

YÖNETMELİK

Ticaret Bakanlığından:**TİCARET BAKANLIĞI REHBERLİK VE TEFTİŞ
BAŞKANLIĞI YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Amaç ve kapsam**

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmelik, Ticaret Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanlığının kuruluş ve görevlerini, müfettişlerin mesleğe giriş ve yeterlik sınavları, atanma, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını, denetime tabi olanların yükümlülüklerini, grup başkanlıklarının ve rapor değerlendirme komisyonlarının teşekkülü ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 459 uncu maddesi ve 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 24 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakan: Ticaret Bakanını,
 - b) Bakanlık: Ticaret Bakanlığını,
 - c) Başkan: Ticaret Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanını,
 - ç) Başkanlık: Ticaret Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanlığını,
 - d) Başkan yardımcısı: Ticaret Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkan Yardımcısını,
 - e) Büro: Ticaret Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı bürolarını,
 - f) Büro personeli: Ticaret Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı bürolarında görevli personeli,
 - g) Grup Başkanı: Gümrük Grup Başkanı, Dış Ticaret Grup Başkanı ile İç Ticaret Grup Başkanı,
 - ğ) Grup Başkanlığı: Gümrük Grup Başkanlığı, Dış Ticaret Grup Başkanlığı ile İç Ticaret Grup Başkanlıklarının her birini,
 - h) Müfettiş: Ticaret başmüfettişleri ve müfettişlerini,
 - ı) Müfettiş yardımcısı: Yetkili veya yetkisiz ticaret müfettiş yardımcılarını,
 - i) Rapor Değerlendirme Komisyonu: Müfettişlerce düzenlenen raporları değerlendirmek üzere Başkanlık bünyesinde kurulan komisyonları,
 - j) Refakat müfettişi: Başkan yardımcılara ve grup başkanlarına yardım etmek üzere Başkanlıkta görevlendirilen müfettişleri,
 - k) YDS/e-YDS: Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavını/Elektronik Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavını,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM**Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluklar****Kuruluş**

MADDE 4 – (1) Başkanlık; Başkan, başkan yardımcıları, grup başkanları, rapor değerlendirme komisyonu üyeleri, refakat müfettişleri, müfettişler, müfettiş yardımcılarını ve büro personelinin oluşur.

Bağılılık

MADDE 5 – (1) Başkanlık doğrudan Bakana bağlıdır. Müfettişler teftiş, inceleme, denetleme ve soruşturmalarını Bakan adına yaparlar; Bakan ve Başkan dışında herhangi bir merciden talimat almazlar.

Başkanlığın merkezi ve çalışma yerleri

MADDE 6 – (1) Başkanlığın merkezi Ankara’dadır. Gerektiğinde Başkanın teklifi ve Bakanın onayı ile Ankara dışında da çalışma yerleri ile bunlara bağlı bürolar kurulabilir ve aynı yolla kaldırılabilir.

(2) Müfettişlerin çalışma merkezleri Başkanın teklifi ve Bakanın onayıyla belirlenir.

(3) Çalışma merkezlerinin idaresini yürütmek üzere Başkan tarafından bir müfettiş çalışma merkezi sorumlusu olarak görevlendirilebilir.

Rehberliğin mahiyeti

MADDE 7 – (1) Rehberliğin mahiyeti;

- a) Bakanlığın verimli ve hizmet odaklı çalışmasını sağlamak amacıyla inceleme ve araştırmalar yapmak,
- b) Bakanlık bünyesinde yürütülen görev ve faaliyetlerin etkinlik ve verimliliğinin artırılmasını sağlayacak tavsiye ve önerilerde bulunmak; proje ve hizmet standartlarının oluşmasına katkıda bulunacak çalışmalar yapmak,
- c) Bakanlığın hedef ve amaçlarına ulaşmasını sağlamak üzere, ülke genelinde ya da bölgesel düzeyde konu veya proje bazında inceleme ve araştırma yapmak,
- ç) Bakanlık bünyesindeki mevzuat ve eğitim faaliyetleri ile ilgili çalışmalara katılmak; görüş ve tavsiyelerde bulunmak,
- d) Bakanlığın görev alanına giren konularda inceleme ve araştırmalarda bulunmak üzere çalışma grupları kurmak,
- e) Teftiş, inceleme, denetleme ve soruşturma işlemlerine ilişkin, yöntem ve teknikler geliştirmek, standart ve ilkelerin oluşturulmasını sağlamak ve bunlara ilişkin rehberler hazırlamak,
- f) İdari kapasitenin artırılmasına yönelik araştırma yapmak ve tespit edilen sorunlara ilişkin çözüm yolları önermektir.

Başkanlığın görev ve yetkileri

MADDE 8 – (1) Başkanlık, Bakanın talimat veya onayı üzerine, uzmanlaşma ve işbölümünün sağlanması amacıyla oluşturulan grup başkanlıkları vasıtasıyla aşağıda belirtilen görevleri yapar:

a) Gümrük Grup Başkanlığı;

1) Bakanlık teşkilatının ve denetimi altındaki her türlü kurum ve kuruluşun gümrük konularındaki faaliyet ve işlemleriyle ilgili olarak usulsüzlükleri önleyici, eğitici ve rehberlik yaklaşımını ön plana çıkaran bir anlayışla teftiş yapmak,

2) Bakanlık teşkilatının ve denetimi altındaki her türlü kurum ve kuruluşun gümrük konularındaki faaliyet ve işlemleriyle ilgili olarak inceleme, denetim ve soruşturma yapmak,

3) Ticari işletmelerde gümrük mevzuatı uygulamalarını incelemek, denetlemek, soruşturmak ve sonradan kontrole tabi tutmak,

4) Gümrük mevzuatına aykırı fiillerle ilgili inceleme, araştırma ve idari soruşturma yapmak,

5) Gümrük yükümlülüklerine ilişkin ihbar ve şikayetleri incelemek, araştırmak ve idari yönden soruşturmak,

6) Özel anlaşmalara dayalı olarak Bakanlığa verilmiş görevlere ilişkin konularda ilgili merciler, gerçek ve tüzel kişiler nezdinde inceleme, denetim ve soruşturma yapmak,

7) Yetkilendirilmiş gümrük müşavirleri ve gümrük müşavirlerinin her türlü faaliyet ve işlemlerini denetlemek, incelemek ve soruşturmak,

8) Bakanlığın amaçlarının daha iyi gerçekleştirilmesini ve mevzuata, plan ve programa uygun çalışılmasını sağlamak üzere gerekli teklifleri hazırlamak ve Bakana sunmak,

9) Mevzuatın uygulanmasında görülen aksaklıklar hakkında görüş ve önerilerini bir rapor halinde Bakana sunmak,

10) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

b) Dış Ticaret Grup Başkanlığı;

1) Bakanlık teşkilatının ve denetimi altındaki her türlü kurum ve kuruluşun dış ticaret konularındaki faaliyet ve işlemleriyle ilgili olarak usulsüzlükleri önleyici, eğitici ve rehberlik yaklaşımını ön plana çıkaran bir anlayışla teftiş yapmak,

2) Bakanlık teşkilatının ve denetimi altındaki her türlü kurum ve kuruluşun dış ticaret konularındaki faaliyet ve işlemleriyle ilgili olarak inceleme, denetim ve soruşturma yapmak,

3) Bakanlığa verilmiş görevler kapsamında dış ticaret mevzuatına ilişkin konularda ilgili merciler, gerçek ve tüzel kişiler nezdinde inceleme, denetim ve soruşturma yapmak,

4) Özel anlaşmalara dayalı olarak Bakanlığa verilmiş görevlere ilişkin konularda ilgili merciler, gerçek ve tüzel kişiler nezdinde inceleme, denetim ve soruşturma yapmak,

5) Bakanlık teşkilatının ve denetimi altındaki her türlü kurum ve kuruluşun dış ticaret konularındaki faaliyet ve işlemleriyle ilgili yürütülen süreçlerde ortaya çıkabilecek riskleri belirlemek, yönetim ve kontrol süreçlerinin yeterliliğini değerlendirmek ve alınması gerekli önlemler hususunda önerilerde bulunmak,

6) Bakanlığın amaçlarının daha iyi gerçekleştirilmesini ve mevzuata, plan ve programa uygun çalışılmasını sağlamak üzere gerekli teklifleri hazırlamak ve Bakana sunmak,

7) Mevzuatın uygulanmasında görülen aksaklıklar hakkında görüş ve önerilerini bir rapor halinde Bakana sunmak,

8) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

c) İç Ticaret Grup Başkanlığı;

1) Bakanlık teşkilatının ve denetimi altındaki her türlü kurum ve kuruluşun iç ticaret konularındaki faaliyet ve işlemleriyle ilgili olarak usulsüzlükleri önleyici, eğitici ve rehberlik yaklaşımını ön plana çıkaran bir anlayışla teftiş yapmak,

2) Bakanlık teşkilatının ve denetimi altındaki her türlü kurum ve kuruluşun iç ticaret konularındaki faaliyet ve işlemleriyle ilgili olarak inceleme, denetim ve soruşturma yapmak,

3) İç ticaret ile ilgili Bakanlığın gözetim ve denetimi altında olan kurum ve kuruluşları incelemek, denetlemek ve soruşturmak,

4) Bakanlığa verilen yetki ve görevler çerçevesinde yerli ve yabancı ticaret şirketleri ile ilgili inceleme, denetim ve soruşturma yapmak,

5) Yurtiçinde düzenlenen fuarlar, yaş sebze ve meyve toptancı halleri, alışveriş merkezleri, perakende ticaret işletmeleri ve elektronik ticarete konu her türlü iktisadi ve ticari faaliyetle ilgili inceleme, denetim ve soruşturma yapmak,

6) Tüketicinin sağlık ve güvenliği ile ekonomik çıkarlarını korumak amacıyla piyasa gözetim ve denetimini gerçekleştirmek, inceleme ve soruşturma yapmak,

7) Bakanlığa verilen yetki ve görevler çerçevesinde esnaf ve sanatkarlar meslek kuruluşları ile kooperatifler ve üst kuruluşlarını incelemek, denetlemek ve soruşturmak,

8) Bakanlığın amaçlarının daha iyi gerçekleştirilmesini ve mevzuata, plan ve programa uygun çalışılmasını sağlamak üzere gerekli teklifleri hazırlamak ve Bakana sunmak,

9) Mevzuatın uygulanmasında görülen aksaklıklar hakkında görüş ve önerilerini bir rapor halinde Bakana sunmak,

10) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Başkanın görev ve yetkileri

MADDE 9 – (1) Rehberlik ve Teftiş Başkanı, 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 3 sayılı Üst Kademe Kamu Yöneticileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usullerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine istinaden Cumhurbaşkanınca atanır.

