

GÜMRÜK VE TİCARET BAKANLIĞI REHBERLİK VE TEFTİŞ BAŞKANLIĞI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmelik, Gümrük ve 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, rapor değerlendirme komisyonlarının teşekkülü ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 3/6/2011 tarihli ve 640 sayılı Gümrük ve Ticaret Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 16 ncı maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- Bakan/Makam: Gümrük ve Ticaret Bakanını,
- Bakanlık: Gümrük ve Ticaret Bakanlığını,
- Başkan: Gümrük ve Ticaret Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanını,
- Başkanlık: Gümrük ve Ticaret Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanlığını,
- Başkan Yardımcısı: Gümrük ve Ticaret Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkan Yardımcısını,
- Grup Başkanı: Teftiş Grup Başkanı, Gümrük İnceleme ve Soruşturma Grup Başkanı ile Ticaret İnceleme ve Soruşturma Grup Başkanını,
- Grup Başkanlığı: Teftiş Grup Başkanlığı, Gümrük İnceleme ve Soruşturma Grup Başkanlığı ile Ticaret İnceleme ve Soruşturma Grup Başkanlıklarının her birini,
- Müfettiş: Gümrük ve Ticaret Başmüfettişi, Müfettişi ve Müfettiş Yardımcısını,
- Rapor Değerlendirme Komisyonu: Müfettişlerce düzenlenen raporları değerlendirmek üzere Başkanlık bünyesinde kurulan komisyonları,
- Şube Müdürlüğü: Gümrük ve Ticaret Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Şube Müdürlüğünü,
- Şube Müdürü: Gümrük ve Ticaret Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanlığında görevli şube müdürünü,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş

MADDE 4 – (1) Başkanlık; Başkan, başkan yardımcıları, grup başkanları, rapor değerlendirme komisyonu üyeleri, müfettişler ve şube müdürlüğü personelinden oluşur.

Bağlılık

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

Başkanlığın merkezi ve çalışma yerleri

MADDE 6 – (1) Başkanlığın merkezi Ankara'dır. Gerekliğinde Başkanın teklifi ve Makamın onayı ile Ankara dışında da çalışma yerleri ile bunlara bağlı bürolar kurulabilir ve aynı yolla kaldırılabilir.

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

(3) Başkanlıktan gönderilen genel nitelikteki yönergelerin müfettişlere iletilmesini, bazı konularda müfettişlerin görüş ve önerilerinin alınmasını, müfettişlerin temsilini ve büro hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak üzere çalışma merkezlerinde Başkanlıkça müfettişlerden biri 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) İdarî kapasitenin artırılmasına yönelik araştırma yapmak ve tespit edilen sorunlara ilişkin çözüm yolları önermektir.

Başkanlığın görev ve yetkileri

MADDE 8 – (1) Başkanlık, Makamın talimat veya onayı üzerine, uzmanlaşma ve işbölümünün sağlanması amacıyla grup başkanlıkları itibariyle aşağıda belirtilen görevleri yapar;

a) Teftiş grup başkanlığı;

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

2) Bakanlık teşkilatının denetimi altındaki her türlü kurum ve kuruluşun faaliyet ve işlemleri ile ilgili olarak, usulsüzlükleri önleyici, eğitici ve rehberlik yaklaşımını ön plana çıkaran bir anlayışla Bakanlığın görev ve yetkileri çerçevesinde teftiş yapmak,

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

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

5) Mevzuatın uygulanmasında görülen aksaklıklar hakkında görüş ve önerilerini bir rapor halinde Makama sunmak,

6) Makam tarafından verilen benzeri görevleri yapmak,

b) Gümrük inceleme ve soruşturma grup başkanlığı;

1) Bakanlık teşkilatının gümrük konularındaki faaliyet ve işlemleriyle ilgili olarak inceleme ve soruşturma yapmak,

2) Ticarî işletmelerde gümrük ve dış ticaret mevzuatı uygulamalarını incelemek, denetlemek, soruşturmak ve sonradan kontrole tabi tutmak,

3) Gümrük mevzuatına aykırı fiillerle ilgili inceleme, araştırma ve idarî soruşturma yapmak,

4) Gümrük yükümlülüklerine ilişkin ihbar ve şikâyetleri incelemek, araştırmak ve idarî yönden soruşturmak,

