

DEVLET MALZEME OFİSİ TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ KISIM BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - Devlet Malzeme Ofisi Teftiş Kurulu Başkanlığı'nın teşkilât, görev, yetki ve sorumlulukları; çalışma usul ve esasları bu Yönetmelikte belirtilmiştir.

Kapsam

Madde 2 - Bu Yönetmelik; Devlet Malzeme Ofisi Teftiş Kurulunun görevleri ile Teftiş Kurulu Başkanı, Müfettişler, Müfettiş Yardımcıları ve Teftiş Kurulu Büro Şefliğinin görev, yetki ve sorumluluklarını, teftiş edilenlerin sorumluluklarını, Teftiş Kurulu Başkanı ile Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının atanmalarını, özlük haklarını ve Teftiş Kurulu ile Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının çalışma esas ve usullerini kapsar.

Tanımlar

Madde 3 - Bu yönetmelikte geçen;

Genel Müdürlük Makamı: Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürünü,

Ofis: Devlet Malzeme Ofisini,

Merkez: Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatını,

Ünite: Devlet Malzeme Ofisi Merkez Teşkilatı dışındaki ayrı tüzel kişiliği bulunmayan Ofis birimlerini,

Müessese: Sermayesinin tamamı Devlet Malzeme Ofisince sağlanarak kurulan tüzel kişiliği haiz işletme veya işletmeler grubunu,

İştirak: Sermayesinin en az yüzde onbeşi, en çok yüzde ellisi Devlet Malzeme Ofisine ait olan ve özel hukuk hükümlerine göre kurulan ortaklığı,

Teftiş Kurulu: Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü, Teftiş Kurulunu,

Kurul Başkanı: Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanını,

Refakat Müfettişi: Devlet Malzeme Ofisi Teftiş Kurulu Başkanına yardımcı olmak üzere görevlendirilen Devlet Malzeme Ofisi Müfettişlerini,

Müfettiş: Devlet Malzeme Ofisi Teftiş Kurulu Başkanını, Başmüfettişler ile Müfettişlerini,

Müfettiş Yardımcısı: Re'sen Teftişe yetkili veya yetkisiz Devlet Malzeme Ofisi Müfettiş Yardımcılarını,

Büro Şefliği: Devlet Malzeme Ofisi Teftiş Kurulu Başkanlığı Büro Şefliğini,

Büro Personeli: Devlet Malzeme Ofisi Teftiş Kurulu Başkanlığı Büro Şefliğinde görevli Şef, Memur, Sekreter, Daktilograf ve diğer personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat

Teşkilat ve Bağlılık

Madde 4 - Teftiş Kurulu Başkanlığı, bir Başkanla, Başmüfettiş, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarından oluşur. Kurul doğrudan Genel Müdürlük Makamına bağlıdır.

Kurulun yazı, hesap, arşiv ve benzeri işleri Başkanlığa bağlı Büro Şefliğince yürütülür.

Görev Merkezi

Madde 5 - Devlet Malzeme Ofisi Teftiş Kurulunun görev merkezi Ankara'dadır. Bu merkez, Müfettişlerin de görev merkezidir.

Teftiş Kurulu Başkanlığı, Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlük Makamının onayını alarak devamlı denetim ve teftişi sağlamak amacıyla Müfettiş bulundurulmasını gerektiren büyük illerde görev merkezleri tesis edebilir.

İKİNCİ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM

Teftiş Kurulu

Teftiş Kurulu Başkanlığı'nın Görev ve Yetkileri

Madde 6 - Teftiş Kurulu Başkanlığı'nın görev ve yetkileri şunlardır:

Teftiş Kurulu, Ofisin merkez ve taşra teşkilatı ile müesseseleri ve iştiraklerinin (sermayesinin % 50'si veya daha fazlası Ofise ait olanların) ve Ofis personeli tarafından kurulmuş her türlü sandık, dernek ve vakıfların (tüzüklerinde buna dair açık hüküm olması halinde) bilcümle işlem ve hesaplarını ve işletme faaliyetlerini tetkik, teftiş ve tahkike yetkilidir.

Merkez veya taşra teşkilatı içindeki herhangi bir birim, yönetmelik, genelge ve benzeri düzenlemelerle yetki alanı dışına çıkartılamaz. Herhangi bir birim mutad ve makul süreler haricinde ve kabul edilebilir bir gerekçe olmaksızın teftiş dışı tutulamaz.

İKİNCİ BÖLÜM

Teftiş Kurulu Başkanı

Teftiş Kurulu Başkanlığına Atanma

Madde 7 - (Değişik:RG-11/3/2015-29292)

Kurul Başkanlığına, Müfettiş Yardımcılığı süresi hariç en az yedi yıl Müfettişlik yapmış Ofis Müfettişleri arasından atama yapılır.

Teftiş Kurul Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 8 - Teftiş Kurulu Başkanı Müfettiş sıfat ve yetkisine sahip olup, aşağıdaki görevleri yapar.

- Teftiş Kurulu Başkanlığının 6 ncı maddede belirtilen görevlerini Genel Müdürlük Makamının emir veya onayı üzerine Genel Müdür adına yürütmek, yıllık teftiş programlarını hazırlamak ve Genel Müdürün onayına sunmak,
- Teftiş Kurulunu yönetmek, Müfettişlerin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,
- Gerektiğinde bizzat teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yapmak,
- Müfettiş Yardımcılarının işe alınması ve 3 yıllık yardımcılık döneminde yetişmelerini sağlayıcı tedbirleri almak,
- Müfettişlerin mesleki ve ilmi çalışmalarını teşvik ve tanzim etmek ve bu amaçla yurt içi ve yurt dışında yapılacak çalışmalara imkanlar sağlamak,
- Müfettişlerden gelecek raporları inceleyerek, esas ve usul bakımından eksikleri varsa tamamlattırdıktan sonra, Başkanlık görüşü ile Makama sunmak, Makamca verilecek talimatı ilgili yerlere tevdi ve sonucunu takip etmek,
- Kurulun çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporlarını düzenlemek ve Genel Müdürlük Makamına sunmak,
- Mevzuatın, Müfettişler arasında değişik yorumlandığı hallerde görüş ve uygulama birliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak,
- Genel Müdürlük Makamınca verilecek benzeri diğer görevleri yapmak,
- Müfettişlerin aylık çalışma ve hakediş cetvellerini incelemek ve onaylamak,
- Teftiş bürosu işlerinin düzgün olarak ve zamanında yürümesini temin etmek.

Teftiş Kurulu Başkanına Yardım

Madde 9 - Teftiş Kurulu Başkanı, kendisine yardımcı olmak üzere yeterli sayıda Müfettişi "Refakat Müfettişi" olarak görevlendirebilir. Refakat Müfettişlerinin görev alanları Başkanca belirlenir ve duyurulur. Refakat Müfettişliği görev süresi en fazla 1 yıl olup, süresi dolanlar yeniden görevlendirilebilir.