(2) Başkan görev süresi boyunca, müfettiş sıfat ve yetkilerini haizdir.

(3) Başkanın görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Başkanlığı yönetmek, Başkanlığın çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek.
- b) Denetim politikalarını ve yıllık denetim planlarını oluşturarak Bakana sunmak, onaylanmış denetim planlarının uygulanmasını sağlamak.
- c) Yıllık denetim programlarının grup başkanlıkları tarafından hazırlanmasını ve uygulanmasını takip etmek.
- ç) Başkanlıkça gerçekleştirilecek denetimlerin; önleyici, eğitici ve rehberlik anlayışını ön plana çıkaran bir yaklaşımla etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.
- d) Bakandan alınan teftiş, inceleme, denetleme, soruşturma ve sonradan kontrol onay ve talimatları üzerine müfettişleri görevlendirmek ve bu onay ve talimatların uygulanmasını izlemek.
- e) Müfettiş raporlarının rapor değerlendirme komisyonuna intikalini ve raporların, komisyonun görüşleri uyarınca eksikliklerini ikmal ettirdikten sonra ilgili mercilere gönderilmesini sağlamak.
- f) Müfettişler tarafından yürütülen denetim faaliyetleri ve düzenlenen raporların objektif ve ilgili mevzuatla belirlenen usullere uygun olmasını sağlamak ve bu amaçla gerekli tedbirleri almak.
- g) Müfettişlerce yapılan çalışmalarda uygulama birliğinin sağlanması amacıyla denetim standartlarının, çalışma ilke ve rehberlerinin hazırlanmasını sağlamak ve uygulanmasını takip etmek.
- ğ) Müfettişler ya da müfettişlerle idare arasında mevzuatın değişik yorumlandığı durumlarda, görüş ve uygulama birliğinin sağlanması amacıyla gerekli girişimlerde bulunmak.
- h) Yapılan denetimlerin sonuçlarına göre Bakanlık faaliyetlerinin iyileştirilmesine veya tespit edilen aksaklıkların giderilmesine yönelik ortak görüş ve önerileri Bakana iletmek.
- ı) Müfettiş yardımcılığı giriş ve yeterlik sınavlarının yapılmasını sağlamak; müfettiş yardımcılarının yetiştirilmelerine ilişkin programlar hazırlamak ve uygulanmasını denetlemek.
- i) Başkanlığın çalışmalarına ilişkin faaliyet ve performans raporları hazırlamak.
- j) Başkanlıkta çalışanların özlük işleri ile ilgili işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- k) Uzmanlaşma ve iş bölümünün sağlanması amacıyla çalışmalar yapmak, uzmanlaşmanın gerekli olduğu konu ve alanlarda çalışma grupları vasıtasıyla bu görevleri yerine getirmek.
- l) 11/10/2006 tarihli ve 5549 sayılı Suç Gelirlerinin Aklanmasının Önlenmesi Hakkında Kanunla verilen görevleri yapmak.
- m) Başkanlıkta çalışanların yıllık izin taleplerini planlamak ve işleme koymak.
- n) Müfettişleri meslekleri ile ilgili bilimsel çalışmalar yapmaya özendirmek, bu amaçla yurt içi ve dışında inceleme ve araştırma yapmalarını sağlamak, mesleki, genel kültür ve yabancı dil bilgilerinin artırılması yönünde Başkanlıkça veya diğer kurum veya kuruluşlarca düzenlenen hizmet içi eğitim, kurs, seminer ve toplantılara katılmalarına imkan sağlamak.
- o) Bakan tarafından verilen veya mevzuatla öngörülen diğer görevleri yapmak.

- (4) Başkan, bu Yönetmelik ve ilgili mevzuat gereğince kendisine verilen görev ve yetkilerin mevzuatla belirlenmiş usul ve esaslara uygun bir biçimde yerine getirilmesinden ve kullanılmasından Bakana karşı sorumludur.
- (5) Başkan, gerek görmesi halinde bir veya daha fazla müfettişi Başkanlıkta refakat müfettişi olarak görevlendirebilir.
- (6) Başkanın herhangi bir nedenle geçici olarak görevden ayrılması ya da kadrosunun boşalması durumunda Başkanlığa atanma koşullarını taşıyanlardan biri, Bakan Onayı ile başkan vekili olarak görevlendirilebilir.

Başkan yardımcıları

MADDE 10 – (1) Başkanın görevlerinin yerine getirilmesinde yeter sayıda müfettiş Bakan Onayı ile başkan yardımcısı olarak görevlendirilir.

(2) Başkan yardımcıları, Başkanın görevlendirmesi doğrultusunda iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlarlar.

Grup başkanlarının görev ve yetkileri

MADDE 11 – (1) Grup başkanları, müfettişler arasından Bakan Onayı ile görevlendirilir.

(2) Grup başkanlarının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Grup başkanlığını yönetmek, grup başkanlığının çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek.
- b) Komisyonca uygun bulunmayan raporları, gereğinin ifası için Bakana sunmak.
- c) Komisyonun olumlu görüşüyle intikal eden raporları ilgili mercilere göndermek.
- ç) Müfettişlerin turne mahalline gidiş ve çalışma merkezlerine dönüşlerini takip etmek.
- d) Yıllık denetim programlarını hazırlamak ve uygulanmasını takip etmek.
- e) Grup başkanlığı bünyesindeki müfettişler tarafından yürütülen denetim faaliyetleri ve düzenlenen raporların objektif ve ilgili mevzuatla belirlenen usul ve esaslara uygun olmasını sağlamak, bu amaçla gerekli tedbirleri almak.
- f) Grup başkanlığının çalışmalarına ilişkin faaliyet ve performans raporları hazırlamak.
- g) Grubun etkin ve verimli çalışmasını sağlamak, bu amaçla gerekli önlemleri almak.
- ğ) Müfettiş yardımcılarının eğitim programlarının hazırlanmasında Bakana yardımcı olmak.
- h) Başkan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Müfettişlerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 – (1) Müfettişler, 8 inci maddede belirtilen görevleri, görev yaptıkları grup başkanlığı itibarıyla yerine getirirler. Ancak, Başkan gerekli gördüğü durumlarda farklı grup başkanlıklarındaki müfettişlerden ortak görevlendirme yapabilir.

(2) Müfettişler, Bakanlık ve Hazinesin haklarını koruyacak tedbirlerin alınmasını sağlayıcı önerilerde bulunmaya, acil ve gecikmesinde sakınca bulunan hallerde Bakanlık ve Hazinesin haklarını koruyucu tedbirler almaya yetkilidir.

(3) Müfettişler, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, 5549 sayılı Kanun ile diğer mevzuat ve bu Yönetmelikte öngörülen yetkilerini kullanmaktan ve görevlerini eksiksiz yerine getirmekten sorumludurlar.

(4) Müfettişler, görevlerinin yerine getirilmesinde mevzuatla belirlenen usul ve esaslara uygun hareket ederler.

(5) Müfettişler meslekten ayrılmış olsalar dahi, görevleri dolayısıyla öğrendikleri sırları ve gizli kalması lazım gelen diğer hususları ifşa edemezler, kendilerinin veya üçüncü şahısların yararına kullanamazlar.

Görevden uzaklaştırma

MADDE 13 – (1) Bakanlık teşkilatı, Bakanlığa bağlı veya ilgili kurumlarda görevli memurlardan; yürütmekte olduğu görevin başında kalması halinde telafisi güç ya da imkansız bir durumda neden olabileceği yönünde açık ve güçlü bir ihtimal bulunanlar veya kaçakçılık, rüşvet, irtikap, zimmet eylemleri ya da işlemlerinde yolsuzluğu tespit edilenler, evrakta sahtecilik ya da kayıtlarda tahrifat yapmış olanlar teftiş, inceleme, denetleme veya soruşturmanın her aşamasında müfettiş tarafından doğrudan; görevleri başında kalmaları, teftiş, inceleme, denetleme ya da soruşturmayı etkileyeceği veya güçleştireceği yönünde açık ve güçlü ihtimal bulunanlar ise müfettişin gerekçeli önerisi üzerine Bakan tarafından görevinden uzaklaştırılabilirler. Bu memurlar diğer kurum çalışanları iseler, müfettişin gerekçeli görevden uzaklaştırma önerisi ilgili kurumlara bildirilir.

(2) Görevden uzaklaştırma işlemi, müfettiş tarafından gerekçesiyle birlikte görevden uzaklaştırılan kişiye, birinci derecedeki amiri ile atamaya yetkili amirine, Bakanlığa ve diğer ilgililere yazıyla derhal bildirilir.

(3) Teftiş, inceleme, denetleme ya da soruşturma sonucunda, suçun işlendiğinin kanıtlanmadığı, yeterli kanıt bulunmadığı, disiplin nedeniyle memurluktan ya da meslekten çıkarılmasına veya cezai işlem uygulanmasına gerek kalmadığı anlaşılanlar için alınmış olan görevden uzaklaştırma tedbiri atamaya yetkili amirler tarafından kaldırılır.

