

METEOROLOJİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Meteoroloji Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulunun kuruluş ve görevlerini, Kurul Başkanının atanmasını, müfettiş yardımcılarının işe alınma, yetiştirilme ve müfettişliğe atanmalarını, Kurul Başkanı, müfettiş ve müfettiş yardımcılarının görev, yetki ve sorumluluklarını, teftiş edilenlerin yükümlülük ve sorumlulukları ile Kurulun çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 8/1/1986 tarihli ve 3254 sayılı Meteoroloji Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun 11 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) **(Ek:RG-5/11/2015-29523)⁽¹⁾** Başkan Yardımcısı: Teftiş Kurulu Başkanına yardımcı olmak üzere görevlendirilen müfettişi,

b) Başkanlık: Meteoroloji Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanlığını,

c) Büro: Kurulun her türlü yazı, hesap, arşiv, kütüphane ve benzeri işlerini yapan birimi,

ç) Genel Müdür: Meteoroloji Genel Müdürünü,

d) Genel Müdürlük: Meteoroloji Genel Müdürlüğünü,

e) KPSS: Kamu Personel Seçme Sınavını,

f) Teftiş Kurulu/Kurul: Meteoroloji Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanlığını,

g) Kurul Başkanı/Başkan: Meteoroloji Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanı,

ğ) Müfettiş: Genel Müdürlük Teftiş Kurulu Başkanı ile başmüfettiş ve müfettişlerini,

h) Müfettiş Yardımcısı: Resen teftişe yetkili veya yetkisiz Genel Müdürlük müfettiş yardımcısını,

ı) ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığını,

i) **(Mülga:RG-5/11/2015-29523)**

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Bağlılık, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş

MADDE 4 – (1) Teftiş Kurulu, bir başkan ile derece ve unvanları kadrolarında belirtilen yeteri kadar başmüfettiş, müfettiş ve müfettiş yardımcısından oluşur.

(2) Kurulun her türlü yazı, hesap, arşiv, kütüphane ve benzeri işleri Kurul Başkanlığına bağlı büro tarafından yürütülür.

Bağlılık

MADDE 5 – (1) Teftiş Kurulu, doğrudan Genel Müdüre bağlıdır. Müfettişler teftiş, inceleme ve soruşturmaları Genel Müdür adına yaparlar ve sadece Genel Müdür ile Kurul Başkanından emir alırlar.

Görev merkezi ve çalışma grupları

MADDE 6 – (1) Kurulun görev merkezi Ankara'dır. Bu merkez, müfettişler ve müfettiş yardımcılarının da görev merkezidir.

(2) Gerektiğinde, Kurul Başkanının önerisi ve Genel Müdürün onayı ile meteoroloji bölge müdürlüklerinde çalışma grupları ve bunlara bağlı bürolar kurulabilir, aynı yolla kaldırılabilir, yerleri değiştirilebilir.

(3) Çalışma gruplarında Kurul Başkanınca verilen emirlerin yerine getirilmesi, büro hizmetlerinin yürütülmesi, müfettişler ve müfettiş yardımcılarının büroyla ilişkilerinin düzenlenmesi ve uyumlu bir çalışma ortamının sağlanmasından bu gruplardaki kıdemli müfettiş sorumludur.

Teftiş Kurulunun görevleri

MADDE 7 – (1) Teftiş Kurulu, aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Genel Müdürlük teşkilatının her türlü faaliyet ve işlemleriyle ilgili olarak; teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma işlerini yürütmek,
- b) Genel Müdürlüğün, amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli teklifleri hazırlamak ve Genel Müdüre sunmak,
- c) Mevzuatta gösterilen veya Genel Müdür tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Kurul Başkanlığına atanma

MADDE 8 – (Değişik:RG-5/11/2015-29523)

(1) **(Değişik:RG-14/8/2020-31213)** Başkanlığa; Teftiş Kurulunda, Başbakanlık veya Bakanlıklarda müfettiş yardımcılığı süresi dâhil en az beş yıl müfettiş olarak çalışmış olanlar arasından atama yapılır.

(2) Başkan, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında, Başkan Yardımcılarından birine vekalet görevi verir. Herhangi bir nedenle Başkanlığın boşalması halinde, vekalet görevi Başkanlığa atanma şartlarını taşıyan müfettişler arasından Genel Müdür onayı ile belirlenir.

Kurul Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Kurul Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kurulu yönetmek, çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,
- b) Yıllık teftiş ve çalışma programını hazırlamak, Genel Müdürün onayından sonra uygulanmasını sağlamak,
- c) Genel Müdürün teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma emirleri üzerine müfettişleri görevlendirmek ve uygulamayı izlemek,
- ç) Gerekteğinde müfettiş sıfatıyla bizzat teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma yapmak,
- d) Müfettişlerden gelen raporları incelemek, varsa hata ve eksikliklerinin giderilmesini sağlamak; raporlarda belirtilen kanaate iştirak etmemesi halinde alınacak olura Başkanlık görüşünü eklemek, alınan olur doğrultusunda raporları ilgili mercilere göndermek ve bunlar üzerinde yapılacak işlemleri izlemek,
- e) Büro hizmetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- f) Müfettiş yardımcılarının işe alınmasını teklif etmek ve yetişmelerini sağlamak,
- g) **(Değişik:RG-5/11/2015-29523)** Kurulun çalışması, Genel Müdürlüğün genel durumu, mevzuatın uygulanması ile ilgili önerileri gerektiğinde Genel Müdüre sunmak,
- ğ) Genel Müdür tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

Kurul Başkanına yardım

MADDE 10 – (Değişik:RG-5/11/2015-29523)

(1) Başkan, kendisine yardımcı olmak üzere yeterli sayıda müfettiş Genel Müdür onayı ile Başkan Yardımcısı olarak görevlendirebilir.