5) Yetkilendirilmiş gümrük müşavirleri ve gümrük müşavirlerinin her türlü faaliyet ve işlemlerini soruşturmak,

6) Mevzuatın uygulanmasında görülen aksaklıklar hakkında görüş ve önerilerini bir rapor halinde Makama sunmak,

7) Makam tarafından verilen benzeri görevleri yapmak,

c) Ticaret inceleme ve soruşturma grup başkanlığı;

1) Bakanlık teşkilatının ticaret konularındaki faaliyet ve işlemleriyle ilgili olarak inceleme ve soruşturma yapmak,

2) Gözetim şirketlerinin ve firmalarının kuruluş, faaliyet ve işlemleri, ticaret odaları, sanayi odaları, ticaret ve sanayi odaları, deniz ticaret odaları, ticaret borsaları, ürün ihtisas borsası unvanını taşıyan ürün borsaları ile Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ve bunların bağlı ve ilgili kuruluşları, ticaret

sicili memurluklarının faaliyet, hesap ve işlemleri, Bakanlığa verilen görevler çerçevesinde yerli ve yabancı şirketler, yurtiçinde düzenlenen fuarların kuruluş ve işleyişi, umumi mağazaların hesap, işlem, varlık ve faaliyetleri, yaş sebze ve meyve toptancı hâlleri ile ilgili inceleme, denetleme ve soruşturma yapmak,

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

4) Kooperatiflerin her türlü işlem, hesap ve mal varlıklarını incelemek, denetlemek ve soruşturmak,

5) Esnaf ve Sanatkârlar Genel Müdürlüğünün görev alanına giren hususlarda inceleme, denetleme ve soruşturma yapmak,

6) Mevzuatın uygulanmasında görülen aksaklıklar hakkında görüş ve önerilerini bir rapor hâlinde Makama sunmak,

7) Makam tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

(2) Gerekli hallerde, Makam onayıyla yıllık denetim plan ve programlarının hazırlanması, uzmanlaşma ve iş bölümünün sağlanması amacıyla komisyonlar oluşturulabilir.

Başkanın görev ve yetkileri

MADDE 9 – (1) Başkanlığa, Bakanlıkta fiilen on yıldan fazla denetim görevi yapmış olan başmüfettişler arasından müşterek kararname ile atama yapılır. Başmüfettiş unvanı aldıktan sonra Bakanlık merkez teşkilatında idarî görev yapmakta olanlar arasından da Başkanlığa atama yapılabilir.

(2) Başkanın herhangi bir nedenle geçici olarak görevden ayrılması ya da Başkanlık kadrosunun boşalması durumunda, Başkanlığa atanma şartlarını taşıyanlardan biri Makam tarafından Başkan vekili olarak görevlendirilir.

(3) Başkan, müfettiş sıfat ve yetkilerini haizdir.

(4) Başkanın görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

a) Başkanlığı yönetmek, Başkanlığın çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,

b) Denetim politikalarını ve yıllık denetim planlarını oluşturarak Makama 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) Makamdan 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 Makama iletmek,

ı) Müfettiş yardımcılığı giriş ve yeterlik sınavlarının yapılmasını sağlamak; müfettiş yardımcılarının yetiştirilmelerine ilişkin programlar hazırlamak ve uygulanmasını denetlemek,

i) Başkanlığın çalışmasına ilişkin periyodik faaliyet ve performans raporları hazırlamak,

j) Başkanlığın 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) 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 imkân sağlamak,

o) Makam tarafından verilen veya mevzuatla öngörülen diğer görevleri yapmak.

(5) Başkan, bu Yönetmelik ve ilgili mevzuat gereğince kendisine verilen görev ve yetkilerin mevzuatla belirlenmiş usul ve esaslara uygun bir biçimde yerine getirilmesinden ve kullanılmasından Makama karşı sorumludur.

Başkan yardımcıları

MADDE 10 – (1) Başkanın görevlerinin yerine getirilmesinde fiilen on yıldan fazla denetim görevi yapmış olanlar arasından yeter sayıda müfettiş Makam onayı ile başkan yardımcısı olarak görevlendirilir.

(2) Başkan yardımcıları, müfettiş sıfat ve yetkilerini haiz olup, Başkanın görevlendirmesi doğrultusunda iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlarlar.