Müfettişlerin bilgi, belge, veri isteme ve erişim yetkisi

MADDE 14 – (1) Denetime tabi olan gerçek ve tüzel kişiler, istenildiğinde gizli dahi olsa bütün belge, defter ve bilgileri ibraz etmek, para ve para hükmündeki evrakı ve ayniyatı ilk talep halinde müfettişlere göstermek, müfettişlerin saymasına ve incelemesine yardımcı olmak zorundadır. Müfettişler, görevleri sırasında tüm resmi daire, kurum, kuruluş ve kamuya yararlı derneklerle, gerçek ve tüzel kişilerden her türlü bilgi, belge ve defterleri istemeye, bunları incelemeye ve örneklerini almaya, ilgililerden yazılı ve sözlü bilgi almaya yetkili olup, ilgililer istenilen bilgi, belge ve defterler ile elektronik kayıtlarını, bunların örneklerini noksansız ve gerçeğe uygun olarak vermek, yazılı ve sözlü bilgi taleplerini karşılamak ve her türlü yardım ve kolaylığı göstermekle yükümlüdür.

(2) Asılları alınan belgelerin müfettişin mühür ve imzası ile onaylanmış örnekleri, dosyasında saklanmak üzere alındığı yere verilir.

Büroların görev ve sorumlulukları

MADDE 15 – (1) Bürolar; hizmetin gerektirdiği nitelikleri taşıyan yeterli sayıda personelden oluşur. Büroların her biri, bir şube müdürü tarafından yönetilir. Bürolardaki iş ve işlemlerin yürütülmesi ile büro personelinin sevk ve idaresinden, Başkan ve başkan yardımcılara karşı birinci derecede şube müdürü sorumludur.

(2) Büroların görevleri şunlardır:

- a) Başkanlığa gelen her türlü evrakın kaydını tutmak, havalesi uyarınca izlemek, cevaplarını hazırlamak ve ilgili olduğu yerlere göndermek,
- b) Müfettişlerden gelen rapor ve soruşturma evrakını kayıt etmek ve havalesi uyarınca ilgili olduğu yerlere vererek takip etmek,
- c) İşlemi tekemmül eden rapor ve evrakı düzenli bir şekilde muhafaza etmek,
- ç) Müfettişlerin hakediş cetvellerini zamanında inceleyerek tahakkuka ait işlemi hazırlamak,
- d) Başkanlıkta görevli olanların özlük işlerini yürütmek,
- e) Başkanlığın çalışmaları ile ilgili kayıt ve dosyaları tutmak,
- f) Başkan ve başkan yardımcıları tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(3) Büroların çalışma usul ve esasları ile görev dağılımı ve buralarda çalıştırılacak personel Başkan tarafından belirlenir.

(4) Büro personeli, görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamaz; Başkanın izni olmaksızın hiçbir evrak, defter ve raporu ilgilisi haricindeki kişilere gösteremez ve veremezler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Atanma, Yetiştirilme ve Yükselme

Müfettiş yardımcılığına giriş sınavı

MADDE 16 – (1) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına müfettiş yardımcısı olarak girilir. Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı yazılı ve sözlü olmak üzere iki bölümden oluşur.

(2) Yazılı sınavda başarılı olamayanlar sözlü sınava alınmazlar.

(3) Giriş sınavına başvurabilmek için;

- a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesindeki genel şartları taşımak,
- b) En az dört yıllık yükseköğrenim veren hukuk, iktisat, siyasal bilgiler, işletme, iktisadi ve idari bilimler fakülteleriyle bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurt içi ya da yurt dışındaki öğretim kurumlarından mezun olmak,
- c) 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik gereğince yapılan Kamu Personeli Seçme Sınavında Başkanlıkça tespit ve ilan edilecek asgari puanı almış olmak,
- ç) Giriş sınavının yazılı aşamasının yapıldığı tarihte otuz beş yaşını doldurmamış olmak,
- d) Sağlık durumu, yurdun her yerinde görev yapmaya ve her türlü iklim ve yolculuk şartlarında seyahat etmeye elverişli olmak ve müfettişlik görevini yapmasına engel olabilecek hastalığı veya özürlü bulunmamak, gerekir.

Müfettiş yardımcılığına giriş sınavı işlemleri

MADDE 17 – (1) Giriş sınavına katılma şartları, sınavın yapılış şekli, yeri, zamanı, içeriği ve değerlendirme yöntemi, atama yapılacak kadro sayısı, sınıfı ve derecesi, Kamu Personeli Seçme Sınavı puan türleri ve asgari puanlar, sınava çağırılacak aday sayısı, son başvuru tarihi, başvuru yeri, başvuru şekli ve başvuruda istenecek belge ve beyanlar ile diğer hususlar sınav tarihinden en az 30 gün önce Resmî Gazete’de, Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ile Bakanlık internet sitesinde yayımlanmak suretiyle duyurulur.

(2) Başkanlık, giriş sınavı duyurusunda belirtmek suretiyle grup başkanlıkları bazında sınav düzenler. Bu şekilde göreve başlayan müfettiş yardımcılarını için 26 ncı maddede sayılan yetiştirilme süreci ile 12 nci maddenin birinci fıkrasında yer alan çalışmalar ilgili grup başkanlığı bünyesinde yürütülür.

(3) Yazılı ve sözlü sınav Ankara'da yapılır.

(4) Sınava girmek isteyenler; Bakanlığa, yükseköğrenim kurumu diploma veya bitirme belgesinin aslı ya da kurumca onaylı sureti ile Kamu Personeli Seçme Sınavı Sonuç Belgesi örneği ve Bakanlıktan temin edilecek Aday Bilgi Formu ile başvururlar.

(5) Yazılı sınavı kazanan adaylardan sözlü sınavdan önce, sağlık durumu açısından her türlü iklim ve yolculuk şartlarında görev yapmasına ve seyahat etmesine engel bir halinin olmadığına, adli sicil kaydına ve erkek adayların askerlikle ilişkisi olmadığına dair yazılı beyanı ile nüfus cüzdanı sureti ve fotoğraf istenir.

(6) İstenilen belgelerin en geç giriş sınavı duyurusunda belirlenen tarih ve saatte, Başkanlığa elden veya posta yoluyla ya da giriş sınavı duyurusunda belirtildiği takdirde elektronik ortamda teslim edilmesi gerekir. Postadaki gecikmeler ve ilanda belirtilen süre içerisinde yapılmayan başvurular dikkate alınmaz.

Giriş ve yeterlik sınav kurulu

MADDE 18 – (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı ile yeterlik sınavı; Başkanın başkanlığında, Başkanın önerisi ve Bakanın onayı ile belirlenecek dört müfettişten oluşan bir kurul tarafından yapılır. Ayrıca müfettişler arasından aynı usulle iki yedek üye belirlenir.

Başvuruların incelenmesi ve adayların sınava kabulü

MADDE 19 – (1) Başkanlık, başvuruları inceleyerek giriş sınavına katılabilecek adaylara ilişkin listeyi Kamu Personeli Seçme Sınavı puanı en yüksek adaydan başlamak suretiyle düzenler.

(2) 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.

(3) Giriş sınavına katılmaya hak kazanan adaylar Bakanlık internet sayfasında sınavdan en az on beş gün önce ilan edilir.

(4) Giriş sınavına katılmaya hak kazanan adaylara fotoğraflı sınav giriş belgesi verilir. Sınav giriş belgesinde kimlik bilgileri, sınav yeri ve tarihi yer alır. Sınav giriş belgesi sınav saatine kadar adaylarca elden teslim alınır. Sınav giriş belgesi olmayan adaylar giriş sınavına katılamazlar. Sınava giren adaylar, yanlarında sınav giriş belgesi ile birlikte resmi makamlarca verilmiş geçerli bir kimlik belgesi bulundurmamak zorunda olup istendiğinde bunları sınav görevlilerine ibraz etmekle yükümlüdür.

(5) 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.

Sınav konuları

MADDE 20 – (1) Yazılı sınav aşağıda belirtilen konularda yapılır:

- a) MALİYE VE EKONOMİ GRUBU
 - 1) Maliye teorisi ve maliye politikası
 - 2) Vergi teorisi ve Türk vergi sisteminin genel esasları
 - 3) Kamu gelirleri ve giderleri
 - 4) Bütçe ve kamu borçları
 - 5) Mikroekonomi ve makroekonomi
 - 6) Para-banka teorileri
 - 7) Uluslararası ekonomi
- b) KAMU HUKUKU GRUBU
 - 1) Anayasa Hukuku (Genel Esaslar)
 - 2) İdare Hukuku (Genel Esaslar ve İdari Yargı)
 - 3) Ceza Hukuku
 - 4) Ceza Muhakemesi Hukuku (Genel Esaslar)
- c) ÖZEL HUKUK GRUBU
 - 1) Ticaret Hukuku (Deniz Ticareti ve Sigorta Hukuku hariç)
 - 2) Borçlar Hukuku (Genel Esaslar)
 - 3) Medeni Hukuk (Aile Hukuku ve Miras Hukuku hariç)
- ç) MUHASEBE GRUBU
 - 1) Genel muhasebe
 - 2) Şirketler muhasebesi
 - 3) Mali tablolar analizi
 - 4) Temel maliyet muhasebesi

Sınav sorularının hazırlanması

MADDE 21 – (1) Yazılı ve sözlü sınav soruları, sınav gruplarına göre sınav kurulunca ayrı ayrı hazırlanır. Hazırlanan sorular ve puan değerleri tutanakla tespit edilir.

(2) Tutanaklar sınav kurulu üyelerince imzalandıktan sonra, sınav gruplarına göre ayrı ayrı zarflara konulur. Zarflar; kapatma yerlerinin üstleri mühürlenip, sınav kurulu üyelerince imzalandıktan sonra, Başkanlıkta muhafaza edilir.

Sınavın yapılması

MADDE 22 – (1) Yazılı ve sözlü sınav, sınav kurulunun gözetim ve denetimi altında yapılır.

