

## YÖNETMELİK

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığından:

**ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI  
İŞ TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ****BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı İş Teftiş Kurulunun teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı İş Teftiş Kurulunun teşkilat, görev ve yetkileri ile İş Teftiş Kurulu Başkanının, müfettişlerin, müfettiş yardımcılarının ve İş Teftiş Kurulu Başkanlığı şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını, teftiş edilenlerin sorumluluklarını, İş Teftiş Kurulu Başkanı ile müfettiş ve müfettiş yardımcılarının seçilme, yetiştirilme ve atanmaları, özlük hakları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönetmelik, 9/5/1985 tarihli ve 3146 sayılı Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun 5 ve 15 inci maddeleri, 13/12/1950 tarihli ve 5690 sayılı Sanayi ve Ticarete İş Teftişi Hakkındaki 81 numaralı Milletlerarası Çalışma Sözleşmesinin Onanmasına Dair Kanun ile 6/8/1979 tarihli ve 7/17925 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan İş Teftişi Tüzüğüne dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakan: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanını,
- b) Bakanlık: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığını,
- c) Başkan: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı İş Teftiş Kurulu Başkanını,
- ç) Başkanlık: Başkan, başkan yardımcıları, refakat müfettişleri ve şube müdürlüğü personelinde oluşan İş Teftiş Kurulu Başkanlığını,
- d) Başkan Yardımcısı: Başkanın teklifi ve Bakan onayı ile görevlendirilen başmüfettişi,
- e) Başmüfettiş: İş Başmüfettişlerini,
- f) Grup Başkanı: Grup Başkanlığını Başkan adına idare etmek üzere, Başkanın teklifi ve Bakan onayı ile görevlendirilen ve en az yedi yıl müfettişlik hizmeti bulunan müfettişi,
- g) Grup Başkanlığı: Kurul faaliyetlerinin etkin ve verimli yürütülmesi için oluşturulan birimi,
- ğ) İdari teftiş: Bakanın emri veya onayı üzerine Bakanlık merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşların her türlü hesap, faaliyet ve işlemlerinin, ilgili mevzuat çerçevesinde uygulanması ile buralardaki amir, memur ve diğer görevlilerin her türlü hal ve hareketlerinin incelenmesi, teftişi, soruşturulması ve ön incelemesini,
- h) İl Müdürlüğü: Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğünü,
- ı) İş teftişi: Çalışma süreleri, ücretler, iş sağlığı ve güvenliği, işçilerin refahı, çocuk ve gençlerin çalıştırılması, kayıtdışılık, işsizlik, istihdam ve işgücü piyasası uygulamaları gibi çalışma şartlarına ve ortamına ilişkin tüm mevzuat hükümlerinin uygulanmasıyla ilgili olarak araştırma, inceleme ve denetlemeyi de kapsayan ve Devlet adına gerçekleştirilen teftiş faaliyetleri ile mevzuat ile verilen diğer teftiş faaliyetlerini,
- i) Kurul: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı İş Teftiş Kurulunu,
- j) Müfettiş: Başkan, başkan yardımcıları, grup başkanları, grup başkan yardımcıları, başmüfettişleri, iş müfettişleri, teftiş yetkisi verilmiş iş müfettişi yardımcılarını,
- k) Müfettiş Yardımcısı: İş müfettişi yardımcılarını,
- l) Refakat Müfettişi: Başkanlıkta, Başkana veya Başkan Yardımcısına yardım etmek amacıyla görevlendirilen müfettişleri,
- m) Şube Müdürlüğü: Başkanlığa bağlı şube müdürü, şef, veri hazırlama ve kontrol işletmeni ve diğer kadrolardaki memurlar ile yardımcı personelden oluşan müdürlüğü veya müdürlükleri, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM****Teşkilat, Görev ve Yetkiler****Kurul**

**MADDE 5 –** (1) Kurul, müfettiş nitelik ve yetkisini haiz bir Başkan ile müfettiş ve müfettiş yardımcılardan oluşur. Kurul, doğrudan Bakana bağlı olup, iş teftişi ile idari teftiş faaliyetlerini Bakan adına yerine getirir.

(2) Kurulun teftiş hizmeti dışındaki yazı, hesap, arşiv, kütüphane ve benzeri işler ile bilgi işlem ortamındaki tüm işler, Kurula bağlı şube müdürlüklerince yerine getirilir.

### **Başkanlığın yapısı**

**MADDE 6 –** (1) Başkan, Kurulda en az 10 yıl müfettişlik hizmeti bulunan başmüfettişler arasından atanır.

(2) Kurulun iş ve işlemlerinde Başkana yardımcı olmak üzere Başkan olabileme şartlarını taşıyan başmüfettişler arasından, Başkanın teklifi ve Bakanın onayı ile başkan yardımcıları görevlendirilir.

(3) Başkan yardımcılarını; işin yürütümü teftişinin, iş sağlığı ve güvenliği teftişinin, idari teftişin, idari ve mali işlerin ve hukuk işlerinin yürütülmesinde görevlendirilir.

(4) Başkanlık bünyesinde dördüncü fıkrada belirtilen faaliyetlerin organizasyonu ve yürütülmesi amacıyla çalışma grupları oluşturulur. Bu çalışma grupları ve görevleri şunlardır:

a) İşin Yürütümü Teftişi Çalışma Grubu: Bireysel ve toplu iş ilişkileri teftişi, işgücü piyasası ve işsizlik sigortası teftişi, il müdürlüklerinde işçi şikayetleri incelemesi işlemlerinin teftişi, program dışı teftişler ve benzeri işler.

b) İş Sağlığı ve Güvenliği Teftişi Çalışma Grubu: Maden işyerleri teftişi, yapı işyerleri teftişi, büyük endüstriyel kaza oluşabilecek işyerleri teftişi, kimya sanayi işyerleri teftişi, meslek hastalıkları, iş kazaları, program dışı teftişler, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununda belirtilen yetkilendirme ve belgelendirme işlemlerinin teftişi, eğitim kurumlarının denetim ve kontrolü işlemlerinin teftişi, ortak sağlık ve güvenlik birimlerinin denetim ve kontrolü işlemlerinin teftişi ve benzeri işler.

c) İdari Teftiş Çalışma Grubu: İdari inceleme, teftiş, soruşturma, ön inceleme ve benzeri işler.

ç) İdari ve Mali İşler Çalışma Grubu: Hizmetiçi eğitim, müfettiş yardımcısı alımı, bütçe, halkla ilişkiler, yayım, tanıtım, otomasyon sistemi ve benzeri işler.

d) Hukuk İşleri Çalışma Grubu: Mevzuat hazırlama, görüş oluşturma, teftiş raporlarının değerlendirilmesi ve benzeri işler.

### **Görev yerleri**

**MADDE 7 –** (1) Kurulun merkezi Ankara'dadır. Bu merkez, müfettiş ve müfettiş yardımcılarının da görev merkezidir.

(2) Müfettişler ülke düzeyinde denetim esasına göre çalışırlar. Müfettişlerin grup başkanlıklarında görevlendirilmeleri bu esası değiştirmez.

(3) Grup başkanlıkları ve bunlara bağlı iller, görev alanları, görevlendirilecek müfettiş sayıları ve nitelikleri, grupların teşkil edilmesi; görev alanlarındaki işyeri sayısı, iş hacmi, işin yoğunluğu, niteliği ve dolu müfettiş kadro sayısı dikkate alınmak suretiyle Başkanın teklifi ve Bakan Onayı ile belirlenir.

(4) Grup başkanlıklarında, Kurul faaliyetlerinin yürütülmesi, Başkan tarafından verilen emirlerin yerine getirilmesi, büro hizmetlerinin yürütülmesi, müfettişlerin büroyla ilişkilerinin düzenlenmesi hususlarında bir müfettiş Grup Başkanı olarak görevlendirilir.

(5) Grup başkanlıklarında, Başkanın teklifi ve Bakanın Onayı ile yeterli sayıda müfettiş ve Grup Başkanına yardımcı olmak üzere Grup Başkanı olabileme şartlarını taşıyan müfettişler arasından grup başkan yardımcıları ile Başkan tarafından yeterli sayıda müfettiş yardımcısı görevlendirilir.

(6) Grup başkanlıklarının büro hizmetleri, 3146 sayılı Kanunun ek 1 inci maddesi doğrultusunda bağlı ve ilgili kuruluşlarca görevlendirilecek personelce yürütülür.

### **Kurulun görev ve yetkileri**

**MADDE 8 –** (1) Kurulun görev ve yetkileri şunlardır:

a) Çalışma hayatı ile ilgili mevzuat çerçevesinde programlı veya program dışı teftiş, inceleme ve soruşturma yapmak.

b) 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanunu ile 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu uyarınca işyerlerinde inceleme yapmak, iş ve işlemleri teftiş etmek.

c) Kayıtdışı istihdamla mücadele etmek, bu amaçla sektörel analizlere dayalı denetimleri yürütmek ve bu konularda alınması gerekli tedbirleri önermek.

ç) Kayıtdışılık ile ilgili tespit yapılması halinde ilgili kurumlara gereği için bildirimde bulunmak.

d) Müfettişlerin iş teftişi ile ilgili faaliyet ve işlemleri hakkında teftiş, inceleme ve soruşturmaları yürütmek.

e) Bakanın emri veya onayı üzerine Bakanlık merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşların her türlü hesap, faaliyet ve işlemlerinin, ilgili mevzuat çerçevesinde uygulanması ile buralardaki amir, memur ve diğer görevlilerin görevleri ile hal ve hareketlerinin incelenmesini, teftişini, soruşturmasını ve ön incelemesini yapmak.

f) Özel kanunlarla verilen teftiş, denetim, soruşturma ve diğer görevleri yürütmek.

g) Çalışma hayatı ile ilgili mevzuatın uygulanmasını izlemek.

ğ) Çalışma şartları, çalışma ortamı, çalışma ilişkileri, iş kazaları ve meslek hastalıkları, kayıtdışılık, iş sağlığı ve güvenliğine yönelik ihlaller ve benzeri risk kriterlerine dayanarak işyerleri ve sektörler düzeyinde analizler yapmak; müfettiş sayısı ve Kurulun diğer kaynakları göz önünde bulundurularak denetlenecek sektörleri her yıl için belirlenecek esaslara göre sınıflandırmak suretiyle riskli sektörlerdeki işyerlerinin denetimine öncelik vermek.

h) Çalışma hayatının denetimi ve raporlanmasına ilişkin ilke, yöntem, standart ve teknikleri geliştirmek, denetim rehberleri hazırlamak, denetimlerin etkinliğini ve verimliliğini artırıcı tedbirleri almak, bu konuda görüş ve önerilerde bulunmak.

ı) Sosyal değişimler, teknolojik gelişmeler ve uluslararası mevzuatta ortaya çıkan değişikliklerin çalışma hayatıyla ilgili mevzuata yansıtılması için görüş bildirmek.

i) Denetim sonuçlarına göre işgücü piyasasını geliştirecek ve çalışanların hayat seviyelerini yükseltecek

tavsiye ve tekliflerde bulunmak.

j) Çalışma hayatı ile ilgili mevzuat çalışmaları yapmak, gerektiğinde, teftiş ve denetimler sonucunda, mevzuatın aksayan yönleri, uygulanabilirliği, ilgili kurum ve kuruluşlarca alınması gereken önlemleri belirleyen Genel Değerlendirme Raporu hazırlamak.

k) Sanayi ve Ticarete İş Teftişi Hakkındaki 81 numaralı Milletlerarası Çalışma Sözleşmesinin 20 nci maddesine göre İş Teftişi Genel Değerlendirme Raporunu hazırlayarak Milletlerarası Çalışma Bürosu Genel Müdürlüğü'ne göndermek.

l) Uluslararası sözleşmeler çerçevesinde işyerlerinde uygulamaları incelemek ve izlemek.

m) Denetim sonuçlarına ilişkin istatistikleri tutmak, derlemek, değerlendirmek ve yorumlamak.

n) Bakanlığın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli teklifleri hazırlamak ve Bakan'a sunmak.

o) Bakan tarafından teftiş hizmetleri ile ilgili olarak verilen benzer görevleri yapmak.