Grup başkanlarının görev ve yetkileri

MADDE 11 – (1) Grup başkanları, fiilen on yıldan fazla denetim görevi yapmış olan müfettişler arasından Makam 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 Başkana 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 başkanlıklarının çalışmalarına ilişkin periyodik faaliyet ve performans raporları hazırlamak,

g) Grubun etkin ve verimli çalışmasını sağlamak, bu amaçla gerekli önlemleri almak,

ğ) Müfettiş yardımcılarının eğitim programlarının hazırlanmasında Başkana yardımcı olmak,

h) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Müfettişlerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 – (1) Müfettişler, 8 inci maddede belirtilen görevleri, görev yaptıkları grup başkanlığı itibarıyla yerine getirirler.

(2) Müfettişler, gümrük bölgesi içinde bulunan bütün nakil vasıtalarını, bunların yük ve eşyasını, personel ve yolcularını muayene etmeye, Bakanlığın denetimine tâbi gümrük ambar, antrepoları ve serbest bölgelerdeki mevcut mallar ile bunların kayıtlarını incelemeye, teftiş etmeye, Bakanlık ve Hazinesinin haklarını koruyacak tedbirlerin alınmasını sağlayıcı önerilerde bulunmaya, acil ve gecikmesinde sakınca bulunan hâllerde Bakanlık ve Hazinesinin haklarını koruyucu tedbirler almaya yetkilidir.

(3) Müfettişler, tarım satış kooperatifleri ve birlikleri ile genel hükümlere tabi kooperatif ve üst kuruluşlarını, esnaf ve sanatkârlar meslek kuruluşları ile sicil işlemlerini, tüketici mevzuatı çerçevesinde faaliyet gösteren firma, kurum ve kuruluşları, gözetim şirketlerinin ve firmalarının kuruluş, faaliyet ve işlemlerini, ticaret ve sanayi odalarını, ticaret odalarını, sanayi odalarını, deniz ticaret odalarını, ticaret borsalarını, Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğini ve bunların bağlı ve ilgili kuruluşları ile ürün ihtisas borsalarını, ticari şirketleri ve ticaret sicil memurluklarını, umumi mağazalar ve lisanslı depolar ile yurt içinde düzenlenen fuarları, toptancı halleri, pazar yerleri, hal hakem heyetleri ve üretici örgütlerini incelemeye ve denetlemeye yetkilidir.

(4) Müfettişler, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 640 sayılı Gümrük ve Ticaret Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 5549 sayılı Suç Gelirlerinin Aklanmasının Önlenmesi Hakkında Kanun ile diğer mevzuat ve bu Yönetmelikte öngörülen yetkilerini kullanmaktan ve görevlerini eksiksiz yerine getirmekten sorumludurlar.

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

Görevden uzaklaştırma

MADDE 13 – (1) Bakanlık teşkilatı, Bakanlığa bağlı veya ilgili kurumlarda görevli memurlardan; yürütmekte olduğu görevin başında kalması durumunda telafisi güç ya da imkânsız bir duruma neden olabileceği yönünde açık ve güçlü bir ihtimal bulunanlar veya kaçakçılık, rüşvet, irtikâp, 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 Makam 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 kanıtlanamadığı, 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.

Şube müdürlüğü

MADDE 14 – (1) Şube müdürlüğü, şube müdürü ile yeterli sayıda personelden oluşur. Bunlar, işlerini gereği gibi yürütmekten Başkana karşı sorumlu olup, şube müdürü Başkanın talimatları doğrultusunda şubeyi yönetmekle görevli ve yetkilidir.

(2) Şube müdürlüğünün 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 tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

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

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

Müfettişlerin bilgi, belge, veri isteme ile erişim yetkisi

MADDE 15 – (1) Denetime tâbi olan gerçek ve tüzel kişiler, 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 resmî 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.

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 olarak yapılır.

(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 lisans eğitimi veren hukuk, iktisat, siyasal bilgiler, işletme, iktisadi ve idarî bilimler fakülteleriyle bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul olunan yurt içi ya da yurt dışındaki öğrenim kurumlarından birini bitirmiş 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 otuzbeş 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, Türkiye genelinde yayınlanan baskı sayısı en yüksek ilk beş gazetenin en az birinde en az bir kez ve Bakanlığın internet adresinde yayımlanmak suretiyle duyurulur.

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

(3) Sınava girmek isteyenler; Bakanlığa, yüksek öğrenim 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.