(2) Sınav sorularını içeren mühürlü zarflar, sınava katılanların önünde açılarak, sınava başlanır ve durum tutanakla tespit edilir. Sınav sonunda toplanan cevap kağıtları bir zarfa konulur, üzerine sınav grubu, sınav tarihi ve yeri, içine konulan kağıt sayısı yazılarak kapatılır. Zarfın üzeri mühürlenerek imzalanır. Bu hususlar ile sınav sırasında

meydana gelen kayda değer olaylar, sınavı tamamlayan son iki adayın da katılımıyla sınav kapanış tutanağı ile tespit edilir.

(3) Herhangi bir sınav grubuna alınmayanlar ya da girmeyenler, sonraki grupların sınavına giremezler.

Sınav sonuçlarının değerlendirilmesi

MADDE 23 – (1) Yazılı sınavda başarılı olabilmek için her sınav grubundan 100 tam puan üzerinden en az 50 puan alınması ve tüm sınav gruplarının ortalama notunun en az 70 puan olması gereklidir. Sınav kurulunca belirlenecek sıraya göre okunacak grupların birinden 50 puandan aşağı not alan adayın diğer sınav gruplarına ilişkin sınav kağıtları değerlendirilmez.

(2) Yazılı sınavda başarılı olan adaylardan en yüksek puan alan adaydan başlanarak, atama yapılacak kadro sayısının dört katını geçmemek üzere, duyuruda belirtilen sayıda aday sözlü sınava çağrılır. Son sıradaki adayla aynı puanı alan adaylar da sözlü sınava çağrılır.

(3) Yazılı sınav sonuçları, Bakanlık internet adresinde yayımlanmak suretiyle duyurulur. Ayrıca, sözlü sınava katılmaya hak kazananlara, sözlü sınavın yeri, günü ve saatine ilişkin bilgileri içeren tebligat yapılır.

(4) Sözlü sınavda adaylar;

- a) Yazılı sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi,
 - b) Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü,
 - c) Liyakati, temsil kabiliyeti, davranış ve tepkilerinin mesleğe uygunluğu,
 - ç) Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı,
 - d) Genel yetenek ve genel kültürü,
 - e) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı,
- yönlerinden ayrı ayrı puan vermek suretiyle değerlendirilir.

(5) Adaylar, sınav kurulu tarafından dördüncü fıkranın (a) bendi için 50 puan, (b) ile (e) bentlerinde yazılı özelliklerin her biri için onar puan üzerinden değerlendirilir ve verilen puanlar ayrı ayrı tutanağa geçirilir. Sözlü sınavda başarılı sayılmak için sınav kurulu başkan ve üyelerinin 100 tam puan üzerinden verdikleri puanın ortalama notunun en az 70 olması gereklidir.

(6) Giriş sınavı puanı, yazılı ve sözlü puanların ortalamasından oluşur.

(7) Adaylar, giriş sınavı puanı en yüksek adaydan başlamak suretiyle sıralamaya konulur. Adayların giriş sınavı puanlarının aynı olması halinde sırasıyla, yazılı sınav puanı ve Kamu Personeli Seçme Sınavı puanı yüksek olana öncelik tanınır.

(8) Giriş sınavı sonuçları, Bakanlığın internet adresinde ilan edilir. Ayrıca, sınavı kazanan adaylara tebligat yapılır.

(9) Yazılı ve sözlü sınav sonuçları tutanakla tespit edilir.

Sınav sonucuna itiraz

MADDE 24 – (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı sonuçlarına, tebliğ tarihinden itibaren on gün içinde yazılı olarak Başkanlığa itiraz edilebilir. İtirazlar sınav kurulunca incelenerek sonuçlandırılır.

Müfettiş yardımcılığına atanma

MADDE 25 – (1) Bu Yönetmelikte belirlenen usul ve esaslara göre yapılacak müfettiş yardımcılığı giriş sınavını kazananlar başarı derecelerine göre münhal kadrolara müfettiş yardımcısı olarak atanırlar.

(2) Sınav sonuçları, atanamayanlar için kazanılmış hak sayılmaz.

Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesi

MADDE 26 – (1) Müfettiş yardımcıları, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 21/2/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik hükümleri çerçevesinde adaylık eğitimine ve bu Yönetmelikle belirtilen esaslar dahilinde mesleki eğitime tabi tutulur.

(2) Müfettiş yardımcıları üç yıllık yetiştirme dönemine tabidirler. Müfettiş yardımcıları bu dönemde; teftiş, inceleme, denetleme ve soruşturma usulleri ve ilgili mevzuat ile uygulanması konularında yetiştirilir.

(3) Başkanlıkça, mesleki görev ve yetki alanına giren konularda; inceleme ve soruşturma ile mevzuatın öğretilmesi amacıyla eğitim programları düzenlenir.

(4) Müfettiş yardımcıları üç yıllık yetiştirilme süresinin ilk iki yılında, Başkanlıkça belirlenecek çalışma programına göre müfettiş refakatinde görevlendirilirler.

(5) Müfettişler, refakatlerindeki müfettiş yardımcılarının meslek ve hizmet gereklerine uygun şekilde yetiştirilmelerinden sorumludurlar.

(6) Müfettiş yardımcıları belirlenen sürede refakatinde çalıştığı müfettişin rehberliği doğrultusunda görevlerini yerine getirirler. Müfettiş yardımcıları bu sürede tek başlarına teftiş, denetleme, inceleme ve soruşturma yapamazlar.

(7) Müfettiş yardımcıları, yetiştirme programı kapsamında Başkanlık tarafından belirlenen konularda tez hazırlarlar. Tez konularının belirlenmesi, tez jürisi oluşturulması, tezin kabulü gibi hususlar Başkanlıkça belirlenir.

(8) Müfettiş yardımcılığında iki yıllık süreyi dolduranlardan Başkanlıkça yapılacak değerlendirme sonucu yeterli olduğu anlaşılanlara; Başkanın önerisi ve Bakanın onayı ile bağımsız iş yapma yetkisi verilebilir.

(9) Yetkili müfettiş yardımcıları müfettiş görev, yetki ve sorumluluklarını haizdir.

Müfettiş yardımcılarının değerlendirme belgesi

MADDE 27 – (1) Müfettiş yardımcılarının hakkında refakatinde çalıştıkları müfettişlerce, şekli ve içeriği Başkanlıkça belirlenen Müfettiş Yardımcıları Değerlendirme Belgesi düzenlenir.

Yeterlik sınavından önce meslekten çıkarılma

MADDE 28 – (1) Müfettişlik mesleği ile bağdaşmayacak tutum ve davranışları müfettiş raporu veya yargı kararı ile sabit olan müfettiş yardımcısı hakkında; memurlukta adaylık süresini doldurmuş ise 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 56 ncı maddesi uyarınca işlem yapılır. Adaylık süresini doldurmuş ise yeterlik sınavı beklenilmeksizin Bakanlık teşkilatında durumuna uygun kadroya atanır.

Yeterlik sınavına giriş şartları

MADDE 29 – (1) Yeterlik sınavına girebilmek için müfettiş yardımcısının;

a) Müfettiş yardımcısı olarak fiilen en az üç yıl çalışmış olması,
b) Refakatinde çalıştığı müfettişler tarafından düzenlenen müfettiş yardımcılarını değerlendirme belgelerine göre, tutum ve davranışlarıyla iş disiplini yönünden müfettişliğe engel bir durumunun bulunmadığının Başkanlıkça belirlenmesi,

c) Yaptığı teftiş, inceleme, denetleme ve soruşturmalar ile düzenlediği raporlar ve diğer çalışmalarının Başkanlıkça yeterli bulunması,

ç) Başkanlıkça belirlenecek konularda yapacakları tez çalışmalarının tez jürisi tarafından kabul edilmiş olması, gerekir.

(2) Yukarıda belirtilen şartları taşımayanlar yeterlik sınavına alınmazlar.

Yeterlik sınavı

MADDE 30 – (1) Müfettişlik yeterlik sınavı yazılı ve sözlü olmak üzere iki bölümden oluşur.

(2) Yazılı ve sözlü sınav Ankara’da yapılır.

(3) Yeterlik sınavının bütününe veya herhangi bir kısmına sağlık sebebi veya diğer haklı bir nedenle katılamayanlar, Başkanlıkça belirlenecek bir tarihte yapılacak mazeret sınavına veya bir sonraki yeterlik sınavının bütününe ya da eksik kalan kısımlarına katılarak sınavı tamamlarlar.

(4) Yeterlik sınav kurulunun oluşumu ile sınav sorularının hazırlanması konularında 18 inci ve 21 inci maddeler uygulanır.

Yeterlik sınav konuları

MADDE 31 – (1) Yeterlik sınav soruları aşağıdaki konu gruplarından hazırlanır:

a) Gümrük Grup Başkanlığı Sınavı

1) Gümrük mevzuatı ile uygulaması,

2) Gümrük teftiş usul ve esasları,

3) Soruşturma mevzuatı ile yöntemleri,

4) Müfettiş yardımcılarını yetiştirme programında yer verilen diğer mevzuat ve uygulamaları.

b) Dış Ticaret Grup Başkanlığı Sınavı

1) Dış ticaret mevzuatı ile uygulaması,

2) Dış ticaret teftiş usul ve esasları,

3) Soruşturma mevzuatı ile yöntemleri,

4) Müfettiş yardımcılarını yetiştirme programında yer verilen diğer mevzuat ve uygulamaları.

c) İç Ticaret Grup Başkanlığı Sınavı

1) İç ticaret mevzuatı ile uygulaması,

2) İç ticaret teftiş usul ve esasları,

3) Soruşturma mevzuatı ile yöntemleri,

4) Müfettiş yardımcılarını yetiştirme programında yer verilen diğer mevzuat ve uygulamaları.

(2) Müfettiş yardımcılarını tabi oldukları grup başkanlığı mevzuatından sorumlu tutulurlar.

Yeterlik sınav sonuçlarının değerlendirilmesi

MADDE 32 – (1) Yazılı sınavda başarılı olabilmek için her gruptan 100 tam puan üzerinden en az 60 puan alınması ve tüm gruplar ortalama notunun en az 70 puan olması gerekir. Yazılı sınavı kazananlar sözlü sınava alınır.