#### **Başkanın görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9 – (1)** Başkan, müfettiş sıfat ve yetkisini haiz olup Bakan adına;

a) Kurulun çalışmalarını düzenlemek, gözlemek, denetlemek ve değerlendirmek, 8 inci maddede belirtilen görevlerin yürütülmesini sağlamak,

b) Kurulu yönetmek, müfettiş ve müfettiş yardımcılarını ile şube müdürlüğü personelinin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,

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

ç) Kurulun teftiş faaliyetlerinin planını hazırlayarak en geç ilgili olduğu yılın başında uygulanacak şekilde Bakanın onayına sunmak, onaylanmış programların uygulanmasını ve gerektiğinde değiştirilmesini sağlamak,

d) Müfettişleri, teftiş, inceleme ve soruşturma işlerinde görevlendirmek ve bu görevler ile ön inceleme görevlerinin ifasını takip etmek,

e) Müfettişler tarafından düzenlenen raporları incelemek, incelemek, varsa yanlışlıkları düzelttirmek veya eksikliklerin giderilmesini sağlamak ve ilgili mercilere göndermek,

f) Müfettiş yardımcılığına alınacakların nitelik ve sayısını meslek dallarına göre belirleyip Bakanın onayına sunmak, müfettiş yardımcılığı giriş ve müfettişlik yeterlik sınavlarının yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak, sınav kurullarını oluşturmak, sınav kurullarına başkanlık etmek,

g) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının çalışmalarını, iş verimlerini, görevlerine olan ilgilerini ve meslek gereğine göre hareket edip etmediklerini izlemek, gerekli gördüğü zamanlarda bu çalışmaları denetlemek,

ğ) Müfettiş yardımcılarının mesleki yeterliliklerinin geliştirilmesini sağlamak,

h) Kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine göre müfettiş, müfettiş yardımcılarını ve şube müdürlüğü personelinin atanma, ilerleme ve yükselmeleri ile ilgili olarak Bakan'a teklifte bulunmak,

ı) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının mesleki ve bilimsel çalışmalarını teşvik etmek ve gerekirse bu çalışmaların yayımlanmasını sağlamak,

i) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının bilgi, görgü ve yeteneklerinin artırılmasını, teftiş, inceleme ve soruşturma metodlarının geliştirilmesini, kurs, seminer, konferans, yabancı ülkelerde inceleme ve araştırma şeklinde eğitim programlarının düzenlenmesini ve uygulanmasını sağlamak,

j) Müfettişler tarafından düzenlenen raporların sonuçlarına göre çalışma mevzuatının düzenlenmesi, iş ilişkilerinin, çalışma şartlarının, çalışma ortamının iyileştirilmesi, iş kazası ve meslek hastalıklarının önlenmesi ve azaltılması, uygulamadaki aksaklıkların giderilmesi konularında Bakan'a önerilerde bulunmak,

k) İşçiler, işverenler, sendika ve konfederasyonlar, meslek odaları, sivil toplum kuruluşları gibi çalışma yaşamının sosyal tarafları ile gerektiğinde basın yayın organları ve kamuoyunun bilgilendirilmesi amacıyla faaliyetler düzenlemek ve bu işlerde görevlendirilecek müfettişleri belirlemek,

l) Başkan yardımcısı ve grup başkanı olarak görevlendirilecek müfettişleri belirleyerek Bakan onayına sunmak, refakat müfettişleri ve grup başkan yardımcılarını görevlendirmek,

m) Grup başkanlıklarında görevlendirilecek müfettiş ve müfettiş yardımcılarını belirlemek,

n) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının çalışma ve hakediş cetvelleri ile geçici görev yolluğu bildirimlerini incelemek veya incelemek, eksikliklerin ve yanlışlıkların düzeltilmesini sağlamak ve bunlarla ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

o) Çalışma hayatına dair mevzuatın uygulanmasına ilişkin olarak düzenlenecek bilimsel toplantı, seminer, panel, konferans ve bunun gibi etkinliklere, müfettişlerin katılmalarını sağlamak ve gerekli görüldüğünde müfettişleri bu etkinliklerde görevlendirmek,

ö) Kurulun uygulamaları ile çalışma usul ve esasları hakkında rehber, yönerge ve talimatların hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,

p) Türkiye'nin taraf olduğu uluslararası antlaşmalara taraf veya üyesi olduğu uluslararası topluluklara üye ülkelerde, çalışma hayatı ve teftiş konusunda inceleme ve araştırma yapılması, bu ülkelerle bilgi alışverişinde bulunulması, varsa anlaşmaların iş teftişi sistemi hakkında öngördüğü yükümlülüklerin yerine getirilmesi için çalışmalar yapmak,

r) İdari teftiş faaliyetlerinde görevlendirilen müfettişlerin talebi üzerine inceleme ve değerlendirilmesi uzmanlık bilgi ve tecrübesini gerektiren konularda alanında uzman kurum ve kişilerin görevlendirilmelerini, bunların

ücretleri ile inceleme giderlerinin ödenmesini sağlamak,

s) Bakan tarafından teftiş hizmetleri ile ilgili olarak verilen benzer görevleri yapmak, ile görevli ve yetkilidir.

#### **Grup başkanının görevleri**

**MADDE 10 – (1)** Grup Başkanı, müfettiş sıfat ve yetkisini haiz olup;

a) Grup başkanlığındaki faaliyetleri Başkan adına düzenlemek ve yönetmek,

b) Kurulun teftiş faaliyetlerinin kendi görev alanına giren bölümünü uygulamak ve gerektiğinde diğer grup başkanlıklarıyla işbirliği yapmak,

c) Müfettişlere verilen işleri takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,

ç) Grup başkanlığı faaliyetleri sonucu iş teftişi istatistiklerini düzenlemek ve Başkanlığa bildirmek,

d) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının çalışma ve hakediş cetvellerini incelemek ve Başkanlığa göndermek,

e) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarını görevlendirmek, çalışmalarını izlemek ve denetlemek,

f) Gerektiğinde müfettişlerin görev ve yetkilerine giren işleri yapmak,

g) Bakan veya Başkan tarafından teftiş hizmetleri ile ilgili olarak verilen benzer görevleri yapmak, ile görevli ve yetkilidir.

#### **Müfettişlerin görev ve yetkileri**

**MADDE 11 – (1)** Müfettişler görevleriyle ilgili olarak;

a) Bakan, Başkan veya Grup Başkanı tarafından kendilerine verilen iş teftişi faaliyetlerini yürütmek, çalışmalarını neticesinde düzenleyecekleri rapor veya yazıları Başkanlığa veya grup başkanlıklarına intikal ettirmek,

b) İş kanunları kapsamında olan veya kapsamda olduğu kanısına varılan işyerlerine, gündüz ve gecenin çalışılan herhangi bir saatinde işveren veya işveren vekillerine önceden haber vermeden girmek ve teftiş görevinin yerine getirilmesi işyerinin açılıp inceleme yapılmasını gerektiriyorsa, yasal bir sakınca olmamak koşuluyla, kapalı olan işyerlerini işveren veya vekiline açtırıp gerekli gördüğü incelemeyi yapmak,

c) İşyerinde çalışma mevzuatı gereği bulundurulması gereken kayıt ve belgelerin işyerinde bulundurulup bulundurulmadığını tespit etmek,

ç) Gerekli gördükleri kimseleri buldukları veya uygun gördükleri yerde dinlemek, bilgi ve ifadelerine başvurmak üzere çağırarak,

d) Görevleri ile ilgili gerçek ve tüzel kişiler ile resmi ve özel kuruluşlara ait her türlü kayıt ve belgeleri incelemek, ilgililerden bilgi istemek ve toplamak, mevzuat gereği tutulması zorunlu bulunan her türlü kayıt ve belgeleri işyerinde veya teftişe elverişli gördüğü bir yerde teftiş etmek ve incelemek üzere istemek, bunların suretlerini almak, konusu suç ve/veya kabahat oluşturan belge ve kayıtları idari ve kazai mercilerde kesin hüküm oluşuncaya kadar tanzim edilecek bir tutanakla alıkoymak,

e) Çalışma koşullarıyla üretim ve yapım yöntemlerini incelemek, kullanılan makina, araç, gereç, aygıt, tesis vb. ile yapımda kullanılan veya işlenen hammadde ve bunların işlenmiş olanlarını görmek, iş sağlığı ve güvenliği bakımından zararlı, tehlikeli ve mevzuata uygun olup olmadıklarını incelemek ve araştırmak, gerektiğinde kullanılan veya işlenen hammaddelerle işyerindeki hava, duman, buhar, toz ve benzerlerinden örnekler alıp tahlil ve muayene etmek veya ettirmek, bu örnekleri işveren veya işveren vekili, bulunmadıklarında işyerinde çalışanlardan birinin önünde ve durumu bir tutanakla belgelemek ve bir kaba konup mühürlenmek suretiyle almak, gerektiğinde fotoğraf, video gibi kayıtlar yapmak,

f) Görevli oldukları mahallerde, programlarında bulunmayan, fakat iş sağlığı ve güvenliği yönünden hayati bir tehlike tespit ettiği işyerlerinde, Başkanlığa veya bağlı olduğu grup başkanlığına bilgi vererek teftiş yapmak,

g) İşyerlerinde işçilerin yaş, cinsiyet ve sağlık durumlarına ilişkin mevzuata aykırılıklar tespit edilmesi halinde, ilgili mülki amire gönderilecek bir yazı ile bu işçilerin çalışmaktan alınmasını talep etmek,

ğ) Kayıtdışı istihdamla mücadele etmek amacıyla sektörel analizlere dayalı olarak belirlenen denetimleri yürütmek ve bu konularda alınması gerekli tedbirleri önermek,

h) Bakanın emri veya onayı üzerine Bakanlık merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşların her türlü hesap, faaliyet ve işlemleri, buralardaki amir, memur ve diğer görevlilerin her türlü hal ve hareketleri ile ilgili olarak mevzuat ve Başkanlığın talimatları çerçevesinde teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma yapmak; bu görevler yerine getirilirken görevlilerin muhafazasına verilmiş olan ayni, nakdi, menkul ve gayrimenkul her türlü varlıklara ilişkin sayım yapmak, bunlara ait gizli olsun veya olmasın her türlü evrak, dosya, vesika ve elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamındaki verileri tetkik etmek ve erişebilmek; bir yolsuzluğun kanıtını oluşturan evrak ve belgelerin asıllarını, tasdik edilmiş suretlerini bırakmak suretiyle almak,

ı) Teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma sırasında öğrenmiş oldukları ve görev emrinin dışında kalan yolsuzluk veya soruşturma açılmasını gerektiren konularda, gecikmeden hadiseye el koyabilmek amacıyla durumu Başkanlığa bildirmek, gecikmesinde zarara veya kayba meydan verebilecek hallerde delilleri toplamak,

i) 53 üncü madde hükmü çerçevesinde memurları görevden uzaklaştırmak,

j) 19/4/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ile ilgili suçların soruşturulmasında söz konusu Kanun hükümleri uyarınca hareket etmek,

k) Teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma sonuçlarını bir rapora veya rapor gerektirmiyorsa bir yazıya bağlayarak Başkanlığa veya bağlı olduğu grup başkanlığına vermek,

l) Mevzuatta gördükleri boşluk ve aksaklıkların giderilmesi için önerilerde bulunmak,

- m) Bakanlık faaliyetlerinin etkinliğini artırmak, mevzuata, plan ve programa uygun çalışılmasını temin etmek amacıyla teklifler hazırlamak ve Bakan'a sunulmak üzere Başkanlığa veya grup başkanlığına vermek,
- n) Başkanlık tarafından düzenlenen anketler ile ilgili işleri yürütmek ve istenen istatistikî bilgileri derlemek,
- o) Çalışma mevzuatı ve Bakanlığın faaliyetleriyle ilgili olarak; görevlendirildikleri konularda yurtiçinde ve yurtdışında araştırmalar yapmak, eğitim, komisyon, kurs, seminer ve toplantılara katılmak, kurs, seminer ve eğitim vermek,
- ö) Hizmetiçi eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasına katılmak,
- p) Refakatlerine verilecek müfettiş yardımcılarının meslekte yetiştirilmelerini sağlamak, liyakat, temsil, çalışma azmi ve başarıları gibi konular hakkındaki kanaatlerini 30 uncu madde uyarınca Başkanlığa iletilmek üzere grup başkanlığına bildirmek,
- r) İdari teftiş faaliyetlerinde görevlendirilmeleri halinde, yürütülen teftiş, inceleme, soruşturma ve ön inceleme esnasında inceleme ve değerlendirilmesi uzmanlık bilgi ve tecrübesini gerektiren konuların varlığını tespit ettiklerinde, konunun uzman kurum ve kişilerce incelettirilmesini ve uzman kurum veya kişilerin ücretleri ile inceleme giderlerinin ödenmesini Başkanlıktan talep etmek,
- s) Bakan, Başkan veya Grup Başkanı tarafından teftiş hizmetleri ile ilgili olarak verilen benzer görevleri yapmak,
- ile görevli ve yetkilidir.