Müfettişlerin görev ve yetkileri

MADDE 11 – (1) Müfettişler, aşağıda belirtilen görev ve yetkilere sahiptir:

- a) Genel Müdürlüğe bağlı merkez ve taşra teşkilatına ait faaliyet ve işlemlerle ilgili olarak teftiş, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek,
- b) Görevlerini yaparken öğrendikleri ve görev emrinin dışında kalan konular için sorumlular hakkında, tabi oldukları soruşturma usulüne uygun olarak inceleme/soruşturma başlatılabilmesi için durumu derhal Başkanlığa bildirmek, gecikmesinde zarar doğabilecek ve delillerin kaybına meydan verilebilecek hallerde delilleri toplamak,
- c) Görevlendirildikleri çeşitli konularda araştırmalar yapmak, komisyon, kurs, seminer gibi toplantılara katılmak,
- ç) Refakatlerine verilecek müfettiş yardımcılarının meslekte yetişmelerini sağlamak ve değerlendirmelerini yapmak,
- d) Çözümü özel ve teknik bilgiyi gerektiren konularda Kurul Başkanının onayı ile bilirkişi görevlendirmek,
- e) **(Değişik:RG-5/11/2015-29523)** Mevzuatın uygulanmasında görülen yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yöntemlerini araştırmak, işlerin istenen düzeyde yürümesini sağlamak için alınması gerekli görülen önlemleri ve tekliflerini gerektiğinde bir yazıyla Başkanlığa bildirmek,

f) Mevzuatta belirtilen görevler ile Kurul Başkanınca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yapmak.

(2) Müfettiş yardımcıları, birinci fıkrada belirtilen yetkileri refakatinde buldukları müfettişin gözetimi altında kullanabilirler. Ancak, en az bir yıllık bir yetiştirme süresinin sonunda Kurul Başkanının önerisi ve Genel Müdürün onayı ile belirtilen yetkileri resen kullanabilirler.

Müfettişlerin sorumlulukları

MADDE 12 – (1) Müfettişler, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3254 sayılı Meteoroloji Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun ile diğer mevzuatta ve bu Yönetmelikte öngörülen yetkilerini tam olarak kullanmakla ve görevlerini eksiksiz yerine getirmekle sorumludurlar.

Görevden uzaklaştırma

MADDE 13 – (1) Müfettişler görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak kanunlara göre haklarında görevden uzaklaştırma hükümleri uygulanabilecek görevlilerin;

a) Para ve para hükmündeki evrak ve senetleri, her türlü mal ve eşyayı, bunların hesap, belge ve defterlerini göstermekten ve soruları cevaplamaktan kaçınmaları,

b) Teftiş, inceleme ve soruşturmayı engelleyecek, güçleştirecek veya yanlış yönlere sürükleyecek davranışlarda bulunmaları,

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

ç) Evrakta sahtecilik ve kayıtlarda tahribat yapmış olmaları,

d) Ceza ve disiplin kovuşturmasını gerektiren, görevle ilgili başka önemli yolsuzluklarda bulunmaları veya açıkça ortaya konulması koşuluyla, kamu hizmet gerekleri yönünden görev başında kalmalarının sakıncalı olmaları,

hallerinde, teftiş, inceleme ve soruşturmanın her aşamasında geçici bir önlem niteliğinde olmak üzere görevden uzaklaştırılabilirler.

(2) Birinci fıkranın (a) ve (b) bentlerinde gösterilen hallerde, durumun bir tutanakla saptanması gerekir.

(3) Herhangi bir personelin görevden uzaklaştırılması sebebiyle işlerin aksamaması için gerekli tedbirler o iş yerinin amirince alınır.

Görevden uzaklaştırmaya ilişkin işlemler

MADDE 14 – (1) Görevden uzaklaştırma işlemi Müfettiş tarafından gerekçesi ile birlikte derhal, görevden uzaklaştırılana, amirine, Başkanlığa ve Genel Müdürlüğe bildirilir.

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

(3) Görevden uzaklaştırma tedbirinin kaldırılması gereken hallerde konu, müfettiş tarafından derhal ilgili mercilere ve Genel Müdürlüğe bildirilir. Bu bildirim üzerine görevliler, atamaya yetkili amirlerince bekletilmeksizin görevlerine başlatılırlar.

Teftiş edilenlerin yükümlülük ve sorumlulukları

MADDE 15 – (1) Müfettişler; yürüttükleri hizmet yönünden gerekli gördükleri görevle ilgili bilgileri, defter ve belgeleri, gizli de olsa, teftiş, inceleme ve soruşturma yaptıkları birim ve kuruluşlardan istemek ve görmek, bunların onaylı örneklerini, bir yolsuzluğun kanıtını oluşturanların asıllarını almak, kasa, depo ve ambarları incelemek ve saymak, bunları mühürlemek, inceleme ve sayma işlerinde yardım isteminde bulunmak, gerektiğinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla, gerçek ve tüzel kişilerden bilgi ve belge istemek yetkisine sahiptirler. İlgililer, müfettişlerin bu isteklerini geciktirmeden yerine getirmek ve sorularını cevaplamakla yükümlüdürler.

(2) Asılları alınan belgelerin müfettişlerin mühür ve imzasıyla onanmış örnekleri, dosyasında saklanmak üzere alındığı birim veya kişilere verilir.

(3) Teftiş, inceleme ve soruşturma yapılan birim veya kuruluşların yöneticileri, kendi birimlerinin iş ve işlemlerini aksatmaya sebebiyet vermeyecek şekilde, hizmetin gereği gibi yürütülebilmesi için müfettişlere, görevleri süresince konularına uygun bir çalışma yeri sağlamak, gereken her türlü kolaylığı göstermek ve yardımda bulunmakla yükümlüdürler.

(4) (**Değişik:RG-5/11/2015-29523**) Teftiş, araştırma, inceleme ve soruşturma süresince, ilgili birimin görevlilerine müfettişin bilgisi dışında izin verilemez. Teftiş ve denetime başlanan birimlerin görevlilerine daha önce verilmiş olan izinlerin kullanılması, hastalık ve bunun gibi mücbir sebepler dışında Müfettişin isteği üzerine teftiş veya denetimin sonuna kadar ertelenebilir. İznini kullanmaya başlamış olanlar, zorunluluk bulunmadıkça geri çağrılmazlar.

Önceki teftiş sonuçlarının araştırılması ve teftiş dosyası

MADDE 16 – (Başlığı ile birlikte değişik:RG-5/11/2015-29523)

(1) Teftişe tabi birimler, teftiş raporları ile bunlara ilişkin yazıların yer aldığı bir teftiş dosyası bulundurmak zorundadır.

(2) Müfettişler tarafından, teftiş sırasında önceki teftiş raporu incelenerek tenkit edilen hususların ne dereceye kadar düzeltildiğine, verilen talimatların yerine getirilip getirilmediğine bakılır ve ayrıca raporlarında bu hususa yer verilir.

(3) Teftiş dosyasının düzenli tutulup korunmasından birim amirleri sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müfettiş Yardımcılığına Giriş, Atanma, Yetiştirilme ve Yükselme

Müfettiş yardımcılığına giriş

MADDE 17 – (1) Müfettiş yardımcılığına atanabilmek için yapılacak müfettiş yardımcılığı giriş sınavını kazanmak şarttır.