(2) Sözlü sınavda her gruptan 100 tam puan üzerinden en az 60 puan alınması ve tüm grupların ortalamasının da en az 70 puan olması gerekir.

(3) Sözlü sınavda da başarılı olmak şartıyla, yazılı ve sözlü sınav sonuçlarının ortalaması başarı derecesini belirler.

(4) Sınav gruplarına göre belirlenen notlar sınav sonuç tutanağında gösterilir.

(5) Yeterlik sınavı sonucuna itiraz halinde 24 üncü maddeye göre işlem yapılır.

(6) Yazılı veya sözlü sınavlarda başarılı olamayanlara veya sınava girmeye hak kazandığı halde geçerli mazereti olmaksızın sınav hakkını kullanmayanlara, bir yıl içerisinde ikinci sınav hakkı verilir. Sözlü sınavda başarısız olanlar tekrar yazılı sınava tabi tutulmadan doğrudan sözlü sınava alınır.

Müfettişliğe atanma

MADDE 33 – (1) Yeterlik sınavında başarılı olanlar, bu sınavdaki başarı sırasına göre müfettişliğe atanırlar. Yeterlik sınavı puanlarının eşitliği halinde müfettiş yardımcılığı kıdemi dikkate alınır.

(2) Yeterlik sınavında başarılı olamayanlar ile geçerli bir mazereti olmaksızın yeterlik sınavına girmeyenlerden ikinci defa girdiği yeterlik sınavında da başarı gösteremeyenlerin Başkanlıkla ilişkileri kesilir. Bunlar, Bakanlık teşkilatında durumlarına uygun kadrolara atanırlar.

Başmüfettişliğe atanma

MADDE 34 – (1) Başkanlıkta en az on yıl çalışmış olan müfettişler; kıdem, başarı ve kadro durumu göz önünde tutularak başmüfettişliğe atanabilirler.

Müfettişliğe yeniden atanma

MADDE 35 – (1) İstifa, çekilme, emeklilik nedenleriyle ya da Bakanlık veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarında görev yapmak üzere Başkanlıktan ayrılan müfettişlerin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında müfettişliğe yeniden atanmaları halinde hangi grup başkanlığı bünyesinde görev yapacakları Başkanın önerisi ve Bakan Onayı ile belirlenir.

Kıdem

MADDE 36 – (1) Kıdem; sınav dönemi aynı olan müfettiş yardımcılarını arasında giriş sınavındaki başarı sırasına göre, müfettişler arasında ise yeterlik sınavındaki başarı sırasına göre belirlenir. Dönemleri farklı olan müfettiş ve müfettiş yardımcılarını arasındaki kıdem ise dönemleri arasındaki sıraya göre belirlenir.

(2) Yeterlik sınavına kendi dönemlerinden sonraki bir dönemde girip başarılı olanların kıdemi, kendi dönemlerinin sonunda olacak şekilde belirlenir.

(3) 32 nci maddenin altıncı fıkrası ve geçici 1 inci madde kapsamında sınava girenlerden başarılı olanların kıdemi, başarı sırasına göre kendi dönemlerinin sonunda olacak şekilde belirlenir.

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

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

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

Müfettişlik güvencesi

MADDE 37 – (1) Müfettişler, müfettişlik görevinin gerektiği gibi yürütülmesini engelleyecek sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlikleri sağlık kurulu raporu, müfettiş raporu veya yargı kararı ile tespit edilmedikçe görevlerinden alınamaz ve kendi istekleri dışında idari bir göreve atanamazlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Rehberlik ve Teftiş Başkanlığının Çalışma Esasları

Denetim faaliyetlerinin programlanması

MADDE 38 – (1) Denetim faaliyetleri yıllık denetim plan ve programları çerçevesinde yürütülür.

(2) Yıllık denetim planının hazırlanmasında Bakanlığın faaliyet ve amaçları ile denetim politikaları göz önünde bulundurulur.

(3) Yıllık denetim planında, Bakanlığın faaliyetleri çerçevesinde denetimde ağırlık verilecek başlıca sektör ve alanlar belirlenir. Ayrıca, ilgili merkez ve taşra birimlerinin yöneticileri ile koordinasyon toplantıları yapılarak denetim planında yer alması istenilen hususlara ilişkin görüş ve öneriler alınabilir.

(4) Yıllık denetim programları, grup başkanlıkları tarafından yıllık denetim planı doğrultusunda hazırlanır ve Başkanlık tarafından birleştirilir.

(5) Yıllık denetim planı ve programı en geç Kasım ayı sonuna kadar Bakan Onayına sunulur ve yılbaşında yürürlüğe girer.

(6) Yıllık denetim planı ve programında Bakanın Onayı ile yıl içinde değişiklik yapılabilir. Ayrıca, gerek duyulması durumunda Bakan Onayı ile yıllık denetim planı ve programı dışında da teftiş, inceleme, denetleme, sonradan kontrol ve soruşturma yapılabilir.

Müfettişlerin görevlendirilmesi, çalışma usul ve esasları

MADDE 39 – (1) Müfettişler, Bakanın talimat ya da onayı üzerine Başkandan aldıkları talimatla görev yapar ve sonucunu Başkanlığa bildirirler.

(2) Müfettişler, çalışmalarını görevlendirildikleri grup başkanlıkları bünyesinde yürütürler.

(3) Müfettişler görevlendirildikleri konularda bağımsız olarak çalışırlar. Ancak, gerekli görülen durumlarda; teftiş, inceleme, denetleme ve soruşturma işlemlerinin birden fazla müfettiş tarafından birlikte yürütülmesi de mümkündür. Bu tür çalışmalarda iş bölümünü yapmak, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak ve Başkanlıkla haberleşmeyi yürütmek görevleri kıdemli müfettiş tarafından yerine getirilir.

(4) Birlikte yürütülen işlerde müşterek rapor düzenlenmesi esastır. Raporlarda karşı veya ayrık görüş varsa bu husus rapora kaydedilir.

(5) Görevlendirme yapılırken işin ivediliği, niteliği, kapsamı ve sair nedenlerle Başkanlıkça işin tamamlanması için makul bir süre belirlenebilir.

İşin devamlılığı ve devri

MADDE 40 – (1) Müfettişler, başladıkları işleri verilen süre içerisinde tamamlamak zorundadırlar.

(2) Başkanlık gerekli görülen hallerde işlerin devredilmesine karar verebilir. Bu durumda, devir notu düzenlenir. Devir notunda, işin müfettişe nasıl intikal ettiği, konusu, yapılan çalışmalar belirtilir ve ilgili belgeler bir çizelge ile devir notuna eklenir.

(3) Devir notu her bir iş için ayrı ayrı düzenlenir. İş çizelgesindeki iş numarası verilerek düzenlenen devir notunun aslı ve ekleri işin devredildiği müfettişe verilir, bir örneği de Başkanlığa gönderilir.

Müfettişlerin uyacakları hususlar

MADDE 41 – (1) Müfettişler;

a) Mesleğin gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunamazlar.

b) Görevlendirme yapılmadıkça resen teftiş, inceleme, denetleme ve soruşturma yapamazlar. Görev onayında tanımlanan işin veya olayın dışında ortaya çıkan hususlarla ilgili yeniden onay alınması zorunludur.

c) İşin niteliğinin ivedi bir önlem alınmasını ya da Hazine haklarının korunmasını gerektirdiği durumlar dışında, idari işlere karışamaz ve icrai nitelikli talimat veremezler.

ç) İnceledikleri belge ve defterlerde, işlemlerin denetlendiğini gösterir tarih ve imza dışında açıklama ve düzeltme yapamazlar.

d) Teftiş, inceleme, denetleme ve soruşturma için gidecekleri yerleri, yapacakları işleri ve öğrendikleri sırları açıklayamazlar.

e) Teftiş, inceleme, denetleme ve soruşturmalarda; görevliler, iş sahipleri, şüpheli ve tanıklarla tarafsızlıklarından kuşku uyandıracak biçimde ilişki kuramazlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetlenenlerin Yükümlülük ve Sorumlulukları

Denetime yardımcı olunması

MADDE 42 – (1) Denetime tabi birim ve kuruluşların görevlileri, istendiğinde para ve para hükmündeki kıymetli evrak ile geçici depolama yeri ve gümrük antrepolarında bulunanlar da dahil her türlü eşyayı, kasa, depo ve

ambarları; gizli de olsa bütün defter, belge ve verileri müfettişe hemen göstermek, sayımını ve incelemesini kolaylaştırmak zorundadır.

(2) Denetlenen birim ve kuruluşlar ile bunların her kademedeki personeli, müfettişlerin sözlü ve yazılı sorularını cevaplamak, bilgi işlem sistemlerine, raporlama araçlarına, internet, intranet ve benzeri ağlar ile veri tabanlarına erişimini sağlamak, elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamlarındaki bilgiler ve kayıtları, sözlü veya yazılı talep halinde müfettişe göstermek, incelemesine sunmak ve bunların asıl veya onaylı kopyalarını müfettişe teslim etmek zorundadır.

Çalışma yeri sağlanması

MADDE 43 – (1) Teftiş, inceleme, denetleme ve soruşturma yapılan kurum ve kuruluşlar ile denetime tabi olan gerçek ve tüzel kişi yöneticileri, hizmetin gereği gibi yürütülmesi için, müfettişlere görevleri süresince konumlarına uygun çalışma yeri ve imkanları sağlamakla yükümlüdür.

Denetlenenlerce izin kullanılması

MADDE 44 – (1) Denetlenen kuruluş görevlilerinin, hastalık ve benzeri zorunlu nedenler dışında, izne ayrılmasından önce müfettişin olumlu görüşü alınır; izin kullanmaya başlamış olan görevliler zorunluluk bulunmadıkça geri çağrılmaz.