Teftiş Kurulu Başkanına Vekâlet

Madde 10 - Kurul Başkanı; geçici sebeplerle görevden ayrıldığında, Başkanlığa tayin şartlarını taşıyan Refakat Müfettişlerinden birine vekâlet görevi verir. Herhangi bir sebeple Teftiş Kurulu Başkanlığının boşalması halinde vekâlet görevi Makam Onayı ile belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müfettişler

Müfettişlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 11 - Ofis Müfettişleri Genel Müdürlük Makamına bağlı olup, doğrudan doğruya Genel Müdür adına;

- Ofisin merkez ve taşra teşkilatının, Ofise ait müessese, ortaklık ve Ofis personeli tarafından kurulmuş her türlü sandık, dernek ve vakıfların (Tüzüklerinde buna dair açık hüküm olması halinde) bircümle muamele ve hesaplarını; kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, sirküler, Genel Müdürlük emirleri ve iş icapları yönünden teftiş, tetkik ve tahkik etmek,
- Teftiş ve inceleme sırasında öğrenmiş oldukları ve görev emrinin dışında kalan yolsuzluklar için, sorumlular hakkında, gecikmeden hadiseye el koyabilmek üzere durumu hemen Teftiş Kurulu Başkanına bildirmek, gecikmesinde zarar umulan ve delillerin kaybına meydan verebilecek hallerde delilleri toplamak,
- Teftişlerde mevzuatın uygulanmasında doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak, görülecek yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırmak ve işlerin istenen seviyede yürümesini sağlamak için alınması gereken tedbirleri ve düşüncelerini raporla Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirmek,
- Refakatlerine verilecek Müfettiş Yardımcılarının meslekte yetişmelerini sağlamak,
- Çeşitli konularda yurt içinde ve dışında araştırmalar yapmak, görevlendirildikleri komisyon, kurs, seminer ve toplantılara katılmak,
- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle ilgili çalışmalar ile Başkanlıkça verilecek vazifeleri yapmak, ile görevli ve yetkilidirler.

Müfettişler yaptıkları çalışmalar ve hazırladıkları rapordan mer'i mevzuat çerçevesinde sorumludurlar. Müfettiş Yardımcılarının bu yetkileri kullanabilmeleri ya da bağımsız olarak görev yapabilmeleri, belirli bir yetişme süresinin sonunda, kendilerine "Yetki" verilmesiyle mümkündür.

Görevlendirme

Madde 12 - Ofis Müfettişleri, Genel Müdürlük Makamının emri ve onayı üzerine Teftiş Kurulu Başkanından aldıktan talimatla görev yaparlar.

Aldıkları görevlerin neticelerini Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirirler.

Müfettişlerin Uyacakları Hususlar

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

a) İcra müdahale edemezler.

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

c) Teftişe tabi kimselerle hususi münasebetler tesis edemezler. Beşeri ve sosyal ilişkilerin gerektirdiği hususlar, bu yasakların dışındadır.

d) Teftişe gidecekleri yerleri, yapacakları işleri ve görevleri dolayısıyla edindikleri gizli bilgi ve belgeleri açıklayamazlar.

Görevden Uzaklaştırma

Madde 14 - Müfettişler görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak aşağıdaki şartların gerçekleşmesi halinde ilgilileri usulüne göre görevden uzaklaştırabilirler:

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

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

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

d) Evrakta sahtecilik ve kayıtlarda tahrifat yapmak.

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

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

Görevden uzaklaştırılma keyfiyeti: Müfettiş tarafından gerekçesiyle birlikte atamaya yetkili amirine, Teftiş Kurulu Başkanlığı'na ve diğer ilgililere yazıyla hemen bildirilir.

Teftiş ve tahkikat neticesinde suçun işlendiğinin anlaşılmadığı veya yeterli delil bulunmadığı hallerde; görevden uzaklaştırılmış olan memur ve diğer personel Müfettişin derhal vereceği rapor üzerine, atamaya yetkili amirlerince bekletilmeksizin görevine iade edilir.

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

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

Müşterek Çalışmalar

Madde 15 - Yıllık teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma programlarının gruplar halinde uygulanmasında her gruba dahil Müfettişlerden en kıdemlisi o grubun başkanı sıfatıyla çalışmaları düzenler. Grup başkanları, işe başlarken ve çalışmaların devamı sırasında teftiş ve tetkiklere verilecek en uygun yönü tayin, işlerin seyrini takip ve sonuç alınmasını sağlayabilecek fikir ve tedbirlerin uygulanmasını temin ederler.

Grup başkanları, çalışmaların seyri hakkında zaman zaman veya talep halinde Başkanlığa özet bilgi veya ara rapor verirler. Ayrıca, grup faaliyetlerinin sona ermesini takip eden bir ay içinde çalışmaların neticelerini, düzenleyecekleri raporlarda belirtirler.

İşlerin Süresinde Bitirilmesi ve İşin Devri

Madde 16 - a) Müfettişler, kendilerine verilen işleri, Teftiş Kurulu Başkanlığınca belirtilen süreler içinde bitirirler. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Teftiş Kurulu Başkanlığına zamanında bilgi verip alacakları talimata göre hareket ederler.

b) Müfettişlere verilen işin devredilmemesi asırdır. Müfettişler ellerindeki işleri, Teftiş Kurulu Başkanının yazılı emri veya müsaadesi ile başka bir Müfettişe devredebilirler.

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

- Devredilen işin ne olduğu,

- Devir gününe kadar;

İşin hangi kısmının ne dereceye kadar incelendiği,

İş hakkında ne gibi görüş veya kanaata varıldığı,

Belirlenen görüş ve kanaat olarak o işin özelliğine göre bundan sonraki en uygun inceleme ve soruşturma şeklinin ne olması gerekeceği, hakkındaki düşüncelerini yazar.

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

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Teftiş Kurulu Büro Şefliği

Teftiş Kurulu Büro Şefi İle Diğer Görevlilerin; Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 17 - Teftiş Kurulu Bürosu Şefliğinin vazifesi; bu büroda toplanacak olan teftiş, tetkik ve tahkik işleri ile ilgili bütün muameleleri, Başkanın nezareti altında sür'at ve intizamla yürütmektir. Bu vazifelerin başlıcaları şunlardır:

a) Büroya gelen her türlü rapor, evrak ve vesikaların muntazam surette giriş ve çıkış kayıtlarını yapmak, tasnif ve muhafaza etmek,

b) Bu rapor ve sair evrakın Başkanlıkça verilecek emir ve direktif dairesinde muamelelerini yapmak,

c) Muameleleri yapılmış olan her türlü rapor ve evrakı geciktirmeksizin ilgili olduğu birimlere vermek,

d) Raporlar üzerinde ilgili birimlerce yapılması gereken muamele-lerin neticelerini takip etmek, vaktinde cevapları alınmamış olan rapor ve yazıların cevaplandırılması için tenkit yazıları hazırlayarak Başkana tevdi etmek ve geciken işler hakkında Başkana muntazam malumat vermek,

e)Yönetim Kurulu Kararlarını ve her türlü talimatname, Sirküler, Tamim ve Genel Müdürlük Emirlerini tetkik, tasnif, muhafaza ve bunları Müfettişlere tevzi etmek, (Yönetim Kurulu Kararından sadece prensibe ve usule taallük edenler Müfettişlere tevzi olunur.),

f) Büro emrine verilen kitap, mecmua ve benzeri ile Teftiş Kurulu emrindeki eşya, mefruşat ve büro levazımatından merkezde bulunanların kayıt ve muhafazasını temin etmek, kırtasiye ve matbuanın ihtiyaca göre temin, muhafaza ve tevziini sağlamak,

g)Müfettişlerin hareket ve varış telgrafları ile aylık mesai ve istihkak cetvellerinden zamanında gelmeyenleri Başkanlığa bildirmek,

h)Gelen ve giden evrakın muntazam surette tesellüm ve teslimini temin etmek,

i) Evrak ve dosyalardan herhangi birinin kaybolmamasına dikkat etmek.