(2) Müfettişlere verilen işin devredilmemesi esastır. Devir zorunluluğu doğarsa; müfettişler ellerindeki işleri, Başkanlığın talimatı ile bir başka müfettişe devredebilir. Devre konu işe başlanılmış ise devri yapacak olan müfettiş, devir tarihine kadar yapılan işlerin neler olduğuna ilişkin çıkaracağı özetle birlikte, işle ilgili tüm belgeleri, işe başlanılmamış ise sadece işle ilgili kendisine tevdi edilen belgeleri bir yazı ekinde hazırlayacağı dizi pusulası ile devreder.

#### **Müfettişlerin uyacakları hususlar ve etik kurallar**

##### **MADDE 12 – (1) Müfettişler;**

- a) Görev ve sıfatlarının gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunamazlar.
- b) Görevin başarıyla yerine getirilmesi, adil ve nesnel bir sonucun ortaya çıkması amacıyla dürüstlük, bağımsızlık, tarafsızlık, güvenilirlik ve yeterlik ilkelerini gözeterek bir yaklaşım içinde olmak zorundadırlar.
- c) Görevleri sırasında ve çalışmalarını esnasında giyimleri, davranışları ve hareketleri ile saygı ve itibar telkin etmek zorundadırlar.
- ç) Teftiş gidecekleri yerleri, yapacakları işleri ve görevleri dolayısıyla edindikleri gizli bilgi ve belgeleri açıklamazlar.
- d) Görevlerini ifa ederken, mevzuatla saptanan kuralların yerindeliğini, işçi, işveren ve meslek kuruluşlarının ilgilileriyle tartışamazlar.
- e) Başladıkları teftişleri olanaklar ölçüsünde ara vermeden, kendileri yapmak zorundadırlar. Emir almadıkça işlerini bırakamaz, başka bir müfettişe devredemezler.
- f) Eşlerine, üçüncü dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve sıhrî hısımlarına ait veya bunların yönetimleri altındaki ya da kendilerinin veya bunların ortağı buldukları işyerlerinde teftiş yapamazlar.
- g) Görevleri sebebiyle, işyerlerinin yapım ve üretim koşulları, işverenin ve işyerinin meslek sırları ve teknikleri ile ekonomik ve ticari durumları, işyerlerinden alınan hammadde, gereç ve benzeri örneklerin tahlil, muayene ve inceleme sonuçları hakkında gördükleri ve öğrendiklerini resmi işlerin yürütülüp sonuçlandırılması yönünden zorunluluk bulunmadıkça açıklamazlar.
- ğ) Görevin başka türlü yapılmasının mümkün olmadığı haller dışında, şikâyetçilerin ve/veya ihbarda bulunan kişilerin ve kendilerine bilgi ve ifade veren kişilerin kimliklerini ifşa edemezler.
- h) Görevlerini yaparken işin normal gidişini ve işyerinin işlemlerini, inceledikleri konunun niteliğine göre mümkün olduğu kadar aksatmamak, durdurmamak ve güçleştirmemekle yükümlüdürler.

##### **Başka görev yasağı**

**MADDE 13 – (1) Müfettişler, serbest meslek faaliyetinde bulunamazlar.**

(2) Bilirkişi olarak görevlendirilen müfettişler, bu durumu derhal Başkanlığa bildirmek zorundadır. Müfettişler, Bakanlık ile ilgili dava ve işlere konu olan olaylarda, bilirkişi olarak görev alamazlar. Bu duruma uyulmadan bilirkişi olarak görevlendirildiklerini yaptıkları inceleme sonucunda öğrenmeleri halinde, ilgili Kanun hükümleri uyarınca gerekli işlemleri yapmakla yükümlüdürler.

(3) Müfettişlerin asli görevlerini aksatmayan bilimsel amaçlı yayınları, seminer ve konferanslara katılmaları ve Bakan onayı ile ders vermeleri görev yasağı kapsamında değerlendirilmez.

##### **Şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 14 – (1) Şube müdürlüğü, Başkanlığa bağlı olup yeterli sayıda şube müdürü ve personelden teşekkül eder.**

(2) Şube müdürlüğü;

- a) Başkanlığa ait evrak, rapor, dosya, demirbaş ve diğer evrakın muhafazasını sağlamak,
- b) Kırtasiye ve basılı evrakı ihtiyaca göre temin, muhafaza ve tevzi etmek,
- c) Başkanlığa intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve Başkanlıkça hazırlanan her türlü evrakı sevk

etmek,

ç) Yönetmelik, genelge, talimatlar ve Başkanlığa intikal eden rapor sonuçlarını müfettişlere ulaştırmak,

d) Müfettişlerden gelen raporları gerekli sayıda çoğaltmak, raporları ve diğer evrakı kaydetmek ve ilgili olduğu yerlere vermek,

e) Müfettişlerin çalışma ve hakediş cetvellerinin gerçekleştirme işlemlerini yürütmek,

f) Başkanlık çalışmaları ile ilgili kayıt ve dosyaları tutmak,

g) Başkan, başkan yardımcısı ve refakat müfettişlerince verilecek diğer görevleri yapmak,

ğ) Kurulun elektronik ortamdaki her türlü kayıtlarını tutmak ve ilgili işlemleri yürütmek, ile görevlidir.

(3) Şube müdürü, şube müdürlüğünün işlemlerinden Başkana karşı sorumludur. Büro işlerinde gizlilik esastır. Şube müdürü ve şube müdürlüğü personeli, rapor, yazışma ve dosyaları, Başkanın izni olmadan kimseye gösteremez, veremez ve görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar.

#### **Teftişe tabi olanların ve diğer ilgililerin yükümlülükleri ve sorumlulukları**

**MADDE 15** – (1) Bakanlık merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşların merkez ve taşra teşkilatındaki tüm birim yöneticileri, her türlü teftiş hizmetinin gerektirdiği biçimde yürütülebilmesi için müfettişlere görevleri süresince konularına uygun ve yeterli donanımı olan bir çalışma yeri sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak zorundadırlar.

(2) Teftiş, denetleme ve incelemeler sırasında işverenler, işçiler ve bu işle ilgili görülen diğer kişiler izleme, denetleme ve teftişle görevli müfettişler tarafından çağrıldıkları zaman gelmek, ifade ve bilgi vermek, gerekli olan belge ve delilleri getirip göstermek ve vermek, müfettişlerin görevlerini yapmaları için kendilerine her çeşit kolaylığı göstermek, bu yoldaki emir ve isteklerini geciktirmeksizin yerine getirmek ile yükümlüdürler.

(3) İdari teftişe tabi olan Bakanlık merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşların personeli;

a) Ayni, nakdi, menkul ve gayrimenkul her türlü varlıklarla, bunlarla ilgili belge ve defterleri, gizli de olsa bütün vesikaları, sözlü veya yazılı talebinde müfettişe göstermek veya vermek, bu belge, defter ve vesikaları müfettişin saymasına ve tetkik etmesine yardımcı olmak, müfettişlerin sözlü veya yazılı sorularını cevaplamak zorundadır.

b) Müfettişlerin görevlendirildikleri konularda, bilgi işlem sistemleri, raporlama araçları, her türlü elektronik ağ ile veri tabanına erişimini sağlamak, elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamlarındaki bilgiler ve kayıtları, sözlü veya yazılı talebinde müfettişe göstermek ve incelemesine sunmak zorundadır.

c) Müfettişin gerekli gördüğü evrak, kayıt ve belgelerin suretlerini veya asıllarını, elektronik, manyetik ve benzeri ortamdaki bilgiler ve kayıtların kopyalarını vermek zorundadır.

(4) Bakanlık merkez, taşra, yurt dışı teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşların merkez ve taşra teşkilatındaki birimlerin yöneticileri bir teftiş defteri ve dosyası tutmak, tüm teftiş raporlarını ve bunlar üzerine yapılan yazışmaları bu dosyada muhafaza etmek, görev değişimlerinde ilgililere zimmetle teslim etmek zorundadırlar.

(5) Bu madde kapsamındaki yükümlülüklere tabi personele verilmiş olan izinlerin kullanılması, hastalık ve mücbir sebepler dışında, müfettiş tarafından gerek görülmesi halinde, görevin tamamlanmasına kadar durdurulabilir. Müfettişin gerek görmesi halinde izinde olan görevliler çağrılabilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Müfettiş Yardımcılığına Giriş Şartları, Giriş Sınavı ve İşlemleri**

#### **Müfettiş yardımcılığına giriş şartları**

**MADDE 16** – (1) Müfettiş yardımcısı olabilmek için;

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinin birinci fıkrasının (A) bendinde yazılı nitelikleri taşımak,

b) Müfettiş yardımcılığına giriş sınavının yazılı aşamasının yapıldığı tarihte otuzbeş yaşını doldurmamış olmak,

c) İşin yürütümü yönünden iş teftişi görevi için; hukuk, siyasal bilgiler, siyasal bilimler, iktisat, idari bilimler, işletme, iktisadi ve idari bilimler fakülteleriyle, bunlara denkliği onaylanmış yerli ve yabancı yüksek okullardan birini bitirmek,

ç) İş sağlığı ve güvenliği yönünden iş teftişi görevi için; tıp doktoru, mimar, elektrik, maden, jeoloji, metalürji, inşaat, elektronik, makina, kimya, endüstri, fizik, bilgisayar, tekstil, petrol, uçak, gemi, çevre yüksek mühendisi veya mühendisi olmak ya da bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurtiçindeki veya yurtdışındaki öğretim kurumlarından mezun olmak,

d) 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe giren Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmeliğe göre yapılacak Kamu Personeli Seçme Sınavının, sınav kurulunca belirlenen puan türünden ilan olunan puana eşit veya üzerinde puan almak,

e) Sağlık durumu itibarıyla iklim değişikliklerine ve her çeşit yolculuk koşullarına elverişli olmak, gerekir.

(2) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavına en fazla iki defa girilebilir.

#### **Giriş sınavı**

**MADDE 17** – (1) Müfettiş yardımcılığına giriş sınavı, yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamalı olarak yapılır.

(2) Sınavın yapılmasına, Başkanın önerisi ve Bakan onayı ile karar verilir.

(3) Müfettiş yardımcılığına giriş sınavı Ankara'da yapılır.

#### **Giriş sınav kurulu**

**MADDE 18** – (1) Giriş sınavları, Başkanlıkta işin yürütümü ile iş sağlığı ve güvenliği yönünden ayrı ayrı oluşturulan sınav kurulları tarafından yapılır.

(2) Sınav kurulları; Başkanın başkanlığında, Başkanın önerisi ve Bakanın onayı ile müfettişler arasından belirlenen dört asıl ve dört yedek üyeden oluşur.