Rapor kayıt defteri ve dosyası

MADDE 45 – (1) Denetlenen birimlerde rapor kayıt defteri ile her rapora ilişkin ayrı bir dosya tutulur. Bakanlıkça yapılan denetimlerle ilgili her türlü yazışma, düzenlenen rapor ile buna ilişkin cevaplar dosyasında saklanır.

(2) Rapor kayıt defterinde; sıra numarası, kayıt tarihi, raporu düzenleyen müfettişin ismi, raporun sayı ve tarihi, ek sayısı, denetlenen birim veya kişi adı ve raporun teslim edildiği görevlinin ismi yer alır. Bu defter, elektronik ortamda da tutulabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Teftiş, İnceleme, Denetleme ve Soruşturma İşlemleri

Rapor türleri

MADDE 46 – (1) Müfettişlerce, işin özelliğine göre aşağıdaki raporlar düzenlenir:

- a) Cevaplı rapor.
- b) Teftiş raporu.
- c) Sonradan kontrol raporu.
- ç) İnceleme raporu.
- d) Ön inceleme raporu.
- e) Soruşturma raporu.
- f) İdari soruşturma raporu.
- g) Aklama suçu inceleme raporu.
- ğ) Yükümlülük denetim raporu.

(2) 27/8/2011 tarihli ve 28038 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Gümrük Uzlaşma Yönetmeliği gereğince işlem yapılan vergi ve para cezaları suç teşkil eden hususlar hariç rapor konusu edilemez.

Teftişte yapılacak öncelikli işler

MADDE 47 – (1) Müfettişlerce, teftiş için gidilen yerlerde öncelikli olarak durum tespiti yapılır. İşlemleri elektronik veri işleme tekniği yoluyla yapılan evraka ilişkin mevcut durum tutanakla tespit edilir. Düzenlenen tutanağın bir nüshası teftiş raporuna eklenir.

Teftişin süre yönünden kapsamı

MADDE 48 – (1) Teftiş, bir önceki teftişin başlama tarihine kadar geriye gidilerek veya Bakan Onayı ya da görevlendirme yazısında belirtilen süreler dahilinde yapılır. Ancak, zorunlu hallerde önceki teftiş dönemlerini kapsayacak işlemlere de bakılabilir.

(2) Teftiş, işlemlerin tamamına bakılmak suretiyle tarama ya da bir kısım işlemlere bakılmak suretiyle yoklama yöntemi ile yapılır.

Cevaplı rapor

MADDE 49 – (1) Cevaplı rapor; teftiş, inceleme, denetleme veya soruşturma sırasında görülen eksiklikler, yanlışlıklar, uygunsuzluklar ve adli takip gerektirmeyecek nitelikteki usulsüzlükler ve bunlara ilişkin yapılacak değerlendirmelerle ilgili olarak düzenlenen rapordur.

(2) Cevaplı raporlarda;

a) Teftiş edilen idare veya denetlenen birim, teftişin hangi dönemdeki işlemleri kapsadığı ve tarama ya da yoklama yöntemlerinden hangisinin uygulandığı belirtilir.

b) Teftiş ve inceleme sonucunda eksik veya yanlış olduğu görülen konuların kanun, cumhurbaşkanlığı karamamesi, tüzük ve yönetmelik ile sair mevzuatın hangi maddesine temas ettiği belirtilir.

c) Mevzuata göre ve işin niteliği itibarıyla yapılması gereken işlemlerle, alınması gereken idari önlem ve kararlara yer verilir.

ç) Üçüncü kişilere yönelik ifade kullanılır ve ilgili memurların ismi, sicil numarası ve unvanı belirtilir.

d) Nasıl işlem göreceği, kaç sayfa ve maddeden oluştuğu ve nereye verileceği son maddede belirtilir.

(3) Esaslı bir eleştiriyi gerektirmeyen ve memuru aydınlatmak ya da uyarmak yoluyla düzeltilecek eksiklikler ve önemsiz yanlışlıklar için cevaplı rapor düzenlenmez. Bu gibi durumlarda ilgili memurun sözlü olarak uyarılması yoluna gidilir.

(4) Mevzuatla açıkça belirlenmiş konular hakkında cevaplı rapor düzenlenebilir. Muğlak olan hususlar cevaplı rapor konusu edilemez.

Cevaplı rapor üzerine yapılacak işlemler

MADDE 50 – (1) Düzenlenen cevaplı rapor, rapor değerlendirme komisyonunca incelenmek üzere müfettiş tarafından Başkanlığa gönderilir. Komisyonca incelendikten sonra uygun bulunan rapor Başkanlıkça teftiş edilen

birime gönderilir.

(2) Cevaplı raporun, teftiş edilen birimin kaydına girdiği tarihten itibaren ilgili memurlar ve amirleri tarafından on beşer günlük sürelerle karşılanması gerekir. Rapor aslı ve ekleri, en son cevap veren idare tarafından ilgili müfettişe gönderilir. Raporun verildiği idare veya denetlenen birim ile varsa onun bağlı bulunduğu idarede ya da denetlenen birimde her rapor için ayrı bir dosya açılır. Bu dosyaya, raporun bir örneği ile verilen cevapların örnekleri, rapor konusunda verilen talimatlar ve Bakanlıkça yapılan tebligat konulur.

(3) Cevaplı raporların ilgililerce zamanında karşılanması esastır. Cevaplı raporlarda eleştiri konusu yapılan hususların karşılanması için ek süreye ihtiyaç duyulması halinde, ilgili müfettişe kırk beş güne kadar süre verilebilir.

(4) Cevaplı rapor verilenler ve bunların her kademedeki amirlerince, raporda eleştirilen hususlara iştirak edilmesi durumunda, eleştirilen işlemlerin ivedilikle düzeltilmesi; ayrık görüş ya da karşı düşüncede olunması halinde ise görüş ve düşüncelerin hukuki mesnetleri ile birlikte rapora verilen karşılıklarda belirtilmesi zorunludur.

(5) İlgili idari birimlerce karşılandıktan sonra müfettişe gönderilen cevaplı raporlar, müfettişin son mütalaası ile birlikte en geç on beş gün içinde Başkanlığa gönderilir. Bu aşamada raporlar komisyona sunulmaz. İlgili grup başkanlığınca raporlara verilen karşılıklar ve müfettişin son mütalaası incelenerek uygun bulunan raporlar idari birimlere gönderilir. Aksi halde raporlar, gerekçesi ile birlikte müfettişe iade edilir. Müfettişin son mütalaasında ısrar etmesi veya ilgili grup başkanlığınca mütalaanın uygun bulunmaması ya da yetersiz bulunması durumunda raporlar komisyona tevdi edilir.

(6) Müfettişin herhangi bir nedenle görevi başında bulunmaması halinde, cevaplı raporlara ilişkin son mütalaanın ne şekilde karşılanacağı Başkanlıkça takdir edilir.

Teftiş raporu

MADDE 51 – (1) Teftiş raporu, teftiş edilen birim ve teftiş sonuçları hakkında genel bir değerlendirme yapmak amacıyla düzenlenen rapordur.

İnceleme raporu

MADDE 52 – (1) İnceleme raporu;

- Yürürlükteki mevzuat ve uygulanmasında görülen eksiklikler hakkındaki görüş ve tekliflerde bulunmak,
- Bakanlığın hedef ve amaçlarına ulaşmasını sağlamak üzere görüş ve tekliflerde bulunmak,
- Bakanlığın görev alanına giren ve Bakanlıkça incelenmesi istenilen konular hakkında görüş belirtmek,
- Savcılığa sevk edilmesine gerek görülmemeyen konularda mütalaada bulunmak,
- İnceleme ve denetim neticesinde yapılması gerekli hukuki ve idari işlemlerin açıklanması ve uygulanması hakkında görüş ve tekliflerde bulunmak,
- Diğer rapor türleri kapsamına girmeyen konularda görüş ve mütalaalarda bulunmak, amaçlarıyla düzenlenen rapordur.

Sonradan kontrol raporu

MADDE 53 – (1) Sonradan kontrol raporu, ticari işletmelerde, eşyanın tesliminden sonra beyannamedeki bilgilerin doğruluğunun tespiti amacıyla ithalat, ihracat veya sonraki işlemlere ilişkin bilgi, belge ve verilerin kontrolü sonucunda düzenlenen rapordur.

Ön inceleme ve soruşturma raporları

MADDE 54 – (1) Ön inceleme raporu, 2/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine göre yapılan inceleme ve araştırmalar sonucu düzenlenen rapordur.

(2) Soruşturma raporu, yapılan inceleme ve araştırmalar sonucunda adli mercilere intikali gereken hususlara ilişkin düzenlenen rapordur.

(3) Düzenlenen ön inceleme ve soruşturma raporlarının aslı ve yeter sayıda örneği komisyonun değerlendirmesine imkan verecek şekilde Başkanlığa gönderilir.

(4) Aynı konu ve kişiler hakkında ön inceleme ve soruşturma raporu düzenlenmesi durumunda, bu husus raporların “Başlangıç” bölümünde belirtilir.

İdari soruşturma raporu

MADDE 55 – (1) İdari soruşturma raporu, disiplin yaptırımı ya da idari karar alınmasına esas olan fiil ve konular hakkında düzenlenen rapordur.

Rapor sayıları ve raporların bölümleri

MADDE 56 – (1) Müfettişlerce, düzenlenen raporlara yılbaşından itibaren müteselsil sayı verilir. Özel kanunları gereğince veya teftiş sonucunda düzenlenenler hariç olmak üzere, raporlar dört bölümden oluşur:

- Başlangıç.
- İşin Konusu.
- Yapılan İnceleme ve Araştırma.
- Değerlendirme ve Sonuç.

(2) Soruşturma raporlarında, “Yapılan İnceleme ve Araştırma” bölümü yerine, “Yapılan İnceleme ve Soruşturma” bölümü yer alır.