(4) 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, sabıka kaydına ve erkek adayların askerlik durumuna dair yazılı beyanı ile nüfus cüzdanı sureti ve fotoğraf istenir.

(5) 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 Makamın 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 Personel 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 onbeş 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.

(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 politikası
 - 2) Vergi hukuku
 - 3) Kamu gelirleri ve giderleri
 - 4) Bütçe ve kamu borçları
 - 5) Mikro ve makro ekonomi
 - 6) Para-banka teorileri
 - 7) İşletme ekonomisi
 - 8) Uluslararası ekonomi ve dış ticaret politikası
- b) KAMU HUKUKU GRUBU
 - 1) Anayasa hukuku
 - 2) İdare hukuku
 - 3) Ceza hukuku
 - 4) Ceza muhakemesi hukuku
- c) ÖZEL HUKUK GRUBU
 - 1) Ticaret hukuku
 - 2) Borçlar hukuku
 - 3) Medeni hukuk (Aile hukuku ve miras hukuku hariç)
- ç) MUHASEBE GRUBU
 - 1) Genel muhasebe
 - 2) Şirketler muhasebesi
 - 3) Mali analiz ve teknikleri
 - 4) Ticari hesap

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 kâğıtları bir zarfa konulur, üzerine sınav grubu, sınav tarihi ve yeri, içine konulan kâğıt 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 kâğıtları 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 puanlarının 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 sınav 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 dâhilinde 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 müfettiş refakatinde 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, turne bölgesi ve süre kaydına bakılmaksızın Başkanlıkça belirlenecek çalışma programına göre müfettiş refakatinde görevlendirilirler.

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

(6) Müfettiş yardımcıları belirtilen sürede müfettişin rehberliği doğrultusunda görevlerini yerine getirirler. Müfettiş yardımcıları bu sürede tek başlarına inceleme ve soruşturma yapamaz ve bağımsız rapor düzenleyemezler.

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

(8) Yetkili müfettiş yardımcıları müfettiş yetkilerini kullanırlar.

Müfettiş yardımcılarının değerlendirme belgesi

MADDE 27 – (1) Müfettiş yardımcıları hakkında refakatinde çalıştıkları müfettişlerce, şekli ve içeriği Başkanlıkça belirlenen müfettiş yardımcıları değerlendirme belgesi düzenlenir.

Yeterlik sınavından önce meslekten ıkarılma

MADDE 28 – (1) Müfettişlik mesleği ile bağdaşmayacak tutum ve davranışları müfettiş raporu veya yargı kararı ile sabit olan müfettiş yardımcısı hakkında; memurlukta adaylık süresini doldurmamış 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 ve Başkan tarafından düzenlenen müfettiş yardımcıları değerlendirme belgelerine göre, tutum ve davranışlarıyla iş disiplini yönünden müfettişliğe engel bir durumunun bulunmaması,
- c) Yaptığı teftiş, inceleme, denetleme ve soruşturmalar ile düzenlediği raporlar ve diğer çalışmalarının Başkanlıkça yeterli bulunması,

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. Her iki sınav da Ankara'da yapılır.

(2) 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.

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

Yeterlik sınav konuları

MADDE 31 – (1) Yeterlik yazılı ve sözlü sınavı;

- a) Gümrük ve ticaret mevzuatı ile uygulaması,
 - b) Diğer ilgili mevzuat ile uygulaması,
 - c) Gümrük ve ticaret teftiş yöntemleri,
 - ) Soruşturma mevzuatı ile yöntemleri,
- konularında yapılır.

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 sınavına 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 nc maddeye göre işlem yapılır.

Müfettişliğe atanma

MADDE 33 – (1) Yeterlik sınavında başarılı olanlar, bu sınavdaki başarı sırasına göre müşterek kararname ile müfettişliğe atanırlar.

(2) Yeterlik sınavında başarılı olamayanlar ile geçerli bir mazereti olmaksızın yeterlik sınavına girmeyenlerin Başkanlıkla ilişikleri kesilir. Bunlar, Bakanlık teşkilatında durumlarına uygun kadrolara atanırlar.

Grup başkanlıklarında görevlendirme

MADDE 34 – (1) Müfettişlerin hangi grup başkanlığı bünyesinde görev yapacağı Makam tarafından belirlenir.