Teftiş Kurulu Bürosu Şefi, büro işlerinin mazbut muntazam surette idaresinden mes'ul olduğu gibi, büroda çalışanlar da kendilerine verilen vazifelerden ve muhafazası ile mükellef oldukları rapor, evrak ve vesaikin kaybolmasından birinci derecede Başkana karşı şahsen mes'uldürler. Ayrıca, Teftiş Kurulu Bürosunda Çalışan Personel:

a) Vazifeleri dolayısıyla öğrenecekleri gizli şeyleri ve teftiş, tetkik ve tahkik işlerine ait malumat ve hususatı, Genel Müdür ile Teftiş Kurulu Başkanından başka hiç kimseye ifşa edemezler. (Bu tür bilgilerin Büro Memurları tarafından Müfettişlere ve Büronun diğer mensuplarına dahi söylenmesi yasak olup, aksine hareketler ağır mesuliyeti ve cezayı gerektirir.)

b) Büroya gelen evrak, vesaik ve raporlar ile büronun defter ve kayıtlarını Başkanın müsaadesi olmaksızın hiç kimseye veremezler ve gösteremezler.

Bu hükümlere aykırı hareket ettikleri sabit olan büro şefi ve memurları, bu yoldaki hareketleri ilk defa vaki olsa dahi, şiddetle tecziye edilmekle beraber, Teftiş Kurulu Bürosundan veyahut icabı halinde Ofis hizmetinden çıkarılırlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Teftiş Tabi Olanların Sorumlulukları

Madde 18 - a) Teftişe veya tahkike tabi birimlerde bulunan görevli memur ve personel, para ve para hükmündeki kağıtlar ile ambar ve depolarında bulunan ayniyatı ve bunlarla ilgili belge ve defterleri, gizli de olsa bütün vesikaları ilk talepte Müfettişe göstermek, saymasına ve tetkik etmesine yardımda bulunmak zorundadır.

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

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

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

d) Teftiş veya tahkike tabi birimlerin görevlilerine verilmiş izinlerin kullanılması, hastalık ve bunun gibi mücbir sebepler dışında, Müfettişlerin isteği üzerine teftiş veya tahkik sonuna kadar durdurulur.
İznini kullanmaya başlamış olan görevli, Müfettişin isteği üzerine geri çağrılır.

ÜÇÜNCÜ KISIM **BİRİNCİ BÖLÜM** **Ofis Müfettiş Yardımcılığına Giriş**

Müfettiş Yardımcılığına giriş

Madde 19- (Başlığı ile birlikte değişik:RG-6/4/2012-28256)

Ofis Müfettiş Yardımcılığına atanmak için Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavını kazanmak şarttır. Giriş sınavına Ofis tarafından belirlenen şartları haiz olan adaylar katılabilirler.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Kurulu

Madde 20- (Değişik:RG-6/4/2012-28256)

Ofis Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavını yapacak kurul Genel Müdürün Onayı ile Genel Müdürün Başkanlığında, bir Yönetim Kurulu üyesi, Teftiş Kurulu Başkanı ve bir müfettişten teşekkül eder. Ayrıca, Yönetim Kurulu üyeleri ve müfettişler arasından iki yedek üye tespit edilir.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Şartları

Madde 21 - (Değişik:RG-6/4/2012-28256)

Ofis Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavına katılabilmek için;

- a) Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde yazılı nitelikleri haiz olmak,
- b) Sınavın yapıldığı tarih itibariyle otuzbeş yaşını doldurmamış olmak,
- c) Siyasal Bilgiler, Hukuk, İktisat, İşletme, İktisadi ve İdari Bilimler Fakülteleri veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurtiçindeki veya yurtdışındaki öğretim kurumlarından birini bitirmiş olmak,
- d) Ofis Müfettişliği karakter ve vasıflarını haiz bulunmak,
- e) 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 çerçevesinde, yapılan Kamu Personel Seçme Sınavına (KPSS) girmek ve sınav sonucunda Ofis tarafından belirlenen taban puanın üzerinde puan almış olmak,
- f) Sağlık durumu her türlü iklim ve yolculuk koşullarına elverişli olmak, müfettişlik görevini yapmasına engel olabilecek hastalığı veya sakatlığı bulunmamak,
- g) Sınav ilanında belirtilen şartları taşımak, istenilen belgelerle ve usulüne uygun olarak müracaat etmek, gerekir.

Birinci fıkranın (d) bendinde belirtilen husus, sadece yazılı sınavı kazanan adaylar yönünden söz konusu olup; sözlü sınavdan önce Teftiş Kurulu Başkanlığınca yapılacak inceleme ile tespit edilir. Giriş sınavında iki kez başarı gösteremeyenler bir daha bu sınava kabul edilmezler.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavının İlanı

Madde 22 - (Değişik:RG-6/4/2012-28256)

Atama yapılacak kadro sayısı, sınıfı ve dereceleri, sınava katılma şartları, başvuru usulü, tarihleri ve yeri, başvuruda istenilecek belgeler, sınav tarihi ve yeri, sınava girebilmek için aranan KPSS puan türü ve taban puanı, sınav konuları ve değerlendirme yöntemi ile gerekli görülen diğer hususlar sınav gününden en az otuz gün önce Resmî Gazete'de, Türkiye genelinde yayımlanan tirajı en yüksek ilk beş gazetenin en az birinde ve Ofisin internet sitesinde duyurulur.

Son ilan, başvuru başlangıç tarihinden en az on gün, sınav tarihinden de en az otuz gün önce yapılır.

Adayların sınava başvuru ve kayıt süresi, sınavın başlama tarihinden en çok onbeş gün öncesine kadar devam edecek şekilde tespit olunur.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı İşlemleri

Madde 23 - (Değişik:RG-6/4/2012-28256)

Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavına katılmak isteyenler, sınav ilanında belirtilen tarihe kadar Teftiş Kurulu Başkanlığına; aday başvuru formu, iki fotoğraf ve yükseköğretim kurumu diploma veya bitirme belgesinin aslı veya aslı gösterilmek şartıyla Ofisçe onaylı sureti ile ilgili mevzuatına göre geçerlilik süresi dolmamış KPSS sonuç belgesinin internet çıktısıyla müracaat ederler.

Aday başvuru formunda, başvuranın adı ve soyadı, doğum yeri ve tarihi, mezun olunan yükseköğretim kurumu ve gerekli diğer bilgiler bulunur.

Postadaki gecikmeler veya başka sebeplerle zamanında yapılmayan başvurular, eksik belgelerle yapılmış olduğu veya gerçeğe aykırı beyanları içerdiği anlaşılan başvurular dikkate alınmaz.

Giriş sınavına kabul edileceklerin listesi Ofis internet sitesinde duyurulur.

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

- a) Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası beyanı,
- b) 4,5x6 ebadında son bir yıl içinde çekilmiş 6 adet fotoğraf,
- c) Kendi el yazısı ile yazılmış özgeçmiş (Bu özgeçmişte; ilk, orta ve yüksek tahsilini yaptığı okullar ve yerleri, yüksek tahsilden sonra yaptığı işler, baba ve annesinin meslek veya iş durumları, kendisi hakkında bilgi verebilecek iki kişinin adları ve adresleri belirtilir),

d) Varsa yabancı dil bilgi düzeyini gösteren belge ya da Teftiş Kurulu Başkanlığınca onaylanan sureti.