(3) Sınav kurulları, alım yapılacak kadro sayısına göre sınava çağrılacak aday sayısını belirler, yazılı ve sözlü sınav sorularını hazırlar, sınavların yapılmasını sağlar ve sınavları değerlendirir.

#### **Giriş sınavı ilanı**

**MADDE 19** – (1) Müfettiş yardımcılığına atanacaklarda aranacak genel ve özel koşullar, atama yapılacak kadroların sayısı, sınıfı ve dereceleri, başvuru yeri ve son başvuru tarihi ile müfettiş yardımcılığı giriş sınavı yazılı kısmının yapılacağı yer ve zaman, giriş sınavının içeriği ve değerlendirme yöntemi başvuru süresinin bitiminden en az bir ay önce Bakanlığın internet sitesinde ve Resmî Gazete ile Türkiye genelinde yayınlanan tirajı en yüksek ilk beş gazeteden en az ikisinde ilan edilmek suretiyle adaylara duyurulur.

(2) Sınava başvuru ve kayıt işlem süreleri, yazılı sınavın yapılacağı tarihten en az onbeş gün önce sona erecek şekilde tespit olunur.

#### **Giriş sınavına başvuru**

**MADDE 20** – (1) Müfettiş yardımcılığı sınavına girecek adaylar, Başkanlık tarafından hazırlanacak İş Talep Formuna aşağıdaki belgeleri ekleyerek başvurularını yaparlar. Başvuruların internet üzerinden yapılması durumunda aşağıda sayılan belgeler, en geç ilan olunan son başvuru tarihinden itibaren yedi gün içerisinde posta ile Başkanlığa ulaştırılır.

- Özgeçmiş,
- T.C. Kimlik Numarası beyanı,
- Yüksek öğrenim diploması veya mezuniyet belgesinin veya eğitimi yurt dışında tamamlamış olanlar için diploma denkliğinin yetkili idarelerce kabul edildiğini gösterir belgenin aslı ya da Başkanlıkça onaylı örneği,
- Kamu Personel Seçme Sınavı sonuç belgesinin aslı veya bilgisayar çıktısı,
- İki adet vesikalık fotoğraf,
- Erkek adaylar için askerlik durumuna dair yazılı beyan,
- Adli sicil kaydına dair yazılı beyan,
- Sağlık durumunun yurdun her yerinde görev yapmaya ve her türlü iklim koşullarında yolculuk yapmaya elverişli olduğuna dair yazılı beyan.

#### **Başvuruların değerlendirilmesi ve adaylık belgesi**

**MADDE 21** – (1) Adayların başvuruları; adayların sınava girebilmek için 16 ncı maddedeki şartları taşıyıp taşımadıkları açısından Başkanlıkça incelenir.

(2) Başkanlık, başvuruları inceleyerek giriş sınavına katılabilecek adaylara ilişkin listeyi Kamu Personeli Seçme Sınavı puanı en yüksek adaydan başlamak suretiyle düzenler.

(3) Giriş sınavına çağrılacak aday sayısı, atama yapılacak kadro sayısının yirmi katını geçmemek üzere sınav duyurusunda belirtilir. Son sıradaki adayla aynı puanı alan adaylar da giriş sınavına çağrılır.

(4) Giriş sınavına katılmaya hak kazanan adaylar, Bakanlık ilan panosunda ve internet sitesinde ilan edilir.

(5) Giriş sınavına katılmaya hak kazanan adaylara, kimlik bilgileri, sınav yeri ve tarihinin yer aldığı fotoğraflı sınav giriş belgesi verilir. Sınav giriş belgesi, sınav saatine kadar adaylarca teslim alınır veya adayların adreslerine gönderilir. Sınav giriş belgesi olmayan adaylar, giriş sınavına katılamazlar. Adaylar ayrıca yanlarında resmi makamlarca verilmiş bir kimlik belgesi bulundurmamak ve sınav görevlilerine göstermek zorundadırlar.

(6) Giriş sınavına başvuranlardan gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu veya belge verdiği tespit edilenlerin sınav sonuçları geçersiz sayılarak atamaları yapılmaz. Atamaları yapılmış olsa dahi iptal edilir ve haklarında 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun ilgili hükümleri uygulanmak üzere Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur.

#### **Yazılı ve sözlü sınav konuları**

**MADDE 22** – (1) Yazılı sınav, üç oturumda ve aşağıda belirtilen konulardan yapılır;

a) İşin yürütümü yönünden:

1) Birinci oturum: İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, Basın-İş Kanunu, Deniz-İş Kanunu, Sendikalar Kanunu, Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanunu, Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, İşsizlik Sigortası Kanunu, Türkiye İş Kurumu Kanunu, Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkında Kanun, Çıraklık ve Mesleki Eğitim Kanunu, Dernekler Kanunu, Hafta Tatili Kanunu, Ulusal Bayram ve Genel Tatil Günleri Hakkında Kanun, Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, İş Mahkemeleri Kanunu ve bunlarla ilgili tüzük ve yönetmelikler.

2) İkinci oturum: Anayasa hukuku, idare hukuku (genel esaslar, idari yargı, idari teşkilat), ceza hukuku (genel esaslar), ceza usulü hukuku (genel esaslar), kabahatler hukuku, medeni hukuk (aile ve miras hukuku hariç), borçlar hukuku, ticaret hukuku.

3) Üçüncü oturum: Mikro iktisat, makro iktisat, çalışma ekonomisi, Türkiye ekonomisi, kamu maliyesi, maliye politikası, Türk vergi mevzuatının genel esasları, genel muhasebe, bilanço ve mali tablolar analizi.

b) İş sağlığı ve güvenliği yönünden:

1) Birinci oturum: İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı (İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili alt mevzuat, Maden Kanunu, Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, Radyoloji, Radyum ve Elektrikle Tedavi Müesseseleri Hakkında Tüzük ve diğer ilgili mevzuat).

2) İkinci oturum: İş Kanunu (genel hükümler), Basın-İş Kanunu, Deniz-İş Kanunu, Sendikalar Kanunu, Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanunu, Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, İşsizlik Sigortası Kanunu, Türkiye İş Kurumu Kanunu, Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkında Kanun, Çıraklık ve Mesleki Eğitim Kanunu, Dernekler Kanunu, Hafta Tatili Kanunu, Ulusal Bayram ve Genel Tatil Günleri Hakkında Kanun, Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, İş Mahkemeleri Kanunu ve bunlarla ilgili tüzük ve yönetmelikler.

3) Üçüncü oturum: Anayasa hukuku, idare hukuku (genel esaslar, idari yargı, idari teşkilat), ceza hukuku (genel esaslar), ceza usulü hukuku (genel esaslar), kabahatler hukuku, medeni hukuk (aile ve miras hukuku hariç), borçlar hukuku, ticaret hukuku.

#### **Yazılı sınavın yapılması ve değerlendirilmesi**

**MADDE 23 – (1)** Sınav kurulu, 22 nci maddede belirtilen konulardan yazılı sınav sorularını hazırlar.

(2) Yazılı sınav soru kağıtları ve cevap anahtarları sınav kurulunca imzalanır. Soru kağıtları, adayların şahitliğinde açılmak üzere kapalı zarfa konarak mühürlenir. Kapalı zarf, salonda gözetmen olarak görevli bulunan müfettişler ile yeterli kadar adayın imzasının bulunduğu tutanak düzenlenerek açılır.

(3) Adaylar, sınav sorularının cevaplarını sınavdan önce kendilerine dağıtılan ve isim yerleri kapalı olan kağıtlara yazarlar. Sınav kağıtlarına kapalı isim yerleri dışında ad, soyad, adres gibi adayların kimliğini belirtilen herhangi bir yazı yazılamaz ve işaret konulamaz. Buna aykırı davranışlar ile kopya çektiği saptananlar veya kopya girişiminde bulunanlar hakkında tutanak düzenlenerek ilgilinin sınavı geçersiz sayılır.

(4) Sınav bitiminde, gözetmen olarak görevlendirilen müfettişler tarafından, sınavın bitiş saatini, sınav girenlerin ve toplanan kağıtların sayısını ve gerekli görülen diğer hususları belirten bir tutanak düzenlenerek Başkana verilir.

(5) Yazılı sınav kağıtları, sınav kurulu üyeleri tarafından ayrı ayrı veya birlikte, kapalı bölümleri açılmadan değerlendirilir.

(6) Yazılı sınavda başarılı olabilmek için her oturumdan alınan puanın yüz üzerinden altmış puanın altında olmaması şartıyla üç oturumun ortalamasının yüz üzerinden yetmiş puan olması gerekir.

(7) Altıncı fıkra uyarınca yazılı sınavda başarılı olan adaylar, Bakanlık ilan panosunda ve internet sitesinde bir hafta süreyle ilan edilir ve yazılı sınavdaki başarı sırasına göre sözlü sınava çağırılır. Ayrıca, sözlü sınava katılmaya hak kazananlara, sözlü sınavın yeri, günü ve saatine ilişkin bilgileri içeren tebligat yapılır.

#### **Sözlü sınavın yapılması ve değerlendirilmesi**

**MADDE 24 – (1)** Sınav kurulu 22 nci maddede belirtilen konulardan sözlü sınav sorularını hazırlar.

(2) Sözlü sınav soru kağıtları ve cevap anahtarları sınav kurulunca imzalanır. Soru kağıtları, adayların şahitliğinde açılmak üzere kapalı zarfa konarak mühürlenir. Kapalı zarf, sözlü sınav salonunda, sınav kurulu üyeleri ile yeterli kadar adayın imzasının bulunduğu tutanak düzenlenerek açılır.

(3) Sözlü sınav, yazılı sınav konuları ile adayın anlama, ifade ve temsil yetenekleri dikkate alınarak yapılır. Buna göre sözlü sınavda, adayın;

- Yazılı sınav kapsamındaki konular hakkındaki bilgisi,
  - Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü,
  - Liyakati, temsil kabiliyeti, davranış ve tepkilerinin mesleğe uygunluğu,
  - Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı,
  - Genel yetenek ve genel kültürü,
  - Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı,
- değerlendirilir.

(4) Adaylar, sınav kurulu tarafından üçüncü fıkranın (a) bendinde belirtilen konularda elli puan üzerinden, diğer bentlerde yazılı özelliklerin her biri onar puan üzerinden değerlendirilir ve verilen puanlar ayrı ayrı tutanağa geçirilerek toplanır ve yüz üzerinden sözlü notu belirlenir. Sözlü sınavda başarılı olabilmek için yüz üzerinden en az yetmiş puan almak gerekir. Sözlü sınav ile ilgili herhangi bir kayıt sistemi kullanılmaz.

#### **Sınav sonuçlarına itiraz**

**MADDE 25 – (1)** Sınava katılanlar sınav sonuçlarına yazılı olarak itiraz edebilirler. İtirazlar yazılı veya sözlü sınav sonuçlarının açıklanmasından ve duyurulmasından başlayarak on işgünü içinde bir dilekçe ile sınav kuruluna yapılır. Bu itirazlar, dilekçenin kayda alınmasından itibaren sınav kurulu tarafından incelenir ve sonuç ilgilie en geç on işgünü içinde yazılı olarak bildirilir.

#### **Sınav belgelerinin saklanması**

**MADDE 26 – (1)** Müfettiş yardımcılığına atanmaya hak kazananların sınav sonuçlarına ilişkin belgeleri ilgililerin özlük dosyalarında, sınavla ilgili diğer belge ve kayıtlar ise sınav sonuçlarının ilanından itibaren 16/5/1998 tarihli ve 19816 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak saklanır.

(2) Sınavla ilgili işlemlerin herhangi bir nedenle yargıya intikal etmesi halinde yargılama işlemi sonuna kadar sınav belgeleri saklanır.