(2) Bağımsız iş görme yetkisi verilen müfettiş yardımcıları, Teftiş, Gümrük İnceleme ve Soruşturma ile Ticaret İnceleme ve Soruşturma Grup Başkanlıklarının birinde ihtiyaçlar gözetilerek Makam tarafından görevlendirilir.

(3) Meslekte yetişmelerini sağlamak amacıyla, yetkisiz müfettiş yardımcılarının müfettişlerin refakatlerinde görevlendirilmeleri Başkanlıkça yapılır.

Başmüfettişliğe atanma

MADDE 35 – (1) Başkanlıkta en az on yıl çalışmış olan müfettişler; kıdem, başarı ve kadro durumu göz önünde tutularak müşterek kararname ile başmüfettişliğe **(Değişik ibare:RG-3/6/2015-29375)** atanabilirler.

Müfettişliğe yeniden atanma

MADDE 36 – (1) Herhangi bir nedenle istifa eden ya da Bakanlık veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarında görev yapmak üzere Başkanlıktan ayrılan müfettişlerden müfettişlik niteliklerini kaybetmemiş olanlar yeniden müfettişliğe atanabilirler.

(2) Müfettişlikten ayrıldıktan sonra Bakanlığın görev alanıyla ilgili ticaret ya da serbest meslek faaliyetiyle uğraşanlar ile bu tür özel ticari ya da sınaî kuruluşlarda görev alanlar yeniden müfettişliğe atanamazlar.

Kıdem

MADDE 37 – (1) Kıdem; sınav dönemi aynı olan müfettiş yardımcıları arasında giriş sınavındaki başarı sırasına göre, müfettişler arasında ise yeterli sınavındaki başarı sırasına göre belirlenir. Dönemleri farklı müfettiş ve müfettiş yardımcıları arasındaki kıdem ise dönemleri arasındaki sıraya göre belirlenir.

(2) Yeterlik sınavında başarılı olanların kıdemi, kendi dönemlerinin sonunda olacak şekilde belirlenir.

(3) 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.

(4) 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.

Müfettişlik güvencesi

MADDE 38 – (1) Müfettişler, müfettişlik görevinin gerektiği gibi yürütülmesini engelleyecek sıhhi, ahlakî veya meslekî yetersizlikleri sağlık kurulu raporu, müfettiş raporu veya yargı kararı ile tespit edilmedikçe görevlerinden alınamaz ve kendi istekleri dışında idarî bir göreve atanamazlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Rehberlik ve Teftiş Başkanlığının Çalışma Esasları

Denetim faaliyetlerinin programlanması

MADDE 39 – (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 Makam onayına sunulur ve yılbaşında yürürlüğe girer.

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

Müfettişlerin görevlendirilmesi, çalışma usul ve esasları

MADDE 40 – (1) Müfettişler, Makamın talimat ya da onayı üzerine Başkandan aldıkları talimatla görev yapar ve sonucunu Başkanlığa bildirirler.

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

(3) Teftiş Grup Başkanlığında görevlendirilen müfettişler, daha önce kendilerine tevdi edilen işleri, Başkanlıkça uygun bulunması halinde ilgili grup başkanlıklarına bağlı olarak devam ettirirler.

(4) 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.

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

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

(7) Müfettişlerin turne bölgeleri, Başkanın önerisi üzerine Makam tarafından belirlenir.

İşin devamlılığı ve devri

MADDE 41 – (1) Müfettişler, başladıkları işleri ara vermeden tamamlamak zorundadırlar.

(2) Başkanlık işlerin devredilmesine karar verebilir. Bu durumda, üç nüsha 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 42 – (1) Müfettişler;

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

b) Görevlendirme yapılmadıkça resen teftiş 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.

Turne süreleri

MADDE 43 – (1) Turne süreleri, müfettişlik görev süresi esas alınmak üzere:

a) Yetkili müfettiş yardımcılar için 6 ay,

b) Görev süresi 10 yıldan az olanlar için 4 ay,

c) Görev süresi 10 ile 20 yıl arasında olanlar için 3 ay,

ç) Görev süresi 20 yıldan fazla olanlar için 2 ay,

olarak belirlenir.