Sözlü sınavı kazanan adaylardan atama işlemi yapılmadan önce aşağıdaki bilgi ve belgeler istenir.

a) Adayın, yurdun her yerinde görev yapmaya ve her türlü iklim ve yolculuk koşullarına dayanıklı olduğuna dair yazılı beyanı,

b) Askerlikle ilişkisinin olmadığına dair yazılı beyanı,

c) Adli sicil kaydına dair yazılı beyanı.

Sınavı kazanan adayların, bu madde gereğince yaptıkları beyanların ve sundukları belgelerin doğru olmaması halinde sınavlarının geçersiz sayılacağı, atamalarının yapılmayacağı, atamaları yapılmış olsa bile bu durumun sonradan ortaya çıkması halinde atamalarının iptal edileceği, bu nedenle hiçbir hak talep edemeyecekleri gibi haklarında gerçeğe aykırı beyanda bulunmaları gerekçesiyle 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun ilgili hükümleri uygulanmak üzere Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulacağı hususunda bilgilendirilerek ayrıca taahhüt beyanları alınır. Bu durumda olanların sınavları iptal edilir, atamaları yapılmaz ve haklarında genel hükümlere göre işlem yapılır.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Yerleri

Madde 24 - Yazılı ve sözlü sınav Ankara'da yapılır.

Yazılı sınavda başarılı olamayanlar, sözlü sınavla alınmazlar.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Adaylık Belgesi

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

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Konuları

Madde 26 - (Değişik:RG-6/4/2012-28256)

Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı aşağıdaki konulardan seçilmek suretiyle ve yürürlükteki mevzuat hükümleri esas alınarak yapılır.

a) Muhasebe;

- 1) Genel Muhasebe Prensipleri ve Uygulaması,
- 2) Şirketler Muhasebesi, Vergi Muhasebesi,
- 3) Maliyet Muhasebesi, İşletme Denetimi, Yönetim Muhasebesi,
- 4) Finansal Yönetim Teorisi, Mali Tablolar Analizi,
- 5) Ticari Hesap ve Mali Cebir.

b) İktisat;

- 1) İktisat Teorisi (Mikro ve Makro İktisat, İktisat Politikası, İktisadi Analiz vb.),
- 2) İşletme İktisadi, Pazarlama Yönetimi,
- 3) Para-Banka, Kredi ve Konjonktür Politikası,
- 4) Uluslararası İktisadi İlişkiler ve Dış Ticaret,
- 5) Türkiye Ekonomisi ve Güncel Ekonomik Sorunlar.

c) Maliye;

- 1) Genel Maliye Teorisi ve Maliye Politikasının Genel Esasları,
- 2) Kamu Gelir ve Giderleri,
- 3) Vergi Hukuku, Türk Vergi Sistemi,
- 4) Bütçe,
- 5) Kamu Borçları,

d) Hukuk;

- 1) Anayasa Hukuku,
- 2) İdare Hukuku ve İdari Yargılama Usul Hukuku,
- 3) Medeni Hukuk (Aile Hukuku ve Miras Hukuku hariç),
- 4) Borçlar Hukuku (Genel Esaslar),
- 5) Ticaret Hukuku (Deniz Ticaretine ait hükümler hariç),
- 6) İş Hukuku ve Sosyal Güvenlik Hukuku (Genel Esaslar),
- 7) Ceza Hukuku (Genel Esaslar) ve Ceza Muhakemesi Hukuku (Genel Esaslar ve Soruşturma).

e) Yabancı dil;

1) İngilizce,

2) Fransızca,

3) Almanca,

dillerinden birisi (Yabancı dil sınavı değerlendirmeye girmez, ancak tercih sebebidir.).

Sınavları sevk ve idare sorumluluğu sınav kuruluna aittir. Yazılı sınav soruları gerektiğinde, uzman bir kuruluşa hazırlattırılabilir veya uygulattırılabilir.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Notlarının Değerlendirilmesi ve Sınav Sonrası İşlemler

Madde 27 - Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için yabancı dil dışındaki her konudan 100 tam puan üzerinden 60'dan az olmamak üzere ortalama 65 puan almak gerekir.

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

Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için sınav kurulu üyelerinin her birinin 100 tam puan üzerinden verdiği notlar ortalamasının 65'den aşağı olmaması şarttır.

Giriş sınavı notu: yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasıdır.

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

Sınav sonuçları, sınav kurulu tarafından tutanakla tespit edilir. Sınavı başaranlara Teftiş Kurulu Başkanlığı tarafından gerekli tebligat yapılır.

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

İKİNCİ BÖLÜM

Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi

Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi

Madde 28 - Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmesinde şu esaslara uyulur.

a) Şahsiyetlerini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek,
b) Yetki alanına giren yürürlükteki mevzuat ile teftiş ve tahkikat konularında tecrübe ve ihtisas sahibi olmalarını sağlamak,

c) İlmî çalışma ve araştırma alışkanlığını kazandırmak,

d) Yabancı dil bilgilerinin gelişmesi hususunda imkân sağlamak.

Müfettiş Yardımcılarını Yetiştirme Programı

Madde 29 - Müfettiş Yardımcıları, 3 yıllık Yardımcılık döneminde aşağıdaki programa göre yetiştirilirler.

a) Birinci Dönem Çalışmaları:

Bu dönem çalışmaları, Teftiş Kurulu Başkanlığınca Kurul yetki alanına giren teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma ile ilgili mevcut mevzuatın yardımcıları öğretilmesi, lisan bilgilerinin geliştirilmesi amacıyla hizmet içi eğitim şeklinde düzenlenir.

b) İkinci Dönem Çalışmaları:

Bu dönem çalışmaları, Ofisin merkez ve taşra teşkilatlarındaki teftişlerin grup halinde realize edilmesidir.

Grup Başkanları programlarını; mevzuat ve tatbikatının teftiş ve tahkik usullerinin yeterli derecede öğrenilmesini sağlayacak şekilde düzenler ve uygularlar. Müfettişler, Müfettiş Yardımcılarının çalışmalarını en iyi şekilde yetiştirmelerini sağlayacak tarzda düzenlerler.

c) Üçüncü Dönem Çalışmaları:

Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarı ile bitiren Müfettiş Yardımcılarına yanında çalıştıkları Müfettişlerin mütalâaları da alınarak, Teftiş Kurulu Başkanlığınca re'sen teftiş, tetkik ve tahkik yetkisi verilebilir.

Yeterlik Sınavından Önce Kuruldan Çıkarılma

Madde 30 - Müfettiş Yardımcılığı döneminde, Ofis Müfettişliği karakter ve vasıfları ile bağdaşmayacak tutum ve davranışları sabit olanlar, "Yeterlik Sınavı" beklenmeksizin Teftiş Kurulu dışında başka bir memuriyete nakledilirler.

Müfettiş Yardımcılığı Dönemi ve Yeterlik Sınavı

Madde 31 - Ofis Müfettiş Yardımcıları üç yıllık bir yardımcılık döneminden sonra yeterlik sınavına tabi tutulurlar.

Yazılı ve sözlü olarak iki bölümde yapılacak yeterlik sınavının tarihi, saati ve yeri sınav tarihinden en az 1 ay önce ilgililere duyurulur.