**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Müfettişliğe Giriş, Müfettiş Yardımcılığına Atanma, Müfettiş**  
**Yardımcılarının Yetiştirilmesi, Yetki ve Yeterlik**

**Müfettişliğe giriş**

**MADDE 27 – (1)** Müfettişliğe giriş sınavını kazanmak şartıyla, müfettiş yardımcısı olarak girilir.

**Müfettiş yardımcılığına atanma**

**MADDE 28 – (1)** Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı başarı notu; yazılı ve sözlü sınav notlarının aritmetik ortalamasıdır. Müfettiş yardımcılığına, giriş sınavı başarı notu en yüksek olan adaylardan başlanmak suretiyle kadro durumu ve ihtiyaca göre belirlenen yeteri kadar adayın atanması yapılır.

(2) Giriş sınavı başarı notlarının eşitliği halinde; yazılı sınav notu yüksek olan aday öncelik kazanır. Bu notların da eşitliği halinde sırasıyla Kamu Personeli Seçme Sınavının yabancı dil bölümünden doğru cevap sayısı üstün olanlar ve çalışma tecrübesi olanlar tercih edilir. Diğerleri için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz.

(3) Müfettiş yardımcılığına atanmaya hak kazananlar, Bakanlık ilan panosunda ve internet adresinde ilan edilir ve adaylara tebliğat yapılır.

**Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesi**

**MADDE 29 – (1)** Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesinde;

- a) Yürürlükteki mevzuat ile iş teftişi ve idari teftiş konularında tecrübe ve uzmanlık kazanmalarını sağlamak,
  - b) Bilimsel çalışma ve teknolojinin getirdiği yeniliklerden yararlanma alışkanlığını kazandırmak,
  - c) Yabancı dil bilgilerinin gelişmesi hususunda imkan sağlamak,
  - ç) Teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma usullerini öğretmek,
  - d) Sosyal, kültürel ve beceriye dayalı etkinliklere aktif olarak katılmalarını sağlamak amacıyla yol gösterici ve teşvik edici olmak,
- esas alınır.

(2) Müfettiş yardımcılarının birinci fıkrada belirtildiği şekilde yetiştirilmelerinde kişisel çaba ve çalışmaları esastır. Bu konuda, Başkanlık ile müfettişler tarafından yürütülen görevler; yardımcı, yönlendirici ve özendirici niteliktedir.

(3) Müfettiş yardımcıları, Başkanlığın uygun göreceği eğitim ve yetiştirme programına göre çalışmak, refakatine verildikleri müfettişlerin gösterecekleri işleri gerektiği biçimde yapmak, müfettişlik niteliğine ulaşabilmek için gerekli çabayı göstermekle yükümlüdürler.

**Müfettiş yardımcılarının yetiştirme programı**

**MADDE 30 – (1)** Müfettiş yardımcıları, üç yıllık yardımcılık döneminde aşağıdaki programa göre yetiştirilirler.

(2) Birinci dönem çalışmaları;

a) Birinci dönem çalışmaları 21/2/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik gereği aday memurluk temel ve hazırlayıcı eğitimlerle başlar.

b) Bakanlık merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşlarının görevleri ve organizasyon yapısının tanıtımı, çalışma mevzuatı ve iş teftişi tarihçesi ile iş teftişi ve idari teftişe ilişkin yürürlükteki mevzuatın ve bu hususlarda Bakanlıkça işlem ve faaliyetlerin öğretilmesi amacıyla teorik mesleki eğitim düzenlenir. Mesleki eğitim sürecinde, eğiticiler tarafından sınav yapılır. Bu sınav sonucunda yüz tam puan üzerinden alınan not, birinci dönem çalışma notu sayılır.

(3) İkinci dönem çalışmaları;

a) Müfettişlerin refakatinde görevlendirilmek suretiyle iş teftişi ve idari teftiş usul ve esaslarının öğrenilmesi sağlanacak şekilde düzenlenir.

b) Müfettiş yardımcılarının refakatinde buldukları müfettişin denetimi ve gözetimi altındadırlar. Kendilerine verilen görevleri müfettişin talimatına göre yerine getirirler. Tek başlarına inceleme, teftiş ve soruşturma yapamazlar, rapor düzenleyemezler.

c) Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesi için Başkanlıkça, mevzuat ve uygulamanın, teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma usul ve esaslarının öğrenilmesini sağlayacak şekilde bir çalışma programı hazırlanır ve uygulanır. Müfettiş yardımcılarının çalışmaları, refakatinde buldukları müfettişler tarafından en iyi şekilde yetiştirmelerini sağlayacak tarzda düzenlenir.

ç) Zaruri haller hariç, müfettiş yardımcıları üç yıllık yetiştirme dönemi içerisinde aynı müfettişin refakatinde altı aydan fazla kalamaz. Müfettiş yardımcılara, refakatinde buldukları müfettişler tarafından yüz tam puan üzerinden notlar verilir. Bu notların ortalaması ikinci dönem çalışma notu sayılır.

(4) Üçüncü dönem çalışmaları;

a) Müfettiş yardımcılarının için, ikinci dönem çalışmaları sırasında, kendilerinin de görüşleri alınarak, çalışma hayatı ile ilgili bir konuda etüd çalışması yapmak üzere Başkanlıkça bir konu belirlenir. Müfettiş yardımcılarının bu çalışmaları, Başkanlığın danışmanlığında hazırlanır.

b) Müfettiş yardımcılarının etüd çalışmalarını yeterlik sınavından üç ay önce Başkanlığa teslim ederler. Bu çalışmalar Başkanlıkça değerlendirilir ve yüz puan üzerinden puanlandırılır. Bu not üçüncü dönem notu sayılır.

#### **Yetki verilmesi**

**MADDE 31** – (1) Birinci ve ikinci dönem çalışmaları ile iki senelik hizmet süresini tamamlayan, refakatinde çalıştıkları müfettişlerin çoğunluğundan ve Başkandan olumlu mütalaa alan müfettiş yardımcılarına, Başkanın önerisi ve Bakanın onayı ile teftiş yetkisi verilir.

#### **Yetiştirme notu**

**MADDE 32** – (1) Yetiştirme notu; birinci dönem, ikinci dönem ve üçüncü dönem çalışma notlarının ortalamasıdır.

(2) Yetiştirme notunu oluşturan notların her birinin altmış puandan, yetiştirme notunun ise yetmiş puandan aşağı olmaması gerekir.

#### **Yeterlik sınavından önce müfettiş yardımcılığından çıkarılma**

**MADDE 33** – (1) Müfettiş yardımcılığı döneminde, müfettişlik karakter ve vasıfları ile bağdaşmayacak tutum ve davranışları hukuki deliller ile tespit edilenler yeterlik sınavı beklenmeksizin Bakanlıkta Kurul dışında memur unvanlı kadrolara atanırlar.

#### **Yeterlik sınavına çağırılma**

**MADDE 34** – (1) Aylıksız izin ile toplamı üç ayı aşan hastalık ve refakat izinleri hariç en az üç yıl çalışan ve yetiştirme notu yetmiş ve yukarıda olan müfettiş yardımcıları yeterlik sınavına alınırlar.

(2) Yardımcılıkta geçirilen süre, askerlik hizmetinde veya ücretsiz izinde geçirilen süreler hariç beş yılı aşamaz.

(3) Yeterlik sınavı yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamada yapılır. Yazılı sınavda başarılı olamayanlar sözlü sınava alınmazlar.

(4) Yazılı sınavın tarihi, yeri ve saati sınavdan en az iki ay önce, sözlü sınavın tarihi, yeri ve saati ise sözlü sınavdan en az üç gün önce ilgililere bildirilir.

#### **Yeterlik sınav kurulu ve çalışma esasları**

**MADDE 35** – (1) Yeterlik sınavları, Başkanlıkta işin yürütümü ile iş sağlığı ve güvenliği yönünden ayrı ayrı oluşturulan yeterlik sınav kurulları tarafından yapılır.

(2) Sınav kurulları, Başkanın başkanlığında, Başkanın önerisi ve Bakanın onayı ile müfettişler arasından belirlenen dört asıl ve dört yedek üyeden oluşur.

(3) Yeterlik sınav kurulları, yeterlik yazılı ve sözlü sınav sorularını hazırlar, sınavların yapılmasını sağlar ve sınavları değerlendirir.

(4) Yazılı sınavın yapılması ve değerlendirilmesi 23 üncü maddenin iki ila beşinci fıkraları, sözlü sınavın yapılması ve değerlendirilmesi de 24 üncü maddenin ikinci fıkrası uyarınca yapılır.

#### **Yeterlik sınavı**

**MADDE 36** – (1) Yeterlik sınavı yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamadan oluşur.

(2) Yazılı sınav, çalışma hayatı mevzuatı, kamu idaresi ve personeli ile ilgili mevzuat, mesleki bilgiler, teftiş usulleri ve yöntemleri konularından yapılır.

(3) Yazılı sınavdan başarılı olabilmek ve sözlü sınava girebilmek için en az yetmiş puan almak gerekir.

(4) Sözlü sınav, yazılı sınav konuları ile adayın anlama, ifade ve temsil yetenekleri dikkate alınarak yapılır. Buna göre sözlü sınavda, adayın;

- Yazılı sınav kapsamındaki konular hakkındaki bilgisi,
- Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü,
- Liyakati, temsil kabiliyeti, davranış ve tepkilerinin mesleğe uygunluğu,
- Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı,
- Genel yetenek ve genel kültürü,
- Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı,

değerlendirilir.

(5) Sözlü sınavda adaylar, sınav kurulu tarafından dördüncü fıkranın (a) bendinde belirtilen konularda elli puan, diğer bentlerde yazılı özelliklerin her biri onar puan üzerinden değerlendirilir ve verilen puanlar ayrı ayrı tutanağa geçirilerek toplanır ve yüz üzerinden sözlü notu belirlenir. Sözlü sınavda başarılı olabilmek için yüz üzerinden en az yetmiş puan almak gerekir. Bunun dışında sözlü sınav ile ilgili herhangi bir kayıt sistemi kullanılmaz.

(6) Yeterlik başarı sıralamasında, yeterlik yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalaması esas alınır.

(7) Sınava katılanlar sınav sonuçlarına yazılı olarak itiraz edebilirler. İtirazlar yazılı veya sözlü sınav sonuçlarının açıklanmasından ve duyurulmasından başlayarak on işgünü içinde bir dilekçe ile sınav kuruluna yapılır. Bu itirazlar, dilekçenin kayda alınmasından itibaren sınav kurulu tarafından incelenir ve sonuç ilgiliye en geç on işgünü içinde yazılı olarak bildirilir.

#### **Müfettişliğe atanma**

**MADDE 37** – (1) Yeterlik sınavlarında başarılı olanlar, yeterlik başarı sırasına göre müfettiş kadrolarına atanırlar. Yeterlik sınav notlarında eşitlik olması halinde, yetiştirme notu esas alınır.

#### **Başka göreve atanma**

**MADDE 38** – (1) Müfettiş yardımcılardan;

- Müfettişlik yeterlik sınavında başarı gösteremeyenler,
- Geçerli bir nedeni olduğunu belgeleyenler hariç, yeterlik sınavına girmeyenler,

- c) Yetiştirme notu ortalaması yetmiş puanın altında olanlar,  
ç) 34 üncü maddenin ikinci fıkrasında belirtilen süreyi aşanlar,  
Bakanlıkta Kurul dışında memur unvanlı kadrolara atanırlar.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Yükselme, Kıdem ve Müfettişlik Güvencesi**

#### **Başmüfettişliğe atanma**

**MADDE 39** – (1) Müfettiş yardımcılığı dâhil Kurulda en az on yıl çalışan müfettişler, Başkanın teklifi üzerine, kıdem sırasına göre Başmüfettişliğe atanır.

#### **Müfettişlik kıdemi**

**MADDE 40** – (1) Müfettişlik kıdeminde esas alınan süre; müfettiş yardımcılığında, müfettişlikte ve müfettişlik sıfat ve kadrosu muhafaza edilmek şartıyla Bakanlık merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşlardaki idari görevlerde ve ücretli ve ücretsiz tüm kanuni izinlerde geçirilen süredir.