(2) Sınavın açılmasına ve ihtiyaca göre hangi öğrenim dalından ne kadar müfettiş yardımcısı alınacağına, Kurul Başkanının önerisi ve Genel Müdürün onayı ile karar verilir.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı, şekli, yeri ve kabul şartları

MADDE 18 – (1) Giriş sınavı, yazılı ve sözlü olmak üzere iki bölüm halinde ya da sadece sözlü olarak yapılır. Sınavın yazılı ve sözlü şeklinde yapılması halinde yazılı sınavda başarılı olamayanlar sözlü sınava alınmazlar.

(2) Yazılı ve sözlü sınavlar Ankara'da yapılır.

(3) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavına katılabilmek için;

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde yazılı nitelikleri taşımak,

b) Giriş sınavının yapıldığı tarihte 35 yaşını doldurmamış bulunmak,

c) Siyasal bilgiler, hukuk, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler, bilgisayar, elektrik-elektronik, fizik, ziraat ve meteoroloji mühendisliği fakülteleriyle, diğer fakültelerin, fizik, matematik, istatistik ve coğrafya alanlarında eğitim veren fakültelerden veya bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yerli ve yabancı fakültelerden birini bitirmiş olmak,

ç) KPSS'ye katılmak ve sınav ilanında belirlenecek taban puanı almış olmak,

d) Sağlık durumu yönünden yurdun her yerinde görev yapmaya elverişli bulunmak.

(4) Giriş sınavının yazılı ve sözlü olarak yapılması halinde, açıktan atama izni alınmış kadro sayısının en fazla yirmi katı kadar aday, giriş sınavının sadece sözlü olarak yapılması halinde açıktan atama izni alınmış kadro sayısının en fazla dört katı kadar aday KPSS taban puanı başarı sıralaması dikkate alınarak çağrılır. Sınava çağrılacak adaylardan son sıradaki adayın KPSS puanına eşit olan aynı durumdaki adaylar da sınava çağrılır.

Giriş sınavı kurulu

MADDE 19 – (Değişik:RG-5/11/2015-29523)

(1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavını yapacak kurul, Kurul Başkanının önerisi ve Genel Müdürün onayıyla Kurul Başkanının başkanlığında, müfettişler arasından belirlenen iki üyeden oluşur. Ayrıca müfettişler arasından en az bir yedek üye belirlenir.

Giriş sınavının ilanı

MADDE 20 – (1) (**Değişik:RG-5/11/2015-29523**) Giriş sınavının tarihi, yapılacağı yer, giriş şartları, atama yapılacak kadroların sayısı, sınıfı, dereceleri, hangi mezuniyet alanlarından kaç kişi alınacağı, sınav konuları ve değerlendirme yöntemi ile gerekli görülen diğer hususlar Resmî Gazete ile Devlet Personel Başkanlığı ve Genel Müdürlük internet sitesinde ilan olunur. İlanlar, sınav tarihinden en az bir ay önce yapılır.

(2) Adayların müracaat ve kayıt süresi, sınavların başlama tarihinden en çok on beş gün öncesine kadar devam edecek şekilde tespit olunur.

Giriş sınavı işlemleri

MADDE 21 – (1) Müfettiş yardımcılığı sınavına katılmak isteyenler T.C. Kimlik Numarası, askerlik durumu, adli sicil kaydı ve görevini devamlı yapmasına engel bir hali olmadığına dair beyanları da içeren başvuru formuna aşağıdaki belgeleri eklerler:

a) Diploma veya geçici mezuniyet belgesinin aslı veya onaylı örneği ya da bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurtdışındaki öğretim kurumlarından mezun olanlar için diploma denklik belgesinin aslı veya onaylı örneği,

b) 4 adet vesikalık fotoğraf,

c) Adayın özgeçmişi,

ç) KPSS sonuç belgesinin aslı veya fotokopisi veya ÖSYM'nin internet sitesinden edinilen çıktısı.

(2) Gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilenlerin sınavları geçersiz sayılarak atamaları yapılmaz. Atamaları yapılmış olsa dahi iptal edilir. Bu kişiler hiçbir hak talep edemezler ve haklarında Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur.

Giriş sınavı adaylık belgesi

MADDE 22 – (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavına iştirak edeceklere Teftiş Kurulunca birer Adaylık Belgesi verilir. Sınavlara ancak bu belgenin gösterilmesi suretiyle girilebilir.

Yazılı sınavı konuları

MADDE 23 – (1) Hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme ile iktisadi ve idari bilimler fakültelerinden mezun olanlar için giriş sınavı aşağıdaki konulardan yapılır;

a) İktisat Grubu:

1) Mikro ve makro iktisat,

2) İktisat politikası,

3) Türkiye ekonomisi,

4) Uluslararası ekonomik ilişkiler ve kuruluşlar.

b) Maliye Grubu:

1) Kamu maliyesi,

2) Bütçe ve bütçe politikası, Türk bütçe sistemi,

3) Türk vergi sisteminin genel esasları,

4) Maliye politikası.

c) Hukuk Grubu:

1) Anayasa hukuku,

2) İdare hukukunun genel esasları ve idari yargı,

3) Ceza hukuku (Genel hükümler),

4) Medeni hukuk (Başlangıç-kişiler hukuku-eşya hukuku),

5) Borçlar hukuku (Genel hükümler).

(2) Birinci fıkra dışında kalan diğer fakülte veya bölümlerden mezun olanlar için giriş sınavı aşağıdaki konulardan yapılır;

a) Mezun olunan bölümlerin müfredatı dikkate alınarak belirlenen alan bilgisi konuları,

b) Hukukun temel kavramları, Anayasa hukuku, İdare hukuku ve Ceza hukukunun genel hükümleri.

Sözlü sınav

MADDE 24 – (1) Yazılı sınavda başarılı olanlardan en yüksek puan alan adaydan başlanarak, atama yapılacak kadro sayısının dört katını geçmemek üzere, duyuruda belirtilen sayıda aday sözlü sınava çağrılır. Giriş sınavının sadece sözlü olarak yapılması halinde ise KPSS puanı en yüksek olan adaydan başlanarak atama yapılacak kadro sayısının dört katını geçmemek üzere, duyuruda belirtilen sayıda aday sınava çağrılır. Son sıradaki adayla aynı puanı alan adaylar da sözlü sınava çağrılır.