(2) Müfettişler, önemli görülen ya da ivediliği bulunan işler için turne süreleri dışında da görevlendirilebilirler.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetlenenlerin Yükümlülük ve Sorumlulukları

Denetime yardımcı olunması

MADDE 44 – (1) Denetime tabi birim ve kuruluşların görevlileri, istendiğinde para ve para hükmündeki kıymetli evrak ile geçici depolama yeri ve gümrük antrepolarında bulunanlar da dâhil 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, incelenmesine sunmak ve bunların asıl veya onaylı kopyalarını müfettişe teslim etmek zorundadır.

Çalışma yeri sağlanması

MADDE 45 – (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 imkânları sağlamakla yükümlüdür.

Denetlenenlerce izin kullanılması

MADDE 46 – (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 47 – (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 48 – (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) İdarî 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 49 – (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 50 – (1) Teftiş, bir önceki teftişin başlama tarihine kadar geriye gidilerek 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 51 – (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, tüzük ve yönetmelik ile sair mevzuatın hangi maddesine temas ettiği belirtilir.

c) Mevzuata göre ve işin niteliği itibarıyla yapılması gereken işlemlerle, alınması gereken idarî 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. Muğlâk olan hususlar cevaplı rapor konusu edilemez.

Cevaplı rapor üzerine yapılacak işlemler

MADDE 52 – (1) Üç nüsha olarak hazırlanan cevaplı rapor, rapor değerlendirme komisyonunca incelenmek üzere müfettiş tarafından dış özet formu ekinde 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 otuz gün içinde dış özet formu ekinde Başkanlığa gönderilir. Bu aşamada raporlar komisyona sunulmaz. İlgili grup başkanlığınca raporlara verilen karşılıklar ve müfettişin son mütalaası incelenerek uygun bulunan raporlar idarî 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 53 – (1) Teftiş raporu, teftiş edilen birim ve teftiş sonuçları hakkında genel bir değerlendirme yapmak amacıyla düzenlenen rapordur.

İnceleme raporu

MADDE 54 – (1) İnceleme raporu;

a) Yürürlükteki mevzuat ve uygulanmasında görülen eksiklikler hakkındaki görüş ve tekliflerde bulunmak,

b) Bakanlığın hedef ve amaçlarına ulaşmasını sağlamak üzere görüş ve tekliflerde bulunmak,

c) Bakanlığın görev alanına giren ve Bakanlıkça incelenmesi istenilen konular hakkında görüş belirtmek,

ç) Savcılığa sevk edilmesine gerek görülmeyen konularda mütalaada bulunmak,

d) İnceleme ve denetim neticesinde yapılması gerekli hukuki, idarî ve cezai işlemlerin açıklanması ve uygulanması hakkındaki görüş ve tekliflerde bulunmak,

e) Diğer rapor türleri kapsamına girmeyen konularda görüş ve mütalaalarda bulunmak, amaçlarıyla düzenlenen rapordur.

Sonradan kontrol raporu

MADDE 55 – (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 56 – (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 değerlendirilmesine imkân verecek şekilde Başkanlığa gönderilir.

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

İdari soruşturma raporu

MADDE 57 – (1) İdari soruşturma raporu, disiplin yaptırımı ya da idarî karar alınmasına esas olan fiil ve konular hakkında düzenlenen rapordur.

Rapor sayıları ve raporların bölümleri

MADDE 58 – (1) Müfettişlerce, düzenlenen raporlara yılbaşından itibaren müteselsil sayı verilir. Özel kanunları gereğince veya teftiş sonucunda düzenlenenler hariç olmak üzere, raporlar dört bölümden oluşur;

- a) Başlangıç,
- b) İşin Konusu,
- c) Yapılan İnceleme ve Araştırma,
- ç) Değerlendirme ve Sonuç.

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

Raporların düzenlenmesi

MADDE 59 – (1) Raporda yer verilen tespit, görüş ve tekliflerin, açık, anlaşılır ve yazım kurallarına 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 60 – (1) Başkanlık bünyesinde rapor değerlendirme komisyonları kurulur.

(2) Komisyon üyeleri meslekte fiilen en az on yıl hizmeti olan müfettişler arasından Başkanın teklifi ve Makamın onayıyla belirlenir. Komisyonlar, en az üç asil ve yeter sayıda yedek üyeden oluşur.