(2) Aynı giriş sınavı ile müfettiş yardımcılığına giren müfettiş yardımcılarının kıdemi, müfettiş yardımcılığına giriş sınavındaki başarı sırasına göre belirlenir.

(3) Aynı giriş sınavı ile müfettiş yardımcılığına giren müfettişlerin kıdemi, müfettişlik yeterlik sınavındaki başarı puanlarına göre tespit edilir.

(4) Aynı giriş sınavı ile Kurulda göreve başlayan müfettiş yardımcılardan, yeterlik sınavına geçerli bir nedene dayanarak girmeyenlerden, daha sonra yapılan yeterlik sınavıyla müfettişliğe geç atanmaların kıdemleri, kendi dönemlerinden olan müfettişlerden sonra gelir.

(5) Başmüfettişler arasındaki kıdem sırasının tespitinde, müfettişlik kıdemi esas alınır.

(6) Başkanlık yaptıktan sonra müfettişliğe dönenler, dönemlerinin en kıdemlisi sayılırlar. Aynı dönemde bu durumda birden fazla müfettiş olması halinde, bunların kıdem sırasının tespitinde müfettişlik kıdemi esas alınır.

#### **Müfettişlikten ayrılanların yeniden atanmaları**

**MADDE 41** – (1) Bakanlık merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşlarında bir göreve atanan müfettişler, Kurulda boş kadro bulunduğu ve meslekten ayrı kaldıkları süre içinde müfettişlik mesleğinin şeref ve onurunu zedeleyici harekette bulunmadıkları, ayrıca Kurula yararlı olabilecekleri anlaşıldığı takdirde, Başkanın teklifi üzerine yeniden müfettişliğe atanabilirler.

(2) Müfettişlik sıfatını kazandıktan sonra bu görevden ayrılanlardan müfettişliğe dönenlerin kıdemi, müfettişlikten ayrıldıkları tarihten itibaren devam eder.

#### **Müfettişlik güvencesi**

**MADDE 42** – (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları, teftiş hizmetlerinin gerekleri ile bağdaşmayan sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlikleri müfettiş raporu, sağlık raporu veya yargı kararı ile tespit edilmedikçe görevden alınmaz, kendi istekleri dışında idari görevlere atanamazlar.

(2) Müfettiş ve müfettiş yardımcılara, mevzuatla belirlenen görevler ile teftiş hizmetiyle bağdaşır nitelikteki işler dışında görev verilemez.

(3) Müfettişler kesinleşmiş yargı kararı veya disiplin soruşturmasıyla ortaya konulmuş delil karartma ve saptırma fiilleri olmadıkça, gerçekleştirdikleri teftiş, denetim, inceleme ve soruşturmalar nedeniyle yapmış oldukları işlemlerden ve sonucunda tanzim etmiş oldukları raporlardan veya kanunla verilen yetkilerini kullanmalarından dolayı sorumlu tutulamazlar. Kanaatleri veya aldıkları tedbirler nedeniyle açılacak özel hukuk davalarında husumet, Bakanlığa tevcih edilir.

(4) Teftiş hizmetlerinin gerekleri ile bağdaşmayan sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlikleri, müfettiş raporu, sağlık raporu veya yargı kararı ile tevsik edilen müfettiş ve müfettiş yardımcıları, diğer memurluklara naklolunurlar.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Teftiş Faaliyetleri, Teftiş Türleri, Teftiş Raporları ve Raporlar Üzerine Yapılan İşlemler**

#### **Teftiş faaliyetleri**

**MADDE 43** – (1) Başkanlık, Kurulun teftiş faaliyetlerini; iş teftişi ve idari teftiş faaliyetleri olarak iki ana başlık altında yıllık olarak planlar.

(2) Yıllık olarak planlanan teftiş faaliyetleri “Genel Çalışma Planı” başlığında her yılın aralık ayı içerisinde Bakana sunulur. Bakan tarafından onaylanan Genel Çalışma Planı Başkan tarafından uygulamaya konulur.

(3) Müfettişlerin iş teftişi ile ilgili faaliyet ve işlemleriyle ilgili teftiş, inceleme ve soruşturmaları iş teftişi kapsamında yürütülür.

(4) 4447 sayılı Kanun ile 4904 sayılı Kanun uyarınca gerçekleştirilecek inceleme ve teftişler ile il müdürlüklerinde 4857 sayılı Kanunun 91 inci maddesinin ikinci fıkrası uyarınca yapılan işçi şikâyetleri incelemesi işlemlerinin teftişi, iş teftişi faaliyetleri kapsamında planlanır ve yürütülür.

(5) İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu uyarınca yürütülen yetkilendirme ve belgelendirme işlemlerinin teftişi ile eğitim kurumlarının ve ortak sağlık ve güvenlik birimlerinin kontrol ve denetimleri işlemlerinin teftişi, iş teftiş faaliyetleri kapsamında planlanır ve yürütülür.

(6) Teftiş faaliyetleri esnasında 49, 50, 51 ve 52 nci maddeler kapsamında değerlendirilen fiil ve haller ile

karşılaşılması halinde, durum derhal Başkanlığa bildirilir ve alınacak Bakan onayı çerçevesinde işlem yapılır.

#### **İş teftişi türleri**

**MADDE 44 – (1)** Genel Çalışma Planının iş teftişine ilişkin bölümü “işin yürütümü” ve “iş sağlığı ve güvenliği” teftişleri için ayrı ayrı hazırlanır. İş teftişi faaliyetleri, “programlı teftiş” ve “incelemelerden oluşan program dışı teftiş” olmak üzere planlanır.

#### **Programlı teftiş**

**MADDE 45 – (1)** Genel Çalışma Planı kapsamında programlanan ve çalışma hayatındaki sorunların değerlendirilmesi ve önceliklendirilmesi sonucu işyerlerinde gerçekleştirilen teftişlerdir.

#### **İnceleme**

**MADDE 46 – (1)** İnceleme, programlı teftiş dışında çalışma mevzuatı ile ilgili talep üzerine veya Kurula intikal ettirilen evraklardan teftiş hizmetiyle bağdaşır nitelikte olanların teftiş programına alınması sonucu işyerlerinde gerçekleştirilen teftişlerdir.

#### **İş teftişi rapor türleri**

**MADDE 47 – (1)** Programlı teftiş raporu, programlı teftişler kapsamında gerçekleştirilen teftişler sonucunda düzenlenen rapordur.

(2) İnceleme raporu, programlı teftiş kapsamı dışında, çalışma mevzuatı ile ilgili işyerlerinde gerçekleştirilen teftişler sonucu düzenlenen rapordur.

(3) İdari tedbir raporu, bir işyerinin tesis ve tertiplerinde, çalışma yöntem ve şekillerinde, makine ve cihazlarında işçilerin yaşamı için tehlikeli olan bir husus tespit edilmesi durumunda, işyerlerinde işin durdurulmasına ilişkin ilgili Yönetmelik gereği işlem yapılmak üzere, işin durdurulmasına gerekçe olan mevzuata aykırılıkları içeren rapordur. İşin durdurulması işlemi bu rapor üzerinden yürütülür. Durdurma kararının kaldırılması talepleri üzerine yapılan incelemelerde de aynı usul izlenir.

(4) Araştırma raporu, programlı teftişler ile program dışı teftişlerin hazırlanması aşamasında gerek görülmesi halinde, belirli bir sektör ya da alanın sorunlarının belirlenmesi amacıyla veya Başkanın gerek gördüğü diğer konularda, Başkanın talimatıyla yürütülen araştırma faaliyetleri sonucunda düzenlenen rapordur.

#### **İdari teftiş türleri**

**MADDE 48 – (1)** İdari teftiş görevleri müfettişlere, “programlı idari teftiş”, “idari inceleme”, “ön inceleme” ve “soruşturma” olarak verilir.

(2) Genel Çalışma Planının idari teftiş bölümünde, hangi birimlerin “programlı idari teftiş” kapsamına alınacağı 49 uncu maddedeki esaslara göre belirlenir. İdari teftiş kapsamındaki diğer faaliyetlere ise Bakanlığın öncelikleri dikkate alınarak yer verilir.

#### **Programlı idari teftiş**

**MADDE 49 – (1)** Programlı idari teftişler; Bakanlık merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşların iş, işlem ve süreçlerinin mevzuata uygunluğu ile performans ve kaynakların etkin kullanımını sağlamak ve Bakanlık hizmetlerinin kalitesini artırmaya yardımcı olmak için çözüm ve öneriler geliştirmek amacıyla belirli zaman aralıklarıyla Genel Çalışma Planı çerçevesinde yapılır.

(2) İdari teftiş programları Bakanlık faaliyetlerinin yürütülmesinde karşılaşılan ve karşılaşılmaması muhtemel riskler değerlendirilerek ve bu riskler önceliklendirilerek hazırlanır.

#### **İdari inceleme**

**MADDE 50 – (1)** Bakan veya Başkan tarafından istenilen konular ile kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatın uygulanmasında görülen noksanlık ve aksaklıklar, şikâyet ve ihbarlar üzerine yapılan çalışmalar sonucunda soruşturma açılmasına gerek görülmeyen durumlar hakkında idari inceleme yapılır.

#### **Ön inceleme**

**MADDE 51 – (1)** 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Kanun kapsamına giren personelin, bu Kanun kapsamındaki eylem ve işlemleri hakkında ön inceleme yapılır.

#### **Soruşturma**

**MADDE 52 – (1)** Bakanlık merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşların personeli ile ilgili diğer şahıslar hakkında, konusu yürürlükteki ceza mevzuatına göre suç teşkil edebilecek nitelikte olan veya personel mevzuatına göre disiplin suçu oluşturan eylem ve işlemlerle ilgili olarak soruşturma yapılır.

#### **(2) Müfettişler;**

a) Hüviyeti belli kimseler tarafından kişi veya olayın belirtildiği, soyut ve genel nitelikte olmayan, açık adresli, imzalı ve suç teşkil edecek nitelikte iddiaları içeren, ancak iddiaların, sıhhati şüpheye mahal vermeyecek belgelerle ortaya konulmuş olması halinde ad, soyad ve imza ile iş veya ikametgâh adresinin doğruluğu şartı aranmayan ihbar veya şikâyet dilekçelerinde belirtilen konularda,

b) İdari teftiş veya idari inceleme sırasında suç sayılan bir eylemi saptamaları halinde,

c) Bakan tarafından doğrudan emir verilmesi halinde, soruşturma yapmak ve rapora bağlamakla yükümlüdürler.

(3) İkinci fıkranın (a) ve (b) bentleri uyarınca soruşturma yapılabilmesi için durumun derhal Başkanlığa bildirilmesi ve konuyla ilgili Bakan onayı alınması gerekir.

#### **Görevden uzaklaştırma**

**MADDE 53 – (1)** Müfettişler, görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak;

a) Para ve para hükmündeki evrak ve senetleri, mal ve eşyayı, bunların hesap, belge ve defterlerini, elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem kayıtlarını göstermekten veya bunlarla ilgili soruları cevaplamaktan kaçınan,

b) Teftiş, inceleme ve soruşturmayı güçleştirecek, engelleyecek veya yanlış yollara sürükleyecek davranışlarda bulunan,

c) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 17 nci maddesine giren eylemlerde bulunan,

ç) Evrakta sahtecilik, kayıtlarda tahrifat yapmış olan,

d) Ceza ve disiplin kovuşturmasını gerektirir, görevle ilgili önemli yolsuzluklarda bulunan veya açıkça ortaya konulması koşuluyla kamu hizmeti ve kamu düzeni gerekleri yönünden görev başında kalmaları sakıncalı görülen,

f) Suç delilleri henüz elde edilememiş olmakla beraber, iş başında kalmalarının tahkikatı güçleştireceği kanaatine varılan,

e) Bakanlık, bağlı ve ilgili kuruluşlara ait kıymetlerin muhafazasına mahsus yerlerdeki kıymetlerin mevcudunda makul görülemeyecek miktarda açığı çıkan yahut suiistimali ile Bakanlık, bağlı ve ilgili kuruluşları önemli miktarda zarara soktuğu sabit olan ya da göreve devamı halinde meydana gelen zararın artmasına sebep olacağına kanaat getirilen,

memurları idari teftiş faaliyetlerinin her aşamasında geçici bir önlem olarak ve görevi başında kalmasının sakıncalı olduğunun da açık bir biçimde ortaya konulması suretiyle usulüne göre görevden uzaklaştırılabilirler.