(2) 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,

- c) Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı,
 - d) Genel yetenek ve genel kültürü,
 - e) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı,
- yönlerinden ayrı ayrı puan vermek suretiyle değerlendirilir.

(3) Adaylar, Giriş Sınavı Kurulu tarafından ikinci fıkranın (a) bendi için elli puan, (b) ila (e) bentlerinde yazılı özelliklerinden her biri için onar puan üzerinden değerlendirilir ve verilen puanlar ayrı ayrı tutanağa geçirilir. Sözlü sınavda başarılı sayılmak için, Kurul başkan ve üyelerinin yüz tam puan üzerinden verdikleri puanların aritmetik ortalamasının en az yetmiş olması şarttır.

Giriş sınavının değerlendirilmesi, ilanı ve sınav sonuçlarına itiraz

MADDE 25 – (1) Yazılı ve sözlü sınavlar, yüz tam not üzerinden ayrı ayrı değerlendirilir. Giriş sınavı notu, sınavın yazılı ve sözlü olarak yapılması halinde yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasından, sadece sözlü sınavın yapılması halinde sözlü sınav notundan oluşur.

(2) Yazılı sınav kâğıtları sınav kurulu tarafından değerlendirilir. Sınav kâğıtlarının baş tarafına alınan notlar rakam ve yazı ile yazılıp imzalanır. Sınav kâğıtları tamamen okunup değerlendirildikten sonra verilen puanlar sınav giriş sıra numarasına göre düzenlenmiş bulunan cetvellere dökülür. Bu cetveller Başkanlığa verilir. Yazılı sınavı başarmış sayılabilmek için yazılı sınav notunun yetmişten aşağı olmaması gerekir. Yazılı sınav sonuçları Genel Müdürlükte ve internet sitesinde ilan edilir.

(3) Sınavda başarı gösterenlerin sayısı, kadro sayısından fazla olursa giriş sınavı notu yüksek olanlar tercih edilir. Giriş sınav puanlarının eşit olması halinde KPSS puanı yüksek olan aday tercih edilir. Atama yapılacak kadro sayısı kadar aday başarı sırasındaki önceliğe göre asıl aday olarak, sıralamada bunlardan sonra gelen aynı sayıda aday da yedek aday olarak kabul edilir. Diğerleri için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz. Sınav sonuçları Sınav Kurulu tarafından tutanakla tespit edilir ve kazananların listesi Genel Müdürlükçe ilan edilir.

(4) Yazılı sınav sonuçları ile giriş sınavı sonuçlarına itiraz, sınav sonuçlarının ilan edildiği günden başlamak üzere beş gün içinde Teftiş Kuruluna yapılır. Sınav kurulu, itirazı azami onbeş işgünü içerisinde değerlendirir ve sonuç ilgiliye bildirilir.

Müfettiş yardımcılığına atanma

MADDE 26 – (1) Müfettiş yardımcılığına atanma, giriş sınavındaki başarı sırasına göre yapılır. Asıl adaylar, yapılan tebligat üzerine aşağıdaki belgelerle birlikte bir ay içerisinde müracaat etmezlerse haklarını kaybederler.

- a) Mal bildirimi,
- b) 4 adet vesikalık fotoğraf.

(2) Asıl adaylardan müracaat etmeyen veya ataması yapıldığı halde göreve başlamayanların yerine, yedek adaylardan başarı derecesi sırasına göre atama yapılır. Bu suretle yedek adaylar arasından yapılacak atamalar sınav sonuçlarının ilan tarihinden itibaren en geç altı ay içinde yapılır. Atama için müracaat etmeyen, ataması yapıp da göreve başlamayan veya başlayıp da müfettiş yardımcısı iken ayrılan adaylar için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz.

Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesi

MADDE 27 – (1) Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesinde aşağıdaki esaslara uyulur;

- a) Şahsiyetlerini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek,
- b) Yetki alanına giren mevzuat ile teftiş, inceleme ve soruşturma konularında tecrübe ve ihtisas sahibi olmalarını sağlamak,
- c) İlmî çalışma ve araştırma alışkanlığını kazandırmak,
- ç) Yabancı dil bilgilerinin gelişmesi hususunda imkân sağlamak.

Müfettiş yardımcılarının yetiştirme programı

MADDE 28 – (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 Yönetmelikte belirtilen esaslar dahilinde Başkanlık bünyesinde mesleki eğitime tabi tutulurlar.

(2) Müfettiş yardımcıları üç yıllık yardımcılık döneminde aşağıdaki programa göre yetiştirilirler:

a) Birinci dönem çalışmaları: Bu dönemde müfettiş yardımcılara, Teftiş Kurulunun yetki alanına giren teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturmalarla ilgili mevzuatın öğretilmesiyle ilgili çalışmalar yürütülür.

b) İkinci dönem çalışmaları: Bu dönem çalışmalarında müfettiş yardımcıları, merkez ve taşra birimlerinin teftişi ile inceleme ve soruşturma görevlerinde müfettişlerin refakatinde görevlendirilmeleri suretiyle; teftiş, inceleme ve soruşturma yöntemlerini uygulamalı olarak öğrenmeleri ve mevzuat bilgilerini pekiştirmeleri sağlanır.

c) Üçüncü dönem çalışmaları: Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarı ile bitiren ve en az bir yıl görev yapan müfettiş yardımcılara yanında çalıştıkları müfettişlerin görüşleri de alınarak, Kurul Başkanının önerisi ve Genel Müdürün onayı ile resen teftiş, inceleme ve soruşturma yapma yetkisi verilebilir. Resen teftiş, inceleme ve soruşturmaya yetkili kılınan müfettiş yardımcıları bizzat veya lüzumu halinde diğer yardımcılarla veya müfettişlerle birlikte vazife görürler.

(3) Müfettiş yardımcıları meteoroloji ile ilgili hizmet içi eğitim faaliyetlerine Kurul Başkanının uygun göreceği zamanlarda iştirak ettirilir.

Yetiştirme notu

MADDE 29 – (1) Yetiştirme notu, aşağıda belirtilen konulardan her biri için verilen notlar ortalaması alınarak tespit edilir:

a) Kurs ve seminer notu: Müfettiş yardımcılarının eğitim amacıyla katıldığı kurs veya seminerler sonunda yapılan sınavlarda aldıkları notların ortalaması.

b) Etüt, araştırma ve sunum notu: Müfettiş yardımcılara yaptırılan etüt ve incelemeler sonucu düzenledikleri raporlar ile yaptıkları sunumlara Kurul Başkanı tarafından verilen notların ortalaması.

c) **(Değişik:RG-5/11/2015-29523)** Teftiş, inceleme ve soruşturma notu: Yetkili müfettiş yardımcılarının re'sen yaptıkları teftiş, inceleme ve soruşturma görevleri sonucunda düzenledikleri raporlara Kurul Başkanı ve raporu tetkik eden başkan yardımcısı tarafından verilen notların ortalaması.