(3) Komisyonunda görevlendirilen asil üyelerin işleri devredilir ve görevleri süresince kendilerine iş 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) Cevaplı rapor, teftiş raporu, sonradan kontrol raporu ve inceleme raporlarının tetkikinde; ülkenin ekonomi politikası ve hedefleri, genel ekonomik veriler ve rapor konusu hususların ilgili sektörlere etkisi gibi makro ekonomik göstergeler ile 7 nci maddede belirlenen hususlar göz önünde bulundurulur. Yapılan değerlendirmelerde esas ve usule ilişkin olmayan kişisel görüşlere yer verilmez.

(7) Komisyonca değerlendirilen raporlara ilişkin kararlar oy çokluğuyla alınır. Oylamada çekimser oy kullanılamaz. 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 dâhil edilir. Asil 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 zaman aşımli 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, bu maddenin sekizinci fıkrası uyarınca işlem yapılır.

(13) 52 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 61 – (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 ayrık 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 tebligatın örneği Başkanlığa gönderilir. Rapora iştirak edilmemesi halinde, bu husus gerekçeli olarak Başkanlığa bildirilir; bu tebligat üzerine, gerektiğinde müfettiş ve rapor değerlendirme komisyonunun 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, I.Hukuk Müşaviri ve gerekli görülen ilgili görevlilerin katılımıyla toplantı düzenlenir. Toplantı tutanağı Makama sunulur ve konu Makam tarafından sonuca bağlanır.

(5) İdare ile Başkanlık veya idare ile müfettiş arasındaki görüş ayrılığının giderildiği ya da Makam 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 idarî düzenlemelerin yapılması esastır. İdarî düzenleme yapılmayacak nitelikte olan ve idarece müfettişlere duyurulması ihtiyacı duyulan konular, bu amaçla ilgili idarî 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 62 – (1) Müfettişlerce düzenlenen yazı ve raporların Başkanlığa elektronik ortamda gönderilmesi esastır. Başkanlıkça gerek görüldüğünde raporların matbu olarak gönderilmesi de talep edilebilir.

(2) Raporların Başkanlık nüshaları, dış özet formu ekinde Başkanlığa gönderilir. Bu formun muhtevası Başkanlıkça belirlenir.

Arşiv oluşturulması ve imha işlemleri

MADDE 63 – (1) Raporlar ve ekleri ile ilgili olarak özel güvenlik şartları oluşturularak müstakil elektronik arşiv oluşturulması için düzenlemeler yapılır.

(2) Başkanlık ve müfettişler tarafından 28/9/1988 tarihli ve 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun hükümleri ve buna ilişkin Bakanlık genelgeleri uyarınca imha işlemi yapılır.

Aklama suçu inceleme raporu ve yükümlülük denetim raporu

MADDE 64 – (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 doğrudan Maliye Bakanlığı Mali Suçları Araştırma Kurulu Başkanlığına gönderilir.

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

(3) Müfettişe ilişkin işlerin takibi amacıyla, raporların eksiz bir örneği dosyasına konulmak üzere Başkanlığa gönderilir.

İhbarların Başkanlığa gönderilmesi

MADDE 65 – (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

Yetki devri

MADDE 66 – (1) Bakan, bu Yönetmelikte belirtilen yetkilerini Bakan Yardımcısı veya Müsteşara devredebilir.

Yolluk ve diğer hakların alınması

MADDE 67 – (1) Müfettişler, 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanununun 33 üncü maddesinin (b) bendi hükmünden yararlanırlar.

(2) Müfettişler, bilirkişi, tercüme, posta, taşıma ve diğer giderlerine konu hizmet alımları karşılıklarını, 31/12/2005 tarihli ve 26040 sayılı 3. mükerrer Resmî Gazete’de yayımlanan Merkezi Yönetim Harcamaları Belgeleri Yönetmeliği çerçevesinde alırlar.

Çalışma ve hakediş çizelgeleri

MADDE 68 – (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 gününe kadar Başkanlığa gönderilmesi gerekir.

(3) Müfettişler kendilerine verilen işleri Başkanlıkça verilen iş numarasına göre çalışma çizelgesine kaydederler. İş bitirildiğinde düzenlenen rapor veya evrakın sayı ve günü 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 bildirim, para talep formu ve sair belgeler eklenir.

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

Yazışma

MADDE 69 – (1) Müfettişler, görevlerine ilişkin konularda kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerle doğrudan yazışma yapabilirler. Ancak, Başbakanlık ve bakanlıkların merkez ve yurt dışı kuruluşları ile yabancı ülkelere yönelik yazışmalar Başkanlık aracılığıyla yapılır.