(2) Bu hareket ve eylemlerden birinci fıkranın (a) bendinde gösterilenlerin bir tutanakla tespit edilmesi gerekir.

#### **Görevden uzaklaştırmada usul**

**MADDE 54 – (1)** Herhangi bir personelin görevden uzaklaştırılması sebebiyle işlerin aksamaması için gereken tedbirler birim amirince alınır. Görevden uzaklaştırma keyfiyeti, müfettiş tarafından gerekçesi ile birlikte görevden uzaklaştırılana, birim amirine, aylığının ödendiği birime ve Başkanlığa yazı ile hemen bildirilir.

(2) Görevden uzaklaştırıldığı halde işini devretmeyip, görevi başında kalmakta ısrar ettiği tutanakla belgelenen personel hakkında, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu gereğince takibat yapılması için müfettiş tarafından derhal, o yerin Cumhuriyet Başsavcılığına müracaat edilir ve düzenlenen tutanak da bu yazıya eklenir.

(3) Görevden uzaklaştırmanın gereği olan hususların temininde aczi veya ihmali görülen amirler hakkında da müfettiş tarafından ayrıca soruşturma yapılır. Görevden uzaklaştırılması gereken personel hakkında işledikleri suçların türü ve mahiyetine göre kanuni esaslar dâhilinde takibat yapılır.

(4) Görevden uzaklaştırılan personele ilişkin soruşturma ile ilgili birimlerce bu soruşturmaya ait rapor üzerinde yapılacak işlemin, diğer işlerden öncelikle tamamlanması ve sonuçlandırılması zorunludur.

#### **İdari teftiş rapor türleri**

**MADDE 55 – (1)** Cevaplı rapor:

a) Cevaplı rapor, programlı idari teftişlerde noksan ve hatalı bulunan, mevzuata aykırı bulunan ve ilgili birimlerce düzeltilmesi veya tamamlanması gereken işlemleri, kayıt ve hesapları, birimin genel durumunu, teftiş edilenlerin cevapları ile bu cevaplara ilişkin müfettişin son görüşünü içeren rapordur.

b) Cevaplı raporun teftiş edilen birimin bulunduğu yerde düzenlenmesi esastır.

c) Bu raporlar, teftiş edilenlerin yürürlükteki hükümlere göre tenkidi gerekli görülen işlem, eylem ve hareketleri hakkında düzenlenir. Herhangi bir eleştiri ve öneri getirilmeyen konuların cevaplı raporda yer almaması gerekir.

ç) Bakanlığın merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşlardaki görevlilerinin işlemlerinin teftişi ile ilgili raporlar ünite veya servisler itibarıyla hazırlanır. Birden fazla ünite veya servis işi ile görevli olanların her ünite veya servise ait eylem ve işlemleri ayrı bir rapora konu olur.

d) Cevaplı raporlar inceleme ve teftişin bitirilmesinden sonra geciktirilmeden hazırlanıp ilgili memur ve amirlerin savunma ve düşünceleri alınmak üzere, teftiş edilen birimin en yüksek amirine verilir.

e) Cevaplı raporlar müfettişlikçe verilecek süre içinde, teftiş edilenler ile birinci ve ikinci derecedeki amirleri tarafından raporların özel bölümlerinde cevaplandırılmak suretiyle müfettişe geri gönderilir ve raporun bir nüshası da teftiş dosyasında saklanır.

f) Kendilerine cevaplı rapor gönderilen veya verilenlerle amirleri, tenkit olunan işlemleri usul ve mevzuat çerçevesinde düzeltmek ve rapordaki cevaplarında bunu göstermekle görevlidirler. Bunlar, tenkit maddelerinden bir kısmı veya tamamı hakkında müfettişten ayrı bir düşüncede buldukları takdirde, bunun hukuki dayanağını raporun özel kısmında açık ve kısa şekilde belirtirler.

g) Müfettişler cevaplandırılarak kendilerine gönderilen veya verilen raporları inceledikten ve gerekiyorsa tamamlayıcı inceleme yaptıktan sonra, en kısa süre içinde, son düşüncelerini de katarak Başkanlığa gönderirler.

ğ) Cevaplı raporlara ilgililerce verilen cevapların müfettişlikçe uygun görülmemesi halinde son mütalaanın açık ve gerekçeli hazırlanmasına önem verilir.

h) Cevaplı raporların ilgililerce zamanında cevaplandırılmaması hususunu müfettişler kendileri izler. Haklı nedenlere dayanmadan süresinde cevaplandırılmayan raporlar hakkında gereği yapılmak üzere, müfettişlerce Başkanlığa bilgi verilir.

ı) Cevaplı rapor düzenlenmesine gerek görülmediğinde durum müfettiş tarafından bir yazı ile teftiş edilen birim ve kuruluşa bildirilir ve bu yazının, bir nüshası Başkanlığa da gönderilir.

i) Bakanlığın yurt dışı teşkilatı ile buralardaki görevlilerin çalışmaları en az yedi yıl müfettişlik hizmeti

bulunan müfettişler tarafından teftiş edilir ve incelenir. Programlı idari teftiş uygulamasında, her bir müfettişin yurt dışı teftiş süresi altı ayı geçemez. Gerektiğinde, Bakan onayı ile bu süre uzatılabilir.

(2) Soruşturma raporu;

a) Soruşturma raporu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine dayanmayan, Bakanlık merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşlarda görevli bütün personel ile suça iştirak eden ve suç işleyen diğer şahısların, kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata aykırı cezai ve hukuki sorumluluklarını gerektirecek nitelikte olan, adli suç veya disiplin suçu ya da kusurlu sayılacak eylem ve davranışları hakkında yapılan soruşturmalar sonucunda düzenlenen raporlardır.

b) Adli ve idari yönden suç oluşturduğu saptanan eylem veya işlemlere ilişkin hususlar ayrı soruşturma raporlarında yer alır. Adli soruşturma raporlarında idari ceza, önlem ve düzenlemelere ilişkin öneriler yer almaz.

c) Soruşturma raporlarının, doğrudan Cumhuriyet Savcılığına gönderilmesi konusunda ilgili kanunlardaki özel hükümler saklı kalmak kaydıyla, Başkanlığa gönderilmesi esastır. Ancak, soruşturmaya tabi personelin veya ilgili diğer kimselerin kaçması veya zimmete geçirilen para, kıymetli eşya ve belgelerin kaçırılması veya zamanasını süresinin dolmasına az bir müddet kalmış olması gibi adli kovuşturmayı gerektiren hallerin müfettişlerce tespiti halinde, ilgililerin ifadeleri alınmak, suçun mahiyeti ve ne suretle kimin tarafından işlendiği de belirtilmek suretiyle durum bir yazı ile derhal Cumhuriyet Başsavcılığına bildirilir. Suçun ne suretle işlendiğini belirten ve suçun nev'i ile kanunların hangi maddelerine temas ettiğini tayin ve tespit eden soruşturma raporu, iki örnek olarak düzenlenerek aslı ilgili Cumhuriyet Savcılığına, örneği Başkanlığa gönderilir.

(3) Ön inceleme raporu;

a) Ön inceleme raporu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine göre yapılan ön inceleme sonucunda, ilgililer hakkında soruşturma izni verilip verilmeyeceği hususunda düzenlenen rapordur.

b) Ön inceleme raporunda idari ceza, önlem ve düzenlemelere ilişkin önerilere yer verilmez.

(4) İdari inceleme raporu; Bakan veya Başkan tarafından gerekli görülmesi halinde kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatın uygulanmasında görülen noksanlık ve aksaklıklar, şikâyet ve ihbarlar üzerine yapılan çalışmalar sonucunda soruşturma açılmasına gerek görülmemeyen durumlar hakkında yapılan inceleme üzerine düzenlenen rapordur.

(5) Genel durum raporu; Kurulun bir yıllık çalışma sonuçlarına, Bakanlıkça uygulanan politikaların ve yürütülen hizmetlerin genel durumuna, idarede gözlenen aksaklıklara, mevzuat yetersizliklerine ve bunların giderilmesi için alınacak yasal ve idari önlemlere ilişkin görüş ve önerileri içeren ve Bakana sunulmak üzere Başkanlıkça gerek görüldüğünde düzenlenen rapordur.

#### **İş teftişi raporları üzerine yapılan işlemler**

**MADDE 56 – (1)** İş teftişi faaliyetleri kapsamında düzenlenen raporlar, en kısa sürede Kurul tarafından mevzuata uygunluk yönünden incelenir. Raporlarda müfettişin mevzuata dayanan görüş ve kanaatlerine müdahale edilemez.

(2) İş teftişi raporunun birden fazla müfettiş tarafından düzenlenmesi ve müfettişler arasında raporun düzenlenmesiyle ilgili görüş farklılıklarının bulunması halinde, bu farklılıklar gerekçeleriyle birlikte raporda belirtilir ve Başkan tarafından onaylanan görüş doğrultusunda işlem yapılarak gereği için ilgili yerlere gönderilir.

#### **Raporların işleme konulması**

**MADDE 57 – (1)** İl müdürlüklerine ve/veya ilgili birimlere gereği yapılmak üzere doğrudan gönderilen iş teftişi raporlarında belirtilen işlemler geciktirmeksizin yerine getirilir. Ancak, raporda maddi hata veya mevzuata açıkça aykırı yönler bulunması halinde, rapor işleme konulmaz ve aykırılık gerekçeleriyle birlikte Başkanlığa intikal ettirilir. Başkanlığın vereceği karar, Bakanlık görüşü olarak uygulamaya esas alınır. Başkanlığın görüşü, ilgili İl Müdürlükleri ve/veya birimler ile ilgili grup başkanlığına gönderilir.

(2) İl müdürlükleri, işverenlerden intikal eden işyerlerindeki mevzuata aykırılıkların giderildiğine dair bildirimleri işyeri dosyalarında muhafaza eder. Bu bildirimler, Başkanlığın talebi olmadığı sürece Kurula intikal ettirilmez.

(3) İdari teftişler sonucu düzenlenen raporlar, Başkanlık tarafından incelendikten sonra Bakana sunulur. Ancak, raporda düzeltilmesi veya tamamlanması gereken hususlar varsa, bunların giderilmesi, raporu düzenleyen müfettişten yazılı olarak istenir. Rapordaki inceleme eksikliği Başkanlığın talebi üzerine ilgili müfettişçe giderilir. Eksik incelemeye ilişkin hususlar haricinde müfettişin, Başkanlığın görüşüne katılmaması halinde, müfettişin görüşü ile birlikte Başkanın görüşünün de belirtildiği onay hazırlanarak, Bakana sunulur. Bakanca onaylanan görüş doğrultusunda işlem yapılır.

(4) Üçüncü fıkrada belirtilen idari teftiş raporlarının birden fazla müfettiş tarafından düzenlenmesi ve müfettişler arasında raporun sonuçları ile ilgili görüş farklılıklarının bulunması halinde, bu farklılıklar raporda gerekçeleriyle birlikte belirtilir. Rapor Başkanlık tarafından incelenir. Raporda mevcut farklı görüşlerden değiştirilmesi istenen husus ilgili müfettişten yazılı olarak istenir. Müfettişin isteğe katılmaması halinde, müfettişlerin farklı görüşleri ile birlikte Başkanın görüşünün de belirtildiği onay hazırlanarak, Bakana sunulur. Bakan tarafından onaylanan görüş doğrultusunda işlem yapılmak üzere rapor ve ekleri, gereği için Başkanlıkça ilgili birimlere ve/veya mercilere gönderilir.