ç) Özel not: Müfettiş yardımcılarının nitelikleri, tutum ve davranışları, meslek bilgileri, çalışkanlıkları ve mesleki liyakatleri hakkında Genel Müdürlük müfettişleri ile Kurul Başkanı tarafından verilen notların ortalaması.

Yeterlik sınavı

MADDE 30 – (1) Aylıksız izin ile toplamı üç ayı aşan hastalık ve refakat izinleri hariç, üç yıllık yetiştirme ve deneme döneminden sonra yüz tam puan üzerinden en az 60 puan yetiştirme notu alan müfettiş yardımcıları yeterlik sınavına tabi tutulurlar.

(2) Yeterlik sınavı, yazılı ve sözlü olmak üzere iki bölüm hâlinde yapılır.

(3) Yeterlik sınavının tarihi, saati ve yeri sınav tarihinden en az 15 gün önce ilgili müfettiş yardımcılara bildirilir.

(4) Yeterlik sınavında başarı gösteremeyen müfettiş yardımcılara, yeterlik sınavından itibaren altı aylık süre içerisinde bir defaya mahsus olmak kaydıyla ikinci bir sınav hakkı verilir.

(5) Yetiştirme ve deneme dönemi sonunda yeterli görülmeyenler, mazeretsiz olarak sınava girmeyenler ve her iki sınavda da başarı gösteremeyenler Genel Müdürlük teşkilatında durumlarına uygun memur unvanlı kadrolara atanırlar.

(6) Mazeretleri nedeniyle sınava giremeyenler, azami 3 ay içerisinde aynı usulle yeterlik sınava tabi tutulurlar.

Yeterlik sınav kurulu ve görevleri

MADDE 31 – (1) Yeterlik sınavı; Kurul Başkanının başkanlığında, başkanın görevlendireceği iki müfettişten oluşturulan kurulca yapılır. Ayrıca, müfettişler arasından en az bir yedek üye belirlenir.

(2) Sınav soruları, Yeterlik Sınav Kurulunca hazırlanır ve sonuçları da Kurulca değerlendirilir.

(3) Yeterlik Sınav Kurulu, sınav disiplinini sağlamak ve sınavı her türlü tereddütten uzak bir şekilde yürüterek sonuçlandırmakla yükümlüdür. Bu çerçevede, sınavın yürütülmesine ilişkin yapılacak diğer iş ve işlemler de sınav kurulunca kararlaştırılır.

Yeterlik sınav konuları

MADDE 32 – (1) Müfettiş yardımcılarının üç yıllık dönemde kazandıkları mesleki bilgi ve tecrübe derecesinin anlaşılması için yapılacak yeterlik sınavında adaylara; mer’i mevzuat ve tatbikat ile teftiş, inceleme ve soruşturma usulleriyle ilgili sorular yöneltilir. Sınavda sorulacak soruların konular itibariyle dağılımı, soru sayısı ile puanlama, sınav komisyonunca belirlenir. Puanlamada sadece doğru cevaplar dikkate alınır.

(2) Yeterlik sınav konuları, sınavdan en az altı ay önce müfettiş yardımcılarına bildirilir.

Yeterlik sınavının değerlendirilmesi, ilanı ve sınav sonuçlarına itiraz

MADDE 33 – (1) Yeterlik sınav notu, yazılı ve sözlü sınav notu ile yetiştirme notunun ortalamasından meydana gelir. Her grup için tam not yüzdür.

(2) Yeterlik sınavını başarmış sayılmak için;

a) Yazılı ve sözlü sınav notu ile yetiştirme notundan her birinin altmıştan,

b) Yeterlik sınav notunun ise yetmişten aşağı olmaması, gerekir.

(3) Yazılı sınav sonuçları ile Yeterlik Sınavı Sonuçları Teftiş Kurulunda ilan edilir.

(4) Sınav sonuçlarına itiraz, sınav sonuçlarının ilan edildiği günden başlamak üzere üç gün içerisinde Teftiş Kuruluna yapılır. İtiraz, yeterlik sınav kurulunca en kısa sürede incelenerek sonuç ilgililere yazılı olarak bildirilir.

Müfettişliğe atanma

MADDE 34 – (1) Üç yıllık müfettiş yardımcılığı dönemi sonunda yapılan yeterlik sınavında başarılı olanlar müfettişliğe atanırlar.

Başmüfettişliğe atanma

MADDE 35 – (Değişik:RG-5/11/2015-29523)

(1) Müfettiş yardımcılığında geçen süre dahil Teftiş Kurulunda en az on yıl çalışmış olan müfettişler, Başkanın teklifi üzerine başmüfettişliğe atanabilirler. Başmüfettişliğe atanmada, müfettişlik kıdeminin yanı sıra mesleki yetenek ile başarı durumları göz önünde bulundurulur.

Müfettişlik güvencesi

MADDE 36 – (1) Teftiş hizmetleri, diğer idari görevlerden ayrı bir kariyer olarak düzenlendiğinden; müfettişler kendi istekleri dışında veya teftiş hizmetlerinin gerekleriyle bağdaşmayan sıhhi veya mesleki yetersizlikleri tespit edilmedikçe görevden alınamaz; diğer idari görevlere atanamazlar.

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

Müfettişlerin tekrar kurula kabulleri ve kıdem

MADDE 37 – (1) Teftiş Kurulunda müfettiş sıfatını kazandıktan sonra istifa suretiyle veya başka bir göreve naklen atanarak ayrılanlar başvuruları halinde, yeniden müfettişlik kadrolarına atanabilirler.

(2) Kurul Başkanlığı yaptıktan sonra müfettişliğe dönenler, dönemlerinin en kıdemlisi sayılırlar. Aynı dönemde bu durumda birden fazla müfettiş varsa, bunların kıdem sırasının tespitinde müfettişlik kıdemleri esas alınır.

(3) Müfettişlik kıdemine esas sürenin tespitinde, müfettiş yardımcılığında, müfettişlikte, müfettişlik sıfat ve kadrosu muhafaza edilmek şartıyla idari görevlerde ve ücretli ve ücretsiz tüm kanuni izinlerde geçirilen süreler esas alınır.