Bu sınavda başarı gösterenler Müfettişliğe tayin edilirler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müfettişlik Yeterlik Sınavı, Müfettişliğe Atanma Esasları

Yeterlik Sınav Kurulu

Madde 32 - Ofis Müfettişliği Yeterlik Sınavı bu Yönetmeliğin 20 nci maddesinde belirtilen şekilde oluşturulacak Kurul tarafından yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yapılır.

Sınav Kurulunun Çalışma Esası

Madde 33 - Sınav Kurulu, Kurul Başkanının çağrısı üzerine üye tam sayısı ile toplanır. Kararlar oy çokluğu ile alınır.

Sınav Kurulunun Görevleri

Madde 34 - Sınav Kurulunun görevleri, yazılı sınav sorularını hazırlamak, sınavları her türlü şüphe ve tereddütten uzak bir şekilde düzenlemek, yürütmek ve değerlendirmektir.

Yazılı sınav sorularının hazırlanmasında, cevap kağıtlarının okunmasında, notların değerlendirilmesinde ve sonuçların tespitinde, Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavındaki esaslara göre hareket edilir.

Sınav Şekli

Madde 35 - Sınavlar, yazılı ve sözlü olmak üzere 2 aşamada yapılır.

Yazılı Sınav Konuları

Madde 36 - (Değişik:RG-6/4/2012-28256)

Yazılı sınav aşağıda gösterilen konu gruplarından seçilmek suretiyle ve yürürlükteki mevzuat hükümleri esas alınarak yapılır.

a) Genel konular;

1) Türkiye Cumhuriyeti Anayasası,

2) Türk Medeni Kanunu (genel esaslar),

3) Borçlar Kanununun Genel Hükümleri,

4) Türk Ticaret Kanununun Genel Hükümleri,

5) 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu,

6) 4857 sayılı İş Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 2821 sayılı Sendikalar

Kanunu, 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi, Grev ve Lokavt Kanunu, 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu,

7) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname,

8) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,

9) Türk vergi kanunlarının genel esasları,

10) 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun genel hükümleri ile kamu görevlilerine özgü suçlara ilişkin hükümleri ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu (genel esaslar ve soruşturma),

11) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu,

12) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun.

b) Kamu alımları ve ihale mevzuatı;

1) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve bu kanunlara istinaden yürürlüğe konulan bağlı mevzuat,

2) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,

3) Avrupa Birliği'nin kamu alımlarına ilişkin ilke ve kuralları.

c) Kamu iktisadi teşebbüsleri ve ofis mevzuatı;

1) 233 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,

2) 22/1/1990 tarihli ve 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararname,

3) Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü Ana Statüsü,

4) Ofis yönetmelikleri, yönergeleri, yönetim kurulu kararları ve diğer mevzuat,

5) Ofis ticari şartnameleri, tip sözleşmeleri, katalog sözleşmesi ve benzeri mevzuat,

6) Ofiste uygulanan Genel Muhasebe, Maliyet Muhasebesi esasları ile İşletme Bütçesi ve uygulamasına ait mevzuat,

7) Ofiste yatırım, ikmal, tedarik, satış ve idari işlemlerde uygulanan iç ve dış mevzuat.

d) Mesleki konular;

1) Teftiş, denetim, inceleme, ön inceleme ve soruşturma usulleri,

2) Denetim ve raporlama standartları,

3) İç kontrol modelleri, standartları ve usulleri,

4) Raporlama usulleri ve yazım becerisi.

Yazılı Sınavında Başarı Notu

Madde 37 - (Değişik:RG-8/4/2016-29678)

Yazılı sınavda başarılı sayılmak için, adayların 36 ncı maddede belirtilen (a) ve (b) konu grubu ile (c) ve (d) konu grubundan oluşturulacak iki ana sınav grubunun her birinden (100) puan üzerinden en az (60) puan almaları ve iki gruptan alınan toplam puan ortalamasının da (65) ten aşağı olmaması şarttır.

Sözlü Sınavın Yapılışı

Madde 38 - Sözlü sınavda adayların mesleki bilgileri yoklanır ve yetişme dönemindeki çalışmaları üzerinde durularak değerlendirme yapılır.

Sınav Kurulu üyelerince adayların (100) üzerinden verilen puan ortalaması (65) ve daha yukarı olanlar sözlü sınavda başarılı sayılır.

Yeterlik Başarı Listesi ve Sınav Sonuçlarının Duyurulması

Madde 39 - Yazılı ve sözlü sınavda başarı gösteren adaylar için aldıkları puanların ortalaması alınmak suretiyle bir başarı listesi düzenlenir.

Sınava katılanlara sonuçlar en geç, sınavların bitiş gününü izleyen (10) iş günü içinde Teftiş Kurulu Başkanlığınca bir yazı ile duyurulur.

Müfettişliğe Atanma

Madde 40 - Yeterlik sınavını başaranların, başarı listesindeki sıraya göre boş bulunan Müfettişlik kadrolarına atanmalarını sağlamak için durum Teftiş Kurulu Başkanlığınca bir yazı ile Makam Olur'una arz edilir.

Sınavda başarı gösteremeyenler ya da mazeretsiz olarak sınava girmeyenler, teşekkül içinde durumlarına uygun görülecek başka bir göreve tayin edilirler.

Naklen Atama

Madde 41 - (Değişik:RG-11/3/2015-29292)

Teftiş Kuruluna diğer kamu kurum ve kuruluşlarından naklen veya açıktan Başkan, Müfettiş veya Müfettiş Yardımcısı atanamaz

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yükselme Kıdem ve Müfettişlik Güvencesi

Yükselme

Madde 42 - Yeterlik sınavını başarı ile verip Müfettişliğe tayin edilen Ofis Müfettişlerinin, maaş dereceleri itibarıyla müteakip terfileri, genel hükümlere göre yapılır.

Başmüfettişliğe Yükselme

Madde 43 - Ofis Başmüfettişliğine yükselmede esas; mesleki yetenek, kıdem, gayret ve başarı ile Teftiş Kurulu Başkanlığı nezdinde bırakılacak umumi intiba ve kanaatin müsbet olmasıdır.

Başmüfettişliğe aday olabilmek için: müfettişin 1 inci derece kadroya tayin edilebilecek şartlara sahip olması gerekir.

Müfettişlerin Kıdemi

Madde 44 - Müfettişlik kıdemine esas süre, Müfettiş Yardımcılığında, Müfettişlikte, Müfettişlik sıfat ve kadrosu muhafaza edilmek şartı ile idari görevlerde ve ücretli ve ücretsiz tüm kanuni izinlerde geçirilen süredir.

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

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

Teftiş Kurulunda Nakil ve İstifa Suretiyle Ayrılan Müfettişlerin Tekrar Kabulleri

Madde 45 - DMO Teftiş Kurulundan istifa suretiyle veya naklen ayrılan Müfettişlerin Teftiş Kuruluna tekrar kabulleri, Genel Müdür'lük Makamının iznine bağlıdır.

Teftiş Kurulu Başkanlığı yaptıktan sonra Müfettişliğe dönenler dönemlerinin en kıdemlisi sayılırlar.

Aynı dönemde bu durumda birden fazla Müfettiş varsa, bunların kıdem sırasının tesbitinde Müfettişlik kıdemleri esas alınır.

Müfettişlik sıfatını kazandıktan sonra bu görevden ayrılanlardan Müfettişliğe dönenlerin kıdem sırası 44 üncü madde hükümlerine göre tespit edilir.