Raporların düzenlenmesi

MADDE 57 – (1) Raporda yer verilen tespit, görüş ve tekliflerin, açık, anlaşılır, yazım kurallarına ve yürürlükteki mevzuata uygun olması; araştırma, inceleme veya soruşturma sonucu elde edilen maddi ve hukuki delillere dayandırılması zorunludur.

(2) Düzenlenecek raporların şekil ve muhtevası ile diğer usul ve esaslar Başkanlıkça belirlenir.

Rapor değerlendirme komisyonları

MADDE 58 – (1) Başkanlık bünyesinde rapor değerlendirme komisyonları kurulur.

(2) Komisyon üyeleri, fiilen denetim hizmeti yapmış müfettişler arasından Başkan tarafından belirlenir. Komisyonlar, en az üç asil ve yeter sayıda yedek üyeden oluşur.

(3) Komisyonlarda görevlendirilen asıl üyelerin işleri devredilir ve görevleri süresince kendilerine inceleme, denetim, teftiş ve soruşturma işi verilmez.

(4) Komisyonlar çalışmalarını Başkanlık merkezinde yürütür.

(5) Düzenlenen raporlar ilgili grup başkanı tarafından komisyona gönderilir. Komisyonca, raporlar iş talimatı ve onay konusunun kapsamı, raporda yer alan değerlendirme ve tekliflerin yürürlükteki mevzuata ve Başkanlıkça belirlenen usul ve esaslara uygunluğu yönlerinden incelenir; raporda yer alan tespitler ile ulaşılan sonuçlar bakımından fail, fiil ve ilgili hukuki düzenlemeler arasında illiyet bağının mevcudiyeti aranır.

(6) Raporların Komisyonca değerlendirilmesinde, esasa ve usule ilişkin olmayan kişisel görüşlere yer verilmez.

(7) Komisyonca değerlendirilen raporlara ilişkin kararlar oy çokluğuyla alınır. Oylamada çekimser oy kullanılmaz. Karşı veya ayrık görüş gerekçesi ile ortaya konulur. Komisyonca raporların değerlendirilmesi sonucunda değerlendirme komisyonu raporu düzenlenir. Bu raporun şekli ve muhtevası Başkanlıkça belirlenir. Değerlendirme komisyonu raporları yılbaşından itibaren müteselsil sayı alır ve her komisyon itibarıyla ayrı bir sayı verilir. Komisyonca incelenen ve uygun bulunan raporlarla ilgili komisyon görüşleri de dikkate alınarak Başkanlıkça gerekli değerlendirme ve sevk işlemleri yapılır.

(8) Komisyonca uygun bulunmayan raporların uygun bulunmama gerekçesi ayrıntılı olarak değerlendirme komisyonu raporunda belirtilir. Bu durumda, rapor ve ekleri ile değerlendirme komisyonu raporunun bir örneği Başkanlıkça müfettişe gönderilir. Müfettiş tarafından bu raporlar öncelikli olarak ele alınır. Müfettişin değerlendirme komisyonu raporunda belirtilen hususları göz önünde bulundurarak düzenleyeceği rapor komisyona gönderilir. Raporun komisyonca uygun bulunması durumunda, komisyon görüşleri de dikkate alınarak Başkanlıkça gerekli değerlendirme ve sevk işlemleri yapılır. Müfettişin değerlendirme komisyonu raporunda belirtilen gerekçelere katılmaması ya da müfettiş tarafından yapılan değişikliklerin komisyonca uygun bulunmaması veya yetersiz bulunması hallerinde komisyon tarafından nihai olarak düzenlenecek değerlendirme komisyonu raporu üzerine yapılacak işlem Başkanlıkça takdir edilir.

(9) Komisyon üyelerinin en kıdemlisi komisyona başkanlık eder ve raporlarla ilgili iş ve işlemlerin takip edilmesinden sorumludur. Üyelerden herhangi birinin izin, sağlık raporu, geçici görevlendirme ve sair nedenlerle rapor değerlendirme sürecine katılamaması halinde, yedek üyelerden biri kıdem ve iş durumuna göre komisyona başkanlık eden üye tarafından komisyona dahil edilir. Asıl ve yedek üyeler, kendileri tarafından düzenlenen raporların değerlendirildiği toplantılara üye olarak katılamazlar.

(10) Raporlar, komisyonlara tevdi edildiği tarihten itibaren en geç otuz gün içerisinde değerlendirilir. Değerlendirmede süreli ve zamanasımlı işlere öncelik verilir.

(11) Aklama suçu inceleme raporları ile yükümlülük denetim raporları komisyona sunulmaz.

(12) Komisyona gönderilen ve komisyonca uygun görüşle değerlendirme komisyonu raporu düzenlenen cevaplı raporlar Başkanlıkça teftiş edilen birime intikal ettirilir. Komisyonca uygun bulunmayan cevaplı raporlar hakkında ise sekizinci fıkra uyarınca işlem yapılır.

(13) 50 nci maddenin beşinci fıkrası uyarınca komisyona intikal eden cevaplı rapor ve buna ilişkin işlemlerin incelenmesi sonucunda, komisyonca nihai olarak düzenlenecek değerlendirme komisyonu raporu üzerine cevaplı rapora ilişkin yapılacak işlem Başkanlıkça takdir edilir.

(14) Raporlama tekniği ve standartlarının geliştirilmesi amacıyla, komisyonlar tarafından genel nitelikteki tespit ve teklifleri içeren bir rapor hazırlanarak yılsonu itibarıyla Başkanlığa sunulur.

Raporların merkezde göreceği işlemler ve saklıya alma

MADDE 59 – (1) Müfettişlerce düzenlenen raporlardan yapılacak işlem bulunmadığı anlaşılanlar ile ilgili merci ve makamlara gönderilmesinde fayda görülmeyenler Başkanlıkça saklıya alınır. Bu durum müfettişe bildirilir. Diğerleri ise, Başkanlıkça işleme konulur.

(2) Cevaplı raporların gönderildikleri merkezi birimler tarafından incelenmesi sonucunda; taşra birimlerince ayrı ya da karşı görüş belirtilerek yerine getirilmeyen hususlardan müfettişin görüşüne iştirak edilenlerin gereğinin yapılması için merkez birimlerince mahalline bildirimde bulunulur. Sorumlu memurlar bu bildirim üzerine yanlış ve eksikliklerini gecikmeden düzeltmek, tamamlamak ve idare amirleri de yerine getirilmesini sağlamak ve sonucunu denetlemekle yükümlüdür.

(3) Raporların gönderildiği Bakanlık merkez birimlerinden ya da ilgili idare ve kurumlar tarafından mahalline yapılacak tebliğatin örneği Başkanlığa gönderilir. Rapora iştirak edilmemesi halinde, bu husus gerekçeli olarak Başkanlığa bildirilir; bu bildirim üzerine konu ile ilgili müfettişin görüşü alınır ve idareye gönderilir. İdare ile müfettiş arasındaki görüş ayrılığı giderilememiş ise, bu durum Başkanlığa bildirilir ve Başkanlık görüşü istenir, bunun üzerine gerektiğinde müfettiş görüşü alınmak suretiyle oluşturulan Başkanlık görüşü idareye tevdi edilir.

(4) Başkanlık ile idarenin aynı görüşte olması halinde, idare buna göre işlem yapar. Başkanlık ile idare arasındaki görüş ayrılığının giderilememesi halinde ise, Başkan, ilgili birim amiri, Hukuk Hizmetleri Genel Müdürü ve gerekli görülen görevlilerin katılımıyla toplantı düzenlenir. Toplantı tutanağı Bakana sunulur ve konu Bakan tarafından sonuca bağlanır.

(5) İdare ile Başkanlık veya idare ile müfettiş arasındaki görüş ayrılığının giderildiği ya da Bakan tarafından sonuca bağlandığı durumlarda; tüm tarafların bilgilendirilmesi, birimler arasında uygulama birliğinin sağlanması ve sonuca bağlanan hususun herkese eşit, genel ve nesnel bir biçimde uygulanması amacıyla genel idari düzenlemelerin yapılması esastır. İdari düzenleme yapılmayacak nitelikte olan ve idarece müfettişlere duyurulması ihtiyacı duyulan konular, bu amaçla ilgili idari birimlerce Başkanlığa intikal ettirilir.

(6) Raporların sonucunun idareyle anlaşmazlık oluşturduğu ve anlaşmazlığın idarenin görüşü doğrultusunda sonuçlandığı durumlarda; aynı hususlarda mükerrer tenkitlere yer verilmemesi için Başkanlıkça gerekli önlemler alınır.

(7) Rapora ilişkin yapılan işlem sonucu müfettişe bildirilir ve tekemmül eden raporlar Başkanlıkta muhafaza edilir.

Yazı ve raporların Başkanlığa gönderilmesi

MADDE 60 – (1) Müfettişlerce düzenlenen yazı ve raporların Başkanlığa elektronik ortamda gönderilmesi esastır. Başkanlıkça gerek görüldüğünde raporların matbu olarak gönderilmesi de talep edilebilir.

Arşiv oluşturulması ve imha işlemleri

MADDE 61 – (1) Raporlar ve ekleri ile ilgili olarak özel güvenlik şartları oluşturularak müstakil elektronik arşiv oluşturulması için düzenlemeler yapılır.

(2) Saklama ve imha işlemleri, 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca yapılır.

Aklama suçu inceleme raporu ve yükümlülük denetim raporu

MADDE 62 – (1) 5549 sayılı Suç Gelirlerinin Aklanmasının Önlenmesi Hakkında Kanun hükümleri gereğince yapılan inceleme, araştırma ve denetlemeler sonucu düzenlenen aklama suçu inceleme raporları ile yükümlülük denetim raporları müfettişçe doğrudan Hazine ve Maliye Bakanlığı Mali Suçları Araştırma Kurulu Başkanlığına gönderilir.

(2) Bu raporlar için ilgili mevzuatı uyarınca ayrı sayı verilir.

İhbarların Başkanlığa gönderilmesi

MADDE 63 – (1) Müfettişlere yapılan ihbarlar ivedilikle Başkanlığa intikal ettirilir.