(4) Müfettişlik kıdemine esas süreleri aynı olanlar için kıdem sırası; müfettiş yardımcıları açısından giriş sınavındaki, müfettişler için yeterlik sınavındaki başarı derecelerine göre tespit edilir.

(5) Başmüfettişlerin kıdem sırası, herhalde müfettişlerden öncedir. Başmüfettişler arasındaki kıdem sırasının tespitinde başmüfettişliğe atanma tarihi, aynı tarihte atananlar için müfettişlik kıdemi, müfettişlik kıdemi de aynı olanlar için yeterlik sınavındaki başarı derecesi esas alınır.

(6) Müfettişlik sıfatını kazandıktan sonra bu görevden ayrılanlardan müfettişliğe tekrardan dönenler, kıdem bakımından dönemlerinin sonuna alınırlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Teftiş Kurulunun Çalışma Usul ve Esasları

Müfettişlerin çalışma anlayışı ve amacı

MADDE 38 – (1) Müfettişler, Genel Müdürlüğün merkez ve taşra teşkilatının her türlü iş ve işlemlerini teftiş etmek, çalışmalarına ve amaçlarına yardımcı olmak, tüm birimlerde teftiş ve denetimin etkili bir şekilde yürütülmesini engelleyen hususları tespit etmek, hadisenin ekonomik, sosyal, idari ve hukuki sebeplerini tahlil etmek, sistemlerin ıslahına ve personelin verimli çalışmasını teşvik edici teftiş sistemini geliştirmek için gerekli tedbirlerin alınması gayesini göz önünde tutarlar. İnceleme, araştırma, soruşturma ve teftiş faaliyetleri esnasında iş verimini artıracak şekilde hareket etmeye itina gösterirler.

Görev emirleri

MADDE 39 – (1) Müfettişler Genel Müdürün emri ve onayı üzerine Kurul Başkanından aldıkları talimatla görev yaparlar ve bu Yönetmelikte kendilerine verilmiş yetkileri, Genel Müdür adına kullanırlar.

(2) **(Değişik:RG-5/11/2015-29523)** Doğrudan Genel Müdürlüğe veya Teftiş Kuruluna intikal eden veya herhangi bir şekilde Teftiş Kuruluna intikal ettirilen ihbar ve şikayet dilekçelerinden, mahallinde incelenmesi veya soruşturulması mümkün görülenler, öncelikle ilgili merkez veya taşra birimlerine gönderilir. Bunlar anılan birimlerde incelenir veya soruşturulur.

(3) **(Değişik:RG-5/11/2015-29523)** Merkez ve taşra birimlerine, doğrudan intikal eden ihbar ve şikayet dilekçeleri öncelikle merkez ve taşra birimlerince incelenir. Muhakkik tayini suretiyle incelemesi ve soruşturulması imkan dahilindeki konular merkez ve taşra birimlerince sonuçlandırılır.

(4) **(Ek:RG-5/11/2015-29523)** Müfettiş bilgi ve yeteneğini gerektirecek konular ise Genel Müdürün havalesi üzerine Teftiş Kuruluna iletilir.

Teftiş

MADDE 40 – (1) Teftiş ile merkez ve taşra teşkilatına ait her türlü faaliyet ve işlemler teftiş programı çerçevesinde denetlenir.

Teftiş programı

MADDE 41 – (Değişik:RG-5/11/2015-29523)

(1) Her yıl yapılması öngörülen teftişler için Başkanlıkça hazırlanan teftiş programı Genel Müdürün onayına sunulur. Onaydan sonra kesinleşen teftiş programı Başkanlıkça uygulamaya konulur.

Müfettişlerin birlikte çalışmaları

MADDE 42 – (Değişik:RG-5/11/2015-29523)

(1) Teftiş, araştırma, inceleme ve soruşturma işleri gerektiğinde heyetler halinde yürütülebilir. Bu durumda müfettişlerden en kıdemlisi iş bölümü yapılmasını, işlerin sağlıklı ve süratle sonuçlandırılmasını ve rapora bağlanmasını sağlamak, talep halinde Başkanlığa özet bilgi vermek ve yazışmaları yürütmekle görevlidir.

(2) Heyet halindeki çalışmalarda görev alan başkan yardımcıları, heyetin kıdemlisi sayılırlar.

İşlerin devamlılığı ve devri

MADDE 43 – (Değişik:RG-5/11/2015-29523)

(1) Müfettişler başladıkları işleri ara vermeden bizzat yapıp bitirirler. Geri bırakma ve devir zorunluluğu doğarsa ellerindeki işleri Başkandan izin alarak geri bırakabilirler veya devredebilirler.

(2) Devredilecek işler için devri yapacak olan müfettiş tarafından bir devir notu hazırlanır ve en az üç nüsha olarak düzenlenecek devir notunda; devredilecek işin ne olduğu, devir gününe kadar işin hangi kısmının ne dereceye kadar incelendiği ve konu hakkındaki düşüncesi yer alır. İşe ait bütün belgeler bir dizi pusulasına bağlanarak bir nüsha devir notuyla birlikte işi devralan müfettişe imza karşılığı teslim edilir. Devir notunun ve dizi pusulasının ikinci nüshası bir yazı ile devreden müfettiş tarafından Başkanlığa iletilir. Üçüncü nüsha devreden müfettişte kalır.

(3) Müfettişler, görevlendirildikleri konularda daha önce muhakkik tayini suretiyle başlatılmış olan araştırmayı, incelemeyi ve soruşturmayı koordine ederler. Gerek gördükleri takdirde yapılmış çalışmalarla ilgili evrakı devralırlar ve işi sonuçlandırırırlar.

Müfettişlerin görevlendirilmesi, görev yerine hareket ve süre

MADDE 44 – (1) Müfettişler, Genel Müdürdan veya Kurul Başkanından aldıkları emir veya programlar çerçevesinde görevlerine başlarlar.

(2) İşlerin süresinde bitirilmesi için;

a) **(Değişik:RG-5/11/2015-29523)** Müfettişler kendilerine verilen inceleme ve soruşturma görevlerinden acele olanlarda en geç ertesi gün, acele olmayanlarda ise en geç bir hafta içerisinde görev yerlerine hareket ederler. Bu süre Kurul Başkanının izniyle uzatılabilir.

b) Müfettişler kendilerine verilen görevleri Başkanlıkça belirtilen süreler içinde bitirirler. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan görevler hakkında Başkanlığa bilgi verip, alacakları emre göre hareket ederler.