#### **Teftiş rehberi**

**MADDE 58** – (1) Kurulun her türlü teftiş faaliyetinin planlanması, programlanması ve uygulanmasına ilişkin usul ve esasları belirlemek üzere “Teftiş Rehberi” hazırlanır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM** **Hizmetiçi Eğitim**

### **Hizmetiçi eğitimin hedefleri**

**MADDE 59** – (1) Kurulun hizmet özellikleri ile Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, kalkınma planları, uluslararası norm ve standartlar doğrultusunda hizmetiçi eğitimin hedefleri aşağıdadır:

- a) Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmelerini sağlamak,
- b) Müfettişlere, müfettiş yardımcılara ve büro çalışanlarına hizmet alanındaki yeniliklerin, gelişmelerin gerektirdiği bilgi, beceri, uygulama yeteneği ve davranışları kazandırmak,
- c) Hizmet ile ilgili temel prensip ve tekniklerin uygulama birliğini sağlamak,
- ç) Müfettişlerin ve müfettiş yardımcılarının uygulamaya yönelik bilimsel araştırma yapma isteğini teşvik etmek ve desteklemek,
- d) Müfettişlerin, müfettiş yardımcılarının ve büro çalışanlarının mesleki yeterlik ve anlayışlarını geliştirmek,
- e) Müfettişlerin, müfettiş yardımcılarının ve büro çalışanlarının moral gücünü ve mesleki motivasyonunu yükseltmek, beşeri ve toplumsal ilişkilerini, göreve bağlılıklarını ve teşebbüs gücünü artırmak.

(2) Hizmetiçi eğitim faaliyetleri Başkanlık tarafından planlanır ve yürütülür.

### **Hizmetiçi eğitim türleri**

**MADDE 60** – (1) Müfettiş, müfettiş yardımcısı ve büro çalışanlarının eğitimi aşağıdaki şekillerde yapılır.

- a) Uyum eğitimleri,
  - b) Aday memurların yetiştirilmesi eğitimleri,
  - c) Yetiştirme eğitimleri,
  - ç) Mesleki gelişim eğitimleri.
- (2) Başkanın onayı alınmak suretiyle kurs, seminer, sempozyum, konferans, panel ve inceleme gezileri türünden her türlü hizmetiçi eğitim faaliyeti düzenlenebilir.

### **Uyum eğitimleri**

**MADDE 61** – (1) Bu eğitimler, Kurula yeni katılan müfettiş yardımcıları ve büro çalışanlarını yapacağı işe hazırlamak amacıyla kısa süreli olarak düzenlenir. Eğitimde, kurumsal tutum, davranış ve çalışma ilişkileri ile işin gerektirdiği temel bilgiler öğretilir.

(2) Yukarıdaki fıkra dışında, başka birimlere veya kurumlara atama, görevlendirilme ve benzeri sebeplerle Kuruldaki görevlerinden en az altı ay süre ile ayrı kalan müfettişlere, geri döndüklerinde, gerekli görülmesi halinde, başta mevzuatta meydana gelen değişiklikler olmak üzere diğer konularda verilecek eğitimler, uyum eğitimi kapsamında gerçekleştirilir.

### **Aday memurların ve müfettiş yardımcılarının yetiştirme eğitimleri**

**MADDE 62** – (1) Yeni göreve başlayan ve aday memurların yetiştirilmelerine ilişkin eğitimleri almamış olan müfettiş yardımcılarının eğitimlerinin planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi, 21/2/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik hükümlerine göre yapılır.

(2) Yetiştirme eğitimleri, müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesi için 30 uncu maddenin ikinci fıkrasının (b) bendinde belirtilen eğitimlerdir.

### **Mesleki gelişim eğitimleri**

**MADDE 63** – (1) Müfettişler, müfettiş yardımcıları ve büro çalışanları; mesleki bilgi, beceri ve donanımlarını artırarak daha etkin ve verimli olmalarını, alanı ile ilgili yeni gelişmeleri öğrenmelerini ya da yeni bireysel bilgi, beceri ve yetenekler edinmelerini sağlamak, bilgi tazelemek, değişikliklere uyum sağlamak, teknoloji kullanma kapasitelerini artırmak hedeflerine yönelik olarak mesleki gelişim eğitimlerine tabi tutulurlar.

(2) Mesleki gelişim eğitiminin süresi, konuları, yeri, tarihleri ve eğitimde yer alacak diğer faaliyetler Başkanlık tarafından planlanır.

(3) Mesleki gelişim eğitimleri; çalışma hayatı ile ilgili mevzuat, müfettişlerin bilgi, görgü ve yeteneklerinin artırılması, teknolojik ve bilimsel gelişmelerin yakından izlenebilmesi ve bu hususlarla ilgili uluslararası gelişmeler konularında yapılır.

(4) Mesleki gelişime yönelik eğitimler, kurum içi ve dışı olarak düzenlenebileceği gibi üçüncü fıkrada belirtilen konularda diğer kuruluşlar tarafından düzenlenen eğitimlere katılım şeklinde de sağlanabilir.

(5) Müfettişler ve müfettiş yardımcılarının mesleki gelişimlerine yönelik olarak, yurtiçi ve yurtdışında düzenlenen;

- a) Sertifikalı ve/veya sertifikasız kurs, seminer, panel ve konferanslara,
  - b) Akademik ve kariyer eğitimlerine,
  - c) Yabancı dil eğitimlerine,
- katılmaları imkanlar ölçüsünde teşvik edilir.

(6) Müfettişler ve müfettiş yardımcılarının mesleki gelişimlerine yönelik olarak yurtdışına gönderilmesinde, 21/1/1974 tarihli ve 7/7756 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına

Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

#### **Yıllık plan ve programlar**

**MADDE 64** – (1) Hizmetiçi eğitim, Yıllık Eğitim Planına göre gerçekleştirilir.

(2) Yıllık Eğitim Planı, Başkanlıkça hazırlanır ve her yılın aralık ayında Başkanın onayına sunulur kesilmiştir.

(3) Yıllık Eğitim Planında, mevzuatta, teknolojiye meydana gelen gelişmeler sonucunda veya kurumsal ve sosyal fayda görüleceği durumlarda değişiklik yapılabilir.

#### **Programların süreleri**

**MADDE 65** – (1) Eğitim programlarının süreleri, varılmak istenilen amaca uygun olarak; programın yeri, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar, ayrılacak ödenek ve diğer programlarla ilişkisi gibi unsurların her biri dikkate alınarak tespit edilir.

#### **Eğitimin yeri ve hizmet satın alınması**

**MADDE 66** – (1) Hizmetiçi eğitim Bakanlık birimlerinde veya diğer kamu ve özel kuruluşlara ait yerlerde gerçekleştirilir.

(2) Hizmetiçi eğitim, ilgili mevzuata göre hizmet satın alınarak da yapılabilir.

### **SEKİZİNCİ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Kimlik belgesi ve mühür**

**MADDE 67** – (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcılara Bakan tarafından imzalanmış müfettişlerin görev ve yetkilerinin belirtildiği birer kimlik belgesi verilir. Ayrıca müfettişlere birer resmi mühür ve berati verilir.

(2) Müfettişler, teftişe başlamadan önce veya duruma göre teftiş sırasında, kimlik belgeleriyle kendilerini tanıtır.

#### **Haberleşme**

**MADDE 68** – (1) Müfettişler görevli gittikleri yerlere varış ve buradan ayrılışlarını, Başkanlığa veya bağlı oldukları grup başkanlığına yazılı olarak telgraf, faks veya elektronik ortamda uygun araçlarla bildirirler. Ancak aynı gün içindeki gidiş ve dönüşler bildirilmez. Heyet halinde çalışmalarda yazışma ve haberleşmeler kıdemli müfettiş tarafından yapılır.

(2) Müfettişler tarafından Başkanlığa veya grup başkanlığına gönderilecek yazılar resmi yazışma kurallarına göre yapılır.

(3) Faks ile iletilen yazıların asılları, takip eden ilk iş gününde Başkanlığa veya grup başkanlığına verilir ya da gönderilir. Ancak görev yerlerinden ayrılış veya görev yerlerine varışa ilişkin faksların asılları intikal ettirilmez.

#### **Yazışmalar**

**MADDE 69** – (1) Müfettişler, görevleriyle ilgili olarak kamu kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerle, 18/10/2004 tarihli ve 2004/8125 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ve standart dosya planına uygun olarak doğrudan yazışma yapabilirler. İş teftişi ile ilgili yazışmalar hariç, Başbakanlığa, bakanlıkların merkez ve yurt dışı birimlerine ve yabancı ülkelere yönelik olarak yapılan yazışmalar ise Başkanlık aracılığıyla genel esaslara göre yapılır.

#### **Rapor ve yazıların numaralanması**

**MADDE 70** – (1) Müfettişler düzenledikleri raporlara her takvim yılı itibarıyla birden başlayan ve sıra takip eden bir numara verirler.

(2) Müfettişler, yazılarına takvim yılı itibarıyla birden başlayan ve sıra takip eden bir numara verirler.

(3) Rapor numarasından önce gelmek üzere sırasıyla müfettiş sicil numarası, raporun türünü belirten ibare; yazı numarasından önce gelmek üzere de müfettiş sicil numarası yazılır.

#### **Çalışma ve hakediş cetveli:**

**MADDE 71** – (1) Müfettişler ve müfettiş yardımcıları her ay sonunda, yaptıkları çalışmalar ile hesap durumlarını gösteren çalışma ve hakediş cetveli düzenlerler.

(2) Bu cetvelin çalışma durumuna ait bölümünde resmi tatillere rastlayan günler ile seyahatte geçen günler işaret edilmek suretiyle çalışma günlerinin nerelerde ve hangi işleri görmekle geçirildiği, kısa ve yapılan işler hakkında açık bir fikir edinmeyi mümkün kılacak cümlelerle günlük olarak belirtilir. Cetvelin özel tablo ve sütunlarında o ay içinde gönderilen yazılar ile düzenlenen raporların tarih ve numaraları gösterilir.

(3) Cetvelin hakediş durumunu gösteren kısmında ise, müfettişlerin hesap durumları aylık olarak düzenlenir. Bir ayın cetvelinde o ay içinde çekilen ve iade edilen paralarla birlikte, müfettiş ve müfettiş yardımcısının o ayın sonunda hazineye karşı olan hesap durumu da gösterilir. Müfettiş ve müfettiş yardımcıları ertesi aya borç bakiyesi devredemez.

(4) Düzenlenen çalışma ve hakediş cetvelleri Başkanlığa veya grup başkanlığına ertesi ayın ilk üç işgünü içerisinde verilir. Grup başkanlıklarına verilen çalışma ve hakediş cetvelleri, incelenip imzalandıktan sonra en geç beşinci işgünü Başkanlığa gönderilir.

#### **Harcırah ve diğer istihkakların alınması**

**MADDE 72** – (1) Müfettişler harcırahlarını ve diğer istihkaklarını Başkanlıkça belirlenecek ve mali mevzuatın öngördüğü usul ile alırlar.



(2) Müfettişler her ay sonunda, o aya ait olarak aldıkları harcırah avansından borçlu kaldıkları takdirde, borçlu kaldıkları miktarı en geç ayın son işgünü iade ederler.

**Görevden ayrılma halinde iade edilecek demirbaşlar, diğer eşya ve belgeler**

**MADDE 73** – (1) Müfettişler, herhangi bir sebeple görevlerinden ayrılmaları halinde, kendilerine verilmiş olan kimlik belgesi, mühür, bilgisayar gibi demirbaş, eşya ve belgeleri Başkanlığa veya grup başkanlığına iade ederler.

**Yürürlükten kaldırılan yönetmelikler**

**MADDE 74** – (1) 16/11/1991 tarihli ve 21053 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı İş Teftiş Kurulu Yönetmeliği,

(2) 16/10/1996 tarihli ve 22789 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Teftiş Kurulu Yönetmeliği,

(3) 10/10/2004 tarihli ve 25609 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Yönetmeliği, yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

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

**Yürütme**

**MADDE 76** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı yürütür.