(2) Muhbirin kimliğinin gizli tutulmasını istemesi halinde, ihbarın kimlik bilgileri çıkarılmış onaylı bir örneği ile mühürlü bir zarf içine konulmuş kimlik bilgilerini de içeren aslı yazı ekinde Başkanlığa gönderilir.

YEDİNCİ BÖLÜM**Çeşitli ve Son Hükümler****Yolluk ve diğer hakların alınması**

MADDE 64 – (1) Müfettişler, 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanununun 33 üncü maddesinin (b) bendi hükümünden yararlanırlar.

(2) Müfettişler, bilirkişi, tercüme, posta, taşıma ve diğer giderlerine konu hizmet alımları karşılıklarını, 31/12/2005 tarihli ve 26040 üçüncü mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği çerçevesinde alırlar.

Çalışma ve hakediş çizelgeleri

MADDE 65 – (1) Müfettişler; her ay düzenleyecekleri çalışma çizelgelerinde teftiş, inceleme, denetleme ve soruşturma işlerini, hakediş çizelgelerinde ise yolluk ve diğer hakları gösterirler.

(2) Bu çizelgelerin ait olduğu ayı izleyen ayın beşinci günü sonuna kadar Başkanlığa gönderilmesi gerekir.

(3) Müfettişler kendilerine verilen işleri Başkanlıkça verilen iş numarasına göre çalışma çizelgesine kaydedirler. İş bitirildiğinde düzenlenen rapor veya evrakın sayısı ve tarihi belirtilerek çalışma çizelgesinden çıkarılır. İşin bir başka müfettişe devredilmesi halinde de aynı işlem yapılır. İş numarası, işin başka bir müfettişe devri halinde değişmez ve devralan müfettişçe aynı numara ile çalışma çizelgesine kaydedilir.

(4) Hakediş çizelgelerinde, ay içindeki gündelik, konaklama giderleri, yolculuklara ait giderler ve diğer hakedişler ile bunlara karşılık alınan ve iade edilen tutarlar gösterilir.

(5) Hakediş çizelgelerine yolluk bildirimi, para talep formu ve sair belgeler eklenir.

(6) Her iki çizelgeye de yılbaşı itibarıyla müteselsil sayı verilir.

Yazışma

MADDE 66 – (1) Müfettişler görevlerine ilişkin konularda, Bakanlığın taşra ve yurtdışı teşkilatı, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerle doğrudan yazışma yapabilirler. Ancak Cumhurbaşkanlığı, TBMM, yüksek mahkemeler ve Bakanlıklar ile bunların bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşları, Bakanlığın merkez teşkilatı birimleri ve diğer müfettişler ile yapılan yazışmalar Başkanlık aracılığıyla yapılır.

(2) Müfettişler görevle ilgili hareket ve varışlarını bir yazı ile Başkanlığa bildirirler, izin talep edilecek haller Başkanlıkça belirlenir.

Kimlik belgesi, mühür ve demirbaşlar

MADDE 67 – (1) Müfettişlere ve yetkili kılınmış müfettiş yardımcılara beratıyla birlikte resmi bir mühür ile Başkan ve Bakan tarafından imzalanmış kimlik belgesi verilir. Kimlik belgesinde Ticaret Müfettişlerinin görev ve yetkilerini belirten özet bilgiler yer alır.

(2) Mesleğin icrası için lüzumlu demirbaşlar Başkanlıkça karşılanır.

Yurt dışına gönderilme

MADDE 68 – (1) Meslekte fiilen altı yıl görev yapmış müfettişlerden Bakanlık Onayı tarihi itibarıyla son iki yıl içinde alınmış olmak kaydıyla, Almanca, Fransızca veya İngilizce dillerinin birinden YDS/e-YDS’den en az (C) seviyesinde belge veya dil yeterliği bakımından buna denkliği kabul edilen ve uluslararası geçerliliği bulunan belgeye sahip olanlar uygun görülecek konularda mesleki bilgi, görgü ve uzmanlıklarını artırmak, Bakanlığın ilgilendiren konuların işleyişini yerinde görmek ve çalışmalarda bulunmak üzere, kıdem esasına göre bütçenin ilgili tertibindeki ödenekten yararlandırılarak bir yıldan fazla olmamak üzere Başkanın önerisi ve Bakan onayıyla yurt dışına gönderilebilir. Ancak, müfettişlerce yurt dışında kalınacak sürenin iki katı kadar bir süre için Bakanlığa karşı zorunlu hizmet taahhüdünde bulunulması gerekir.

(2) Başkanlık bünyesinde en az bir yıl görev yapmış olan Başkan yardımcıları, grup başkanları ve rapor değerlendirme komisyonu asıl üyeleri ile refakat müfettişleri, mesleki konularda inceleme ve araştırma yapmak üzere üç ay süreyle yurt dışına gönderilebilir.

(3) Yurt dışına gönderilenler tarafından, inceleme ve araştırma konularıyla ilgili düzenlenecek raporlar dönüş tarihinden itibaren üç ay içinde Başkanlığa tevdi edilir.

(4) Birinci fıkraya göre yurtdışına gönderilenlerin, daha sonra 1/2/1974 tarihli ve 14786 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca yurt dışı öğrenime de gönderilmeleri halinde, bu süre mahsup edilerek uygulanır.

(5) Dördüncü fıkra gereğince lisansüstü öğrenime gönderilen müfettişlerden bu maddenin birinci fıkrası hükmünden yararlanmamış olanların ilk yılı bu fıkra hükmünden yararlandırılacak şekilde kullanılır. Meslekte fiilen altı yıl görev yapmadan yurt dışı öğrenime gönderilen müfettişler, ayrıca birinci fıkra gereğince yurt dışına gönderilmez.

Yetki

MADDE 69 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında doğabilecek tereddütlerin giderilmesinde ve teftiş, inceleme, denetleme, sonradan kontrol ve soruşturmalar ile diğer görevlere ilişkin esas ve usullerin belirlenmesinde Başkanlık yetkilidir.

(2) Bu Yönetmeliğin uygulanmasına açıklık getirilmesi amacıyla veya Başkanlığın işleyişi, görev dağılımı, imza yetkileri ve sair konularda yönerge ve tamim çıkarılabilir. Başkan bu Yönetmelikte belirtilen yetkilerinden bir kısmını başkan yardımcıları veya grup başkanlarına devredebilir.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 70 – (1) 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Gümrük ve Ticaret Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Yönetmeliği ile 27/12/2012 tarihli ve 28510 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ekonomi Bakanlığı Denetim Hizmetleri Başkanlığı Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Ticaret müfettiş yardımcılarının yeterlik sınavına ilişkin hususlar

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin yayımı tarihinden önce Ticaret Müfettiş Yardımcısı kadrolarında bulunanların yeterlik sınavına ilişkin hususlarda 70 inci madde ile yürürlükten kaldırılan Gümrük ve Ticaret Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Yönetmeliği hükümleri esas alınır.

İkinci sınav hakkına ilişkin geçiş hükmü

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) 70 inci madde ile yürürlükten kaldırılan Gümrük ve Ticaret Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Yönetmeliği hükümleri uyarınca yapılan yeterlik sınavlarında başarılı olamayan veya özürsüz olarak sınavlara girmeyenlerden halen başka kadrolarda görev yapanlara, bu maddenin yürürlük tarihinden itibaren bir yıl içinde ve bir defaya mahsus olmak üzere ikinci bir sınav hakkı verilir.

(2) Birinci fıkra kapsamında bulunanlar, Ticaret Müfettiş Yardımcısı kadrosuna atanmak için bu Yönetmeliğin yayımı tarihinden itibaren bir ay içinde Başkanlığa başvuruda bulunabilirler.

Gümrük grup başkanlığında görevlendirilme

GEÇİCİ MADDE 3 – (1) Bu Yönetmeliğin yayımı tarihinden önce Gümrük İnceleme ve Soruşturma Grup Başkanlığı ve Teftiş Grup Başkanlığında görev yapanlar bu maddenin yürürlük tarihinden itibaren Gümrük Grup Başkanlığında görevlendirilmiş sayılırlar.

Dış ticaret grup başkanlığında görevlendirilme

GEÇİCİ MADDE 4 – (1) Bu Yönetmeliğin yayımı tarihinden önce 27 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin geçici 1 inci maddesinin sekizinci fıkrası uyarınca durumlarına uygun müfettiş kadrolarına atanıp, Gümrük İnceleme ve Soruşturma Grup Başkanlığı ve Ticaret İnceleme ve Soruşturma Grup Başkanlığında görevlendirilenler bu maddenin yürürlük tarihinden itibaren Dış Ticaret Grup Başkanlığında görevlendirilmiş sayılırlar.

(2) Mülga Dış Ticaret Müsteşarlığı Kontrolörler Kurulu Başkanı ya da mülga Ekonomi Bakanlığı Denetim Hizmetleri Başkanı olarak görev yapmış olup durumlarına uygun müfettiş kadrolarına atanmışlar da bu maddenin yürürlük tarihinden itibaren Dış Ticaret Grup Başkanlığında görevlendirilmiş sayılırlar.

(3) Ayrıca 27 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin geçici 1 inci maddesinin sekizinci fıkrası kapsamında mesleğe stajyer kontrolör olarak başlayıp yetiştirilmeleri ve yeterlikleri bu çerçevede gerçekleştirilenler, durumlarına uygun müfettiş kadrolarına atanmaları halinde, Dış Ticaret Grup Başkanlığında görevlendirilirler.

İç ticaret grup başkanlığında görevlendirilme

GEÇİCİ MADDE 5 – (1) Bu Yönetmeliğin yayımı tarihinden önce Ticaret İnceleme ve Soruşturma Grup Başkanlığında görev yapanlar bu maddenin yürürlük tarihinden itibaren İç Ticaret Grup Başkanlığında görevlendirilmiş sayılırlar.

Yürürlük

MADDE 71 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 72 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Ticaret Bakanı yürütür.