Yazışma ve haberleşme yöntemi

MADDE 45 – (1) Müfettişler, yürütmekte oldukları görevlerle ilgili olarak resmi ve özel bütün makam ve kişilerle doğrudan yazışma yapabilirler. Ancak, Başbakanlık ve bakanlıklar ile bunların bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşlarının merkez ve yurt dışı birimleriyle yazışmalarını, Genel Müdürlük aracılığıyla yaparlar.

(2) **(Değişik:RG-5/11/2015-29523)** Müfettişler görevli gittikleri yerlerde göreve başlayış ve ayrılışlarını aynı gün Başkanlığa bildirirler. Merkeze dönülmesi için Kurul Başkanının müsaadesini alırlar. Heyet halindeki çalışmalarda yazışma ve haberleşmeler kıdemli müfettiş tarafından yapılır.

Müfettişlerin uyacakları hususlar

MADDE 46 – (1) Müfettişler, mesleğin gerektirdiği güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunamazlar.

(2) Ayrıca;

a) İcraya karışamazlar,

b) İnceledikleri belge ve defterlerde, işlemlerin denetlendiğini gösterir tarih ve paraf dışında açıklama ve düzeltme yapamazlar,

c) Denetleme, inceleme, araştırma ve soruşturma için gidecekleri yerleri, yapacakları işleri ve öğrendikleri sırları açıklayamazlar,

ç) Denetleme, inceleme, araştırma ve soruşturmaya görevli buldukları sırada, bu işlerle ilgili kimselere konuk olamazlar,

d) Doğrudan ve dolaylı olarak soruşturmaya ilgili olanların hizmet ve ikramlarını kabul edemezler, bunlarla alışveriş yapamazlar, borç alıp veremezler. Beşeri ve sosyal ilişkilerin gerektirdiği hususlar, bu yasakların dışındadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Raporlar ve Raporlar Üzerine Yapılan İşlemler

Rapor çeşitleri

MADDE 47 – (1) Genel Müdürlük müfettişleri, çalışmalarının neticeleri hakkında işin özelliğine göre aşağıda belirtilen raporları düzenlerler:

a) Cevaplı Rapor,

b) Ön İnceleme Raporu,

c) İnceleme Raporu,

ç) Soruşturma Raporu,

d) **(Mülga:RG-5/11/2015-29523)**

Cevaplı rapor

MADDE 48 – (1) Cevaplı rapor, yapılan teftişlerde noksan ve hatalı bulunan ve ilgili birimlerce düzeltilmesi gereken iş ve işlemler hakkında düzenlenir.

(2) Cevaplı raporda aşağıdaki bilgiler bulunur:

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

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

c) İlgili memurların açıklamaları,

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

(3) **(Değişik:RG-5/11/2015-29523)** Cevaplı rapor denetlenen birim yöneticileri tarafından, en geç yedi gün veya gereklilik halinde müfettişin vereceği ilave yedi günlük süre içerisinde cevaplandırılır. Cevaplar yazı ekinde müfettişe verilir. Raporların, zamanında cevaplandırılması hususu müfettişler tarafından bizzat takip edilir.

(4) **(Değişik:RG-5/11/2015-29523)** Gelen cevaplar ilgili müfettiş tarafından değerlendirilerek, en geç on beş gün içerisinde son görüş ve teklifleri yazıldıktan sonra düzenlenen cevaplı rapor iki nüsha halinde Başkanlığa verilir. Verilen cevapların müfettiş tarafından uygun görülmemesi halinde, son görüş ve tekliflerin daha açık ve gerekçeli hazırlanmasına önem verilir.

(5) **(Değişik:RG-5/11/2015-29523)** Esaslı bir eleştiriyi gerektirmeyen ve memuru bilgilendirmek ya da onu uyarmak yoluyla düzeltilecek eksiklikler ve önemsiz yanlışlıklar için cevaplı rapor düzenlenmez. Cevaplı rapor düzenlenmesine lüzum görülmeyen hallerde durum yazılı olarak teftiş edilen birime ve Teftiş Kuruluna bildirilir.

Ön inceleme raporu

MADDE 49 – (1) 2/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümleri açısından yapılan inceleme sonuçlarına göre düzenlenen rapordur.

İnceleme raporu

MADDE 50 – (1) İnceleme raporu;

a) Kanun, tüzük, yönetmelik, karar ve genel tebliğlerin uygulanmalarında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltilmesi yolları hakkındaki görüş ve tekliflerin,

b) Teftişlerde cevaplı raporlara bağlanması gerekli görülmeyen hususların,

c) Genel Müdürlükçe tetkik ettirilen çeşitli konular hakkındaki düşüncelerin,

ç) İhbar ve şikayetler üzerine yapılan inceleme sonucunda cezai takibatı gerektirir hal görülmediği takdirde yapılacak işleme esas görüşlerin,

bildirilmesi maksadıyla düzenlenir.

Soruşturma raporu

MADDE 51 – (1) Müfettişlerce yapılan tetkikler neticesinde cezai, mali ve/veya disiplin yönünden suç teşkil eden hususların tespit edilmesi durumunda soruşturma raporu düzenlenir. Suça iştirak eden memur olmayan şahıslar hakkındaki hususlara da soruşturma raporunda yer verilir.

Genel rapor

MADDE 52 – (Mülga:RG-5/11/2015-29523)

Genel durum raporu

MADDE 53 – (Mülga:RG-5/11/2015-29523)

Raporların düzenlenmesi

MADDE 54 – (1) Raporlar, Başkanlıkça belirlenen formlara uygun olarak düzenlenir. Raporlarda silinti ve kazıntı yapılmaz. Zorunlu olarak yapılan düzeltmeler müfettiş tarafından parafe edilir.

(2) Raporların her sayfası müfettişlik mührü ile mühürlenerek parafe edilir, son sayfasına müfettişin adı, soyadı, unvanı yazılarak raporu düzenleyen müfettişler tarafından imzalanır.

(3) **(Değişik:RG-5/11/2015-29523)** Müfettişler kendilerine verilen teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma görevlerini en kısa zamanda sonuçlandırıp, teklif ve önerilerinin etkili olabilme niteliğinin kaybolmaması, zaman aşımına sebebiyet verilmemesi ve ilgili mevzuatında belirlenen süreler varsa bu sürelerin aşılmaması için zaman geçirilmeden raporları düzenleyerek en az iki nüsha halinde Başkanlığa teslim ederler. Raporlar gönderilecek ilgili makam ve merciler göz önüne alınarak yeterli sayıda düzenlenir.