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

Kimlik belgesi, mühür ve demirbaşlar

MADDE 70 – (1) Müfettişlere beratiyla birlikte resmî bir mühür ile Makam ve Başkan tarafından imzalanmış fotoğraflı bir kimlik belgesi verilir.

(2) Kimlik belgesinde müfettişlerin görev ve yetkileri belirtilir.

(3) Mesleğin icrası için lüzumlu demirbaşlar Başkanlıkça karşılanır.

Yurt dışına gönderilme

MADDE 71 – (1) Meslekte fiilen altı yıl görev yapmış müfettişlerden Kamu Personeli Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavından en az 70 puan alanlar uygun görülecek konularda mesleki bilgi, görgü ve uzmanlıklarını artırmak, Bakanlıkça ilgilendiren konuların işleyişini yerinde görmek ve çalışmalarda bulunmak üzere, kıdem esasına göre bütçenin ilgili tertibindeki ödenekten yararlandırılarak bir yıldan fazla olmamak üzere yurt dışına gönderilebilir. Ancak, müfettişlerce yurt dışında kalınacak sürenin iki katı kadar bir süre için Bakanlığa karşı zorunlu hizmet taahhüdünde bulunulması gerekir.

(2) Başkan, Makam tarafından belirlenecek konularda inceleme ve araştırma yapmak için aynı ödenekten yararlandırılarak yurt dışına gönderilebilir.

(3) Başkan yardımcılığı, grup başkanlığı ile rapor değerlendirme komisyonu asil üyeliği yapanlar, mesleki konularda inceleme ve araştırma yapmak üzere üç ay süreyle yurt dışına gönderilebilir.

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

(5) Bu maddenin 1 inci fıkrasına göre yurtdışına gönderilenler, daha sonra 1/2/1974 tarihli ve 14786 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yetiştirilmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca yurtdışı öğrenime de gönderilmeleri halinde, bu süre mahsup edilerek uygulanır.

(6) Bu maddenin 5 inci fıkrası 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 yurtdışı öğrenime gönderilen müfettişler, ayrıca bu maddenin birinci fıkrası gereğince yurtdışına gönderilmez.

Yetki

MADDE 72 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında doğabilecek tereddütlerin giderilmesinde, 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 73 – (1) 29/1/2011 tarihli ve 27830 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Gümrük Müsteşarlığı Teftiş Kurulu Yönetmeliği, 11/8/1999 tarihli ve 23783 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Gümrük Kontrolörleri Yönetmeliği, 13/4/2007 tarihli ve 26492 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Gümrük Muhafaza Kontrolörleri Yönetmeliği, 2/10/2004 tarihli ve 25601 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Sanayi ve Ticaret Bakanlığı İç Ticaret Kontrolörleri Yönetmeliği, 13/4/2007 tarihli ve 26492 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Gümrükler Kontrol Genel Müdürlüğü Kontrolörleri Yönetmeliği, 6/3/2010 tarihli ve 27513 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Sanayi ve Ticaret Bakanlığı Tüketicinin ve Rekabetin Korunması Genel Müdürlüğü Kontrolörler Yönetmeliği, 9/12/2000 tarihli ve 24255 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Sanayi ve Ticaret Bakanlığı Teşkilatlandırma Genel Müdürlüğü Kooperatifler Kontrolörleri Yönetmeliği, 28/3/1991 tarihli ve 20828 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Maliye ve Gümrük Bakanlığı Tasfiye Kontrolörleri Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Gümrük ve ticaret müfettiş yardımcısı kadrolarına atanmış sayılanların yeterlik sınav konuları

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) 640 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin geçici 3 üncü maddesi uyarınca Gümrük ve Ticaret Müfettiş Yardımcısı kadrolarına atanmış sayılanların yeterlik sınav konuları belirlenirken bu Yönetmelikle yürürlükten kaldırılan ilgili Yönetmelikler esas alınır.

Yürürlük

MADDE 74 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 75 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Gümrük ve Ticaret Bakanı yürütür.

Yönetmeliğin Yayımlandığı Resmî Gazete’nin	
Tarihi	Sayısı
18/8/2012	28388
Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayımlandığı Resmî Gazetelerin	
Tarihi	Sayısı
1. 3/6/2015	29375
2.	
3.	