Müfettişlik Güvencesi

Madde 46 - Teftiş hizmetleri, diğer idari görevlerden ayrı bir kariyer olarak düzenlendiğinden; Ofis Müfettişleri kendi istekleri dışında veya teftiş hizmetlerinin gerekleriyle bağdaşmayan sıhhi, ahlâki veya mesleki yetersizlikleri tespit edilmedikçe görevden alınmaz, diğer idari görevlere atanamazlar.

Sihhi, ahlaki veya mesleki yetersizlik hallerinin, yargı kararı, sağlık kurulu raporu, Müfettiş raporu gibi belgelerle tevsiki esastır.

Müfettişlerin Ofisin İdari Kademelerinde Görevlendirilmeleri

Madde 47 - Ofis Müfettişleri, Müfettişlik hakları saklı kalmak ve yazılı rızaları alınmak şartıyla, Genel Müdürün oluru ile idari kademelerde geçici olarak görevlendirilebilirler.

DÖRDÜNCÜ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM

Ofis Müfettişlerinin Çalışma Esasları

Ofis Müfettişlerinin Çalışma Anlayışı ve Amacı

Madde 48 - Ofis Müfettişleri; esas itibariyle bütün birimlerde teftiş ve denetimin müessir bir biçimde yürütülmesini engelleyen hususları tespit etmek, hadiselerin ekonomik, sosyal, idari ve hukuki sebeplerini tahlil etmek, müesseselerle, sistemlerin ıslahını ve personelin verimli çalışmasını teşvik edici teftiş sistemini geliştirmek için gerekli tedbirlerin alınması gayesini göz önünde tutarlar.

Müfettişler bu gayeyle, çalışmalarını esnasında tespit ettikleri çalışkan, başarılı, Ofis hizmetini gayret ve feragatla yapan, devlete sahip çıkan, yetkilerini kamu menfaati istikametinde kullanan, basiretli Ofis personelinin taltif edilmeleri için tekliflerde bulunurlar. İnceleme, araştırma, soruşturma ve teftiş faaliyetleri esnasında, çalışanların morallerini bozmayacak ve işin verimini artıracak şekilde hareket etmeye itina gösterirler.

Ofis Müfettişleri ifa edilmeyen veya sürüncemede bırakılan işlerin ikmal edilmesine ve buna yol açanların cezalandırılmasına da önem verirler.

Genel Teftiş Planı, Program ve Tatbikatı

Teftiş Programları

Madde 49 -Teftiş Programları iş durumu esas alınmak suretiyle Başkanlıkça düzenlenir ve Ocak ayı içerisinde Genel Müdürün tasdikine sunulur. Teftişler münferiden veya ekipler halinde yapılabilir. Programda değişiklik icap ettiğinde Genel Müdür'ün muvafakati alınır.

Turne Yerleri

Madde 50 - Teftiş Programlarının hazırlanmasında, bütün teşkilatın tanınması için Müfettişlere her defasında coğrafi ve sair hususiyetleri de nazara alınarak değişik iş yerlerinde görev verilmesi esastır. Ayrıca Müfettişlerin değişik konularla yakınlığını sağlamak bakımından her teftiş devresinde başka servislerin teftişlerinin verilmesi öngörülür.

Teftiş Turne Müddetleri

Madde 51 - Bütün Müfettişlerin, turne sürelerinin birbirine eşit olması esastır. Ancak, Müfettiş Muavinleri için daha fazla ve Başmüfettişler için daha kısa süren turne programları yapılabilir.

Turne müddetleri, kurulun kadro durumu ve iş icapları dikkate alınarak tespit olunur.

Teftişlerini turne süresinden önce bitiren Müfettişlere, turne süresinin bitimine kadar işler verilebileceği gibi, müteakip turne süresine gerekli süre ilavesi de yapılabilir.

Turne süresinden fazla devam eden teftiş süresi ile iş merkezi haricindeki her türlü tetkik, sayım ve tahkikat süreleri müteakip teftiş programının düzenlenmesinde dikkate alınır.

Teftişe Başlama ve Sayım

Madde 52 - Müfettiş, işyerine varışta derhal kasada mevcut değerler ile personele verilmiş iş avanslarının sayımını yapar ve durumu bir tutanakla belgelerir.

Belirli bir konunun incelenmesi veya tahkiki için gidilen yerlerde, iş gerektirmiyorsa, mevcut nakdin sayımı ile yetinilebilir.

Kasa ve avans sayımlarından sonra bir taraftan banka hesap durumunun tespiti için gereğine tevessül edilir ve diğer taraftan ise stoklar ve diğer malzemelerin sayımına geçilir. İşlerin yoğun olduğu işyerinde, Kurul Başkanlığına bilgi verilmek kaydıyla malzeme ve eşyanın bir kısmının sayımı ile yetinilebilir.

Sayımlar için ekip teşkil edilir. Müfettiş ekip başkanıdır. Muhafaza ile noksan ve hasardan sorumlu bulunan görevliler ekibe katılırlar. Ancak, işlerin çok olduğu işyerlerinde Müdürler sayım sonucunu aynen kabul edeceğini bildiren bir tutanak düzenlemek kaydıyla yerlerine bir başka kimseyi görevlendirebilirler.

Fiili sayım ile kaydi bakiyenin ve keza fazla ve noksanlık tesbitine ait işlemlerde, mutat usuller ve ilgili mevzuat hükümleri esas tutulur.

Tespit edilen miktarlar ile kayıt bakiyeleri ve dolayısıyla noksan ve fazlayı gösteren ilgililerin imzasını havi sayım cetvelleri; fazla, noksan, hasar ve tamam mevzularında esas olur. Sayım cetvelleri hiç bir itirazı kaydı ihtiva edemez.

Sayımlar bittikten sonra para ve ayniyat işlemleri öne alınmak üzere teftişe başlanır.

Daha Evvelki Teftişler

Madde 53 - Teftişe başlandığında aynı konudaki bir evvelki teftişe ait raporlar tetkik edilir. Gereklerinin yerine getirilip getirilmediği araştırılır. Netice, teftiş raporunda ayrıca belirtilir.

İşlemleri İnceleme Tarzı

Madde 54 - İşlemlerin teftişinde; kanun, tüzük, yönetmelik, sirküler, emir ve iş icaplarına aykırı hususlar olup olmadığı araştırılır. Teftiş, tarama veya yoklama usullerinden biriyle yapılır. Bu usullerden hangisinin uygulanacağı, işin mahiyeti ve önemine göre Başkanlık tarafından kararlaştırılır. Ancak, kasa ve banka işlemlerinin tarama suretiyle teftişi esastır.

Tarama usulü ile teftiş, teker teker bütün işlemlerin gözden geçirilmesi suretiyle yapılır. Yoklama usulü ile teftiş ise, seçilen bazı işlemlere bakılmak suretiyle icra olunur. İşlemlerin çok hatalı olması veya yolsuzluk bulunması hallerinde, teftiş tarama usulü ile yapılır.

Yabancı Memleketlerde Staj

Madde 55 - Ofis ile ilgili konularda araştırma ve inceleme yapmak ve mesleki konularda bilgi ve görgülerini artırmak amacıyla, yabancı dil sınavını kazanan Müfettişler Kurul Başkanının teklifi ve Genel Müdürlük Makamı'nın onaylaması şartıyla, Müfettişlikteki hizmet ve kıdemlerine göre yurt dışına gönderilirler.