4) **(Ek:RG-5/11/2015-29523)** Müfettişlere verilen araştırma, inceleme ve soruşturma görevlerine ilişkin raporların, bilgi ve belge temini işlerinin tamamen sonuçlandırılmasından itibaren en geç otuz gün içinde düzenlenip Başkanlığa verilmesi esastır. Araştırma, inceleme ve soruşturma raporlarının bu süre içerisinde ya da her halükarda görevlendirme tarihinden itibaren üç ay içinde verilememesi halinde durum gerekçeli bir yazı ile Başkanlığa bildirilir. İzin, rapor ve öncelikli diğer görevler gibi geçerli nedenlerin bulunması halinde, işin özelliği de dikkate alınarak Başkan tarafından bu süre yeteri kadar uzatılabilir.

Raporlar üzerinde teftiş kurulunca yapılacak işlemler

MADDE 55 – (Değişik:RG-5/11/2015-29523)

(1) Başkanlığa sunulan raporlar Başkan ya da Başkanlıkça görevlendirilen Başkan Yardımcıları tarafından incelendikten sonra, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ve diğer kanunlardaki özel hükümler gereğince doğrudan yetkili mercilere iletilmesi gerekenler hariç, Genel Müdür onayına sunulur.

(2) Rapor incelemesi sonucunda düzeltilmesi veya tamamlanması gereken hususlar tespit edilirse, bunların giderilmesi raporu düzenleyen müfettişten istenir. Müfettiş rapordaki yanlışlıkları düzeltmek ve eksiklikleri tamamlamakla yükümlüdür.

(3) Raporlar onay işleminden sonra bu onayla birlikte, gereği yerine getirilmek üzere ilgili yerlere gönderilir.

(4) Müfettişlerce düzenlenen raporların sonucunda yapılan işlemlerin ilgili merkez birimlerce Kurul Başkanlığına iletilmesi üzerine, bu işlemler Başkanlıkça raporu yazan müfettişe, rapor birden fazla müfettiş tarafından yazılmış ise en kıdemlisine gönderilir. Müfettişler bu işlemleri uygun ve yeterli bulmadıkları takdirde konu ile ilgili görüşlerini gerekçeleri ile birlikte en geç 30 gün içinde Kurul Başkanlığına bildirirler. Müfettişlerin bu görüşleri karşısında ilgili birimlerin kendi tutum ve işlemlerini değiştirmemeleri halinde, Kurul Başkanı konuyu Genel Müdüre intikal ettirir.

İdari birimlerce yapılacak işlemler

MADDE 56 – (1) Raporlar üzerine idari birimlerce aşağıdaki işlemler yerine getirilir:

a) Cevaplı raporlar: Merkez ve taşra birimlerinin teftişleri sonunda düzenlenen bu raporlar ve Genel Müdür onayı, ilgili merkez birimlerce incelenerek, raporlarda belirtilen hususlar talimat haline getirilip, teftiş edilen birime gönderilir. Raporda belirtilen işlemlerden merkez birimlerce yapılması gerekenler varsa, madde gereği işlem merkez birimince yerine getirilerek teftiş edilen birime konu hakkında bilgi verilir. Teftiş edilen birimler, merkez birimlerinin talimatını en kısa sürede yerine getirirler. İlgili merkez birimleri gerek kendi birimlerinin, gerek taşra birimlerinin teftişine ait cevaplı raporlar üzerine yapılan işlemleri, raporların kendilerine tevdiinden itibaren en geç bir ay içinde Teftiş Kuruluna bildirirler.

b) İnceleme ve soruşturma raporları: Sonucunda herhangi bir işlem yapılması öngörülme- yen raporlar ilgili merkez birimlerce muhafaza edilir. Diğer raporlarla ilgili olarak Genel Müdür onayı doğrultusunda işlem yapılarak, konu hakkında merkez birimlerce en kısa sürede Teftiş Kuruluna bilgi verilir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Görevden ayrılma halinde iade edilecek demirbaş eşya ve belgeler

MADDE 57 – (Başlığı ile birlikte değişik:RG-5/11/2015-29523)

(1) Müfettişler, herhangi bir sebeple görevlerinden ayrılmaları halinde, kendilerine verilmiş olan kimlik belgesi, mühür, bilgisayar gibi demirbaş eşya ve belgeleri Kurula iade ederler.

Alt düzenleyici işlemler

MADDE 58 – (Başlığı ile birlikte değişik:RG-5/11/2015-29523)

(1) Bu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar Başkanlıkça çıkarılacak alt düzenleyici işlemler ile belirlenebilir.

Müfettişlik mühür ve belgeleri

MADDE 59 – (1) Genel Müdürlük müfettişleri ile teftişe yetkili kılınan müfettiş yardımcısına numaralı resmi mühür ve müfettiş kimliği verilir.

Kayıt ve dosya işleri

MADDE 60 – (1) Müfettişler, kendilerine gelen yazılarla düzenledikleri rapor ve yazıların birer örneğini kayıt defterine işleyerek muhafaza ederler.

Yurt dışına gönderilme

MADDE 61 – (1) Müfettişler, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 21/1/1974 tarihli ve 7/7756 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Yetiştirilmek Amacıyla

Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde yurt dışına gönderilebilirler.

Yürürlükten kaldırılan Yönetmelik

MADDE 62 – (1) 18/10/1993 tarihli ve 21732 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Devlet Meteoroloji İşleri Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Kazanılmış haklar

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte Genel Müdürlükte, Teftiş Kurulu Başkanı, Başmüfettiş, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcısı olarak görev yapanların kazanılmış hakları saklıdır.

Yürürlük

MADDE 63 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 64 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Meteoroloji Genel Müdürlüğü’nün bağlı bulunduğu Bakan yürütür.

⁽¹⁾ 5/11/2015 tarihli ve 29523 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yönetmelik değişikliği ile 3 üncü maddesinin birinci fıkrasına (a) bendi eklenmiş ve diğer bentler buna göre teselsül ettirilmiştir.

Yönetmeliğin Yayımlandığı Resmî Gazete’nin		
	Tarihi	Sayısı
	24/7/2013	28717
Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayımlandığı Resmî Gazetelerin		
	Tarihi	Sayısı
1.	5/11/2015	29523
2.	14/8/2020	31213
3.		