiş olanlar, genel müdürün teklifi üzerine Bakan Olur'u ile müfettişliğe ve başmüfettişliğe atanabilirler.

Geçici Madde 4 – (Ek:RG-23/2/2008-26796) (Mülga:RG-25/5/2010-27591)

Geçici Madde 5 – (Ek:RG-12/5/2011-27932)

Bu Yönetmeliğin yayımı tarihinde Orman Genel Müdürlüğünde Orman Bölge Müdürü, Daire Başkanı ve daha üst görevlerde en az 18 ay süreyle görev yapmış olanlardan aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarından birisi ile cezalandırılmamış olanlar, Genel Müdürün teklifi üzerine Bakan Oluru ile müfettişliğe atanabilirler.

Geçici Madde 6 – (Ek:RG-10/10/2012-28437)

Orman Genel Müdürlüğünde Orman Bölge Müdürü, Daire Başkanı ve daha üst görevlerde en az 12 ay süreyle görev yapmış olanlar, aylıktan kesme dahil daha ağır disiplin cezası almamış olmaları şartıyla, bu maddenin yayımı tarihinden itibaren 6 ay içinde Genel Müdürün teklifi üzerine Bakan Oluru ile Müfettişliğe atanabilirler.

Geçici Madde 7 – (Ek:RG-28/11/2013-28835)

Bu maddenin yayımı tarihinde;

a) Genel Müdürlükte en az yedi yıl süreyle görev yapmış,

b) Aylıktan kesme dâhil daha ağır disiplin cezası almamış,

c) Orman, hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler fakülteleri ile en az dört yıl eğitim veren ve denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurtiçi veya yurtdışındaki fakülte veya yüksekokullardan mezun olmuş,

ç) Genel Müdürlükçe yapılacak yazılı ve sözlü sınavda başarılı olmuş,

olanlar arasından mevcut başmüfettiş, müfettiş ve müfettiş yardımcısı kadrosunun yüzde 25'ini geçmemek üzere, 1/7/2014 tarihine kadar, Teftiş Kurulu Başkanlığının yazılı görüşü ve Genel Müdürün teklifi üzerine, Bakan Oluru ile müfettiş yardımcılığına atama yapılabilir. Sınav ilanı ve ilgili diğer hususlar Genel Müdürlük internet sayfasında duyurulur.

Geçici Madde 8 – (Ek:RG-28/2/2014-28927)

Bu maddenin yayımlandığı tarihte Genel Müdürlükte orman bölge müdürü, daire başkanı ve daha üst görevlerde görev yapmış olanlar, aylıktan kesme dahil daha ağır disiplin cezası almamış olmaları şartıyla, Genel Müdürün teklifi üzerine Bakan oluruyla Müfettişliğe atanabilirler. Bu şekilde atananlar Genel Müdürlükçe 3 ay süreli hizmet içi eğitime tabi tutulur.

Yürürlük

Madde 63- Bu Yönetmelik yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 64- Bu Yönetmelik hükümlerini Orman Genel Müdürü yürütür.

---

(1) Bu maddenin yürürlükten kaldırılan metni aşağıdaki gibidir :

"Bu yönetmeliğin yayımı tarihinden önce naklen atanan Müfettişlere 4l. Madde hükmü uygulanmaz. Bulundukları Müfettişlik mesleğinde şahsi kusur ve yetenek noksanlığı tespit edilen ve bu nedenle iki yıl 70 puanın altında sicil notu alanlar atamadaki usule göre Genel Müdürlükçe bir başka göreve atanırlar."

(2) Danıştay İkinci Dairesinin Esas No. 2010/4134 sayılı dosyası üzerinden verdiği 8/12/2010 tarihli kararı ile bu yönetmeliğin EK MADDE 1'inin yürütülmesi durdurulmuştur.