Müfettişler, staj süresince Ofis'i ilgilendiren konular dışında, önemli gördükleri konuları da programlarını aksatmamak şartıyla inceleyebilirler. İnceleme konularına ilişkin olarak Genel Müdürlük Makamı'na sunulmak üzere bir rapor düzenlenir. Raporun staj yerinde düzenlenmesi esastır. Ancak, zaruri sebeplerle ve mümkün olmadığı takdirde yurda dönüşten itibaren en geç 3 ay içinde raporların hazırlanması gerekir.

BEŞİNCİ KISIM BİRİNCİ BÖLÜM Raporlar

Rapor Çeşitleri

Madde 56 - Ofis Müfettişleri çalışmalarının neticelerini işin özelliğine göre,

- a) Cevaplı Rapor,
- b) İnceleme Raporu,
- c) Genel Durum Raporu,
- d) Tahkikat Raporu,
- e) Basit Rapor.

Cevaplı Rapor

Madde 57 - a) Cevaplı Raporlar, yapılan teftişlerde noksan ve hatalı bulunan ve ilgili birimlerce düzeltilmesi gereken işlemler hakkında esas itibariyle 3 nüsha olarak ve her servis için ayrı ayrı düzenlenir.

b) Raporun aslı ile bir nüshası; aslı usulüne göre cevaplandırıldıktan sonra geri gönderilmek üzere teftiş edilen birimin amirine verilir. Bir nüshası da teftiş dosyasında saklanmak üzere rapor numarasını taşıyan birer yazıya ekli olarak Teftiş Kurulu Başkanlığı'na gönderilir.

c) Cevaplı Raporlarda;

1 - İşlemleri teftiş edilen personelin adları, soyadları ve memuriyet ünvanları, teftiş edilen servislere hangi tarihten hangi tarihe kadar bakıldığı,

2 - Hatalı ve noksan görülen hususların hangi kanun, tüzük, yönetmelik ve genel tebliğlerin hangi maddeleriyle ilgili olduğu,

3 - Raporun ilgililerce cevaplandırma süreleri,

4 - Mevzuata göre yapılması gereken işlemler, belirtilir.

d) Cevaplı Raporlar, Müfettiş tarafından belirtilen süreler içinde incelendikten sonra birinci ve ikinci derecedeki amirleri tarafından cevaplandırılır ve hazırlanan cevap lâhiyasının üç nüshası, rapor aslı ile birlikte Müfettişe iade olunur.

Gelen raporlar, en geç 30 gün içinde Müfettiş tarafından son mütalâası da eklenerek Teftiş Kurulu Başkanlığı'na tevdi edilir.

e) Cevaplı raporlara ilgililerce verilen cevapların Müfettişlikçe uygun görülmemesi halinde; son mütalâanın açık ve gerekçeli hazırlanmasına önem verilir.

Hastalık, askerlik, yurt dışı stajı gibi zaruri sebeplerle Müfettişçe cevaplandırılmayan raporların son mütalâaları, Başkanın görevlendireceği bir Müfettiş tarafından yazılabilir.

f) Cevaplı raporların zamanında cevaplandırılması hususunu Müfettişler bizzat takip ederler. Haklı sebeplere dayanmadan süresinde cevaplandırılmayan raporlar hakkında gereği yapılmak üzere, Müfettişlerce Teftiş Kurulu Başkanlığı'na bilgi verilir.

g) Teftiş Kurulu Başkanlığı, Müfettişler tarafından son mütalâaları yazılmış olarak gelen cevaplı raporları, en kısa zamanda gereğine tevessül edilebilmesi bakımından ilgili birimlere havalesini teminen, Başkanlık mütalâası ile birlikte Genel Müdürlük Makamı'na sunar ve sonuçlarını yakından izler.

h) Teftiş neticesinde herhangi bir servisin muamelatıyla ilgili olarak cevapsız rapor düzenlenmiş ise, raporun cevapsız olduğu açıkça belirtilir.

İnceleme Raporu

Madde 58 - İnceleme Raporu

a) Mer'i Kanun, tüzük, yönetmelik, karar ve genel tebliğlerin uygulamalarında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltilmesi yolları ile yeniden konulması gereken hüküm ve usuller hakkında görüş ve tekliflerin,

b) Teftişlerde cevaplı raporlara bağlanması gerekli görülmeyen hususların,

c) Genel Müdürlük Makamınca tetkik ettirilen çeşitli konular hakkındaki düşüncelerin,

d) Şikayet ve ihbarlar üzerine yapılan inceleme ve soruşturmalar sonucunda cezai takibatı gerektirir hal görülmediği takdirde yapılacak işleme esas görüşlerin,

bildirilmesi maksadıyla düzenlenir.

Ofis Müfettişleri, bu raporları verilen görev gereği olarak düzenlerler.

İnceleme raporları, konularına ve ilgili alanlarına göre yeterli sayıda hazır-lanır. Bu raporlar Başkanlıkça gereği yapılmak ve ilgili birimlere havale edilmek üzere Başkanlık mütalâası ile birlikte Genel Müdürlük Makamına sunulur.

Genel Durum Raporu

Madde 59 - Genel durum raporu, teftişlerin sonuçları hakkında Genel Müdürlük Makamına özet bilgi vermek maksadıyla düzenlenir. Bu raporlara aşağıdaki hususlar yazılır.

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

b) İhbar ve şikayet konuları, bunlar üzerinde yapılan tetkik ve tahkikatın neticeleri,

c) Başkanlıkça programla beraber veya sonradan gönderilen tetkik konuları, yapılan incelemelerin neticeleri,

d) Görevden uzaklaştırılan personel varsa sayıları ve sebepleri,

e) Mevzuatın uygulanmasında görülen genel hata ve noksanlıklar,

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

g) İşyeri ve çalışma araçları ile diğer ihtiyaçları,

h) Teftiş olunan yerin verimlilik ve kârlılık vaziyeti,

i) Teftiş yılına ve gerekirse daha önceki yıllara ait programların teftiş yerine ait kısımların gerçekleştirilme safhaları hakkında bilgiler ve bu hususdaki görüşlere uygun ve zaruri görülen diğer hususlar,

j) Genel Müdürlükçe alınması lüzumlu tedbirler.

Genel durum raporları üç nüsha halinde hazırlanır. Rapor aslı ve bir örneği Teftiş Kurulu Başkanlığına tevdi edilir. Başkanlık genel durum raporlarını inceler ve gereğine tevessül edilecek konuları kendi mütalâası ile birlikte ilgili birime havale edilmek üzere Genel Müdürlük Makamına sunar.

Tahkikat Raporları

Madde 60 - Yapılan tahkikatlarda suç unsuru tespit edilen hallerde tahkikat raporu düzenlenir.

Tahkikatlar, Ceza Kanununa veya ceza koyan diğer mevzuata ve Ofis mevzuatına göre suç sayılan fiil ve hareketlerin işlenmesi halinde veyahut tazmini gerektiren hareketlerin vukuuna rastlandığı veya haber alındığı zaman, bunların gerçekten vaki olup olmadığını ve kimler tarafından yapıldığını meydana çıkarmak ve tespit etmek için yapılan araştırma, inceleme ve sorgulardır.

Müfettişler, teftiş ve tetkikleri sırasında tahkiki mucip olabilecek durumları gördükleri veya bu kabil fiil ve hareketler kendilerine ihbar olduğu takdirde, keyfiyeti Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirirler ve tahkikat izni alındıktan sonra tahkikata başlarlar. Tahkikat yalnız izin alınan mevzua münhasır olur. Şayet tahkiki mucip başkaca fiil ve hareketler görülür veya ihbar olunursa o konular için de ayrıca izin istihsal edilir.

Tahkikat Raporları başlıca şu bölümleri kapsarlar;

A - Başlangıç:

a) Tahkikatın konusunun ne zaman ve ne suretle öğrenildiği tahkikata ne zaman ve nerede başlandığı,

b) Tahkikatın konusunun neden veya nelerden ibaret olduğu ve kimler hakkında ne yönlerden soruşturmaya girildiği,

bunlar madde madde ayrılarak belirtilir.

B - Yapılan Tahkikat ve Tetkikat Safhası:

Bu bölümde, yapılan inceleme ve araştırmalar, konuya ait olarak ibraz olunan veya toplanan vesika ve buna benzer sair maddi deliller, tanıkların ifadelerinden, tahkik olunan konunun sübut veya ademi sübutuna yarıyan başlıca kısımlar, sanıkların ifade ve savunmalarından önemli ve lüzumlu parçalar özetlenir.

C - Tartışma ve eleştirme:

Bu bölümde, tahkik olunan konular, toplanan deliller alınan ifade ve savunmalar, hadisenin cereyan ediş tarzı karşısında geniş bir görüş açısı içinde ele alınıp her türlü ihtimaller mevzuat ve mantık süzgeçlerinden geçirildikten sonra inandırıcı dayanaklara göre tam bir isabetle varılacak kanaatler en ufak bir tereddüte mahal bırakmayacak şekilde kesin ve açık olarak belirtilir.

Tartışma ve eleştirme neticesinde, konulardan sübut bulanlar veya bulmayanlar belirtilmekle beraber, sabit olan fiil ve hareketlerin mahiyetleri açıklanır. Bunların hangi neden ve sebepler etkisi altında kimler tarafından yerine getirildiği ve şayet bu fiil ve hareketlerden bir zarar veya ziyan da husule gelmiş ise bunun miktar ve mahiyeti ile sebep ve menşei, suç ve suçlu, kusur ve kusurlu, illiyet bağı açık ve kesin şekilde belirtilmek suretiyle gösterilir.

D - Sonuç:

Tartışma ve eleştirme bölümünde oluş şekilleri ile delilleri ve mahiyetleri, sebep ve nedenleri açıklanan fiil ve hareketlerden her birinin suç unsurları ile temas ettiği cezai ve idari hükümlerin nelerden ibaret bulunduğu belirtilir ve bu arada tespit edilen zararların kimlere ödettilmesi icabedeceği de açıkça gösterilir.

Olayda varsa hafifleştirici veya ağırlaştırıcı sebepler açık ve etraflı şekilde ortaya konulmak suretiyle belirtilir.

Yapılan tahkikat her ne netice verirse versin Müfettişte hasıl olan kamu itibarıyla suçlu veya alakalı personelden işyerinin veya görevinin değiştirilmesi gibi tedbirin lüzumuna inanılıyorsa bu cihet de rapora kaydedilir.

Tahkikat raporlarının takip edecekleri seyir tarzı ve bu itibarla geçecek zaman gözönünde tutularak, gerek şahıslarla ilgili ve gerekse iş düzeni ve muamele islahı yönünden yapılacak acele idari tedbir tekliflerinin tahkikat raporları dışında bildirilmesi öngörülür.

Tahkikatın yapıldığı mahalde suç delili olarak rapora bağlanacak belgelerin suretleri çıkarılarak, tasdik edildikten sonra işyerine tevdi edilir ve aslının alındığına dair şerh verilir. Şekil ve mahiyeti itibarıyla bizatihi suç unsuru addedilen vesikaların aslı alınır. İçerikleri bakımından delil olarak mütalâa olunanların tasdikli örneği alınabilir.

Müfettişler, kendilerine verilen tahkikat konularını, bunların önem ve ivedilik durumlarına göre sıraya koyarak neticelendirirler, raporlarda teklif edilecek müeyyidelerin ibret verici ve terbiye edici rolleri bakımından aktüalitesini kaybettirmemek üzere bunların acilen gönderilmeleri esastır.

Savcılığa İhbar

Madde 61 - Tahkik olunan konunun Ceza Kanununa veya ceza koyan diğer mevzuata göre suç olduğu anlaşılırsa Müfettiş, gerekli gördüğü hususların Savcılığa intikâl ettirilmesini teminen, dört nüsha halinde hazırladığı raporun üç nüshasını en seri şekilde Teftiş Kurulu Başkanlığına gönderir.

İfade ve Savunma Alınması

Madde 62 - Tahkikat dolayısıyla ifadesi alınacak olan alakalı personele hadisenin veya tahkiki gerekli görülen hareketin mahiyeti soru kağıdında açıkça anlatılmakla beraber, gerek kayıt ve vesikaların tetkiki neticesinde toplanan ve gerekse ortaya konulmuş bulunan deliller izah olunur, konu ile ilgili sorular sorulur. Cevap alındıktan sonra başkaca bir diyeceğinin olup olmadığı da tespit edildikten sonra keyfiyet ifade tutanağına bağlanır. İcabi halinde, ifadesi alınanların açık ve geniş hüviyeti tespit edilerek bu tutanağa geçirilir.

Suçlu ve kusurlu görülen personelin, Anayasanın 129 uncu maddesine göre süre tanınmak suretiyle yazılı savunması istenebilir. Savunması alınmamış personel hakkında idari ceza teklif olunamaz.

Tahkikat Raporlarının Nüsha Adedi ve Tabi Olacağı İşlemler

Madde 63 - Tahkikat Raporları dört nüsha olarak hazırlanır.

Asılları ile iki kopyası Teftiş Kurulu Başkanlığına gönderilir. Bir kopyası da Müfettişte kalır.

Teftiş Kurulu Başkanlığı, Müfettişlerden gelen tahkikat raporlarını usul ve esas bakımından tetkik edip, varsa noksanlıklarını tamamlattırır ve raporun aslını, kendi görüşü ile birlikte gereken işlem yapılmak üzere ilgili merkez teşkilatı birimine havalesi için Genel Müdürlük Makamına sunar. İlgili birim yapılan işlemler hakkında Teftiş Kurulu Başkanlığına bilgi verir.

Diğer Daire Personelinin Suça İştirakleri

Madde 64 - Müfettişler; tahkikat esnasında diğer daire, kurum ve müesseseler personelini herhangi bir suçla alakalı buldukları ve buna kanaat getirdikleri takdirde, o personelin bağlı bulunduğu teşekkül tarafından icabeden tahkikatın yapılmasını temin maksadıyla keyfiyeti Teftiş Kurulu Başkanlığı'na sunarlar.

Bilirkişi Tetkikleri

Madde 65 - Tahkikat sırasında; muayene, tahlil vesaire gibi teknik ve ihtisasa taallük eden hususlarda bilirkişi tetkikatına lüzum görülen hallerde, yaptırılacak olan iş bu tetkiklerin neticelerini gösteren vesikalar da deliller arasında değerlendirilir ve tahkikat raporuna bağlanır.

İstinabe

Madde 66 - Tahkikat sırasında başka bir mahalde yeniden bazı tetkikler yapılması ile birlikte beyan ve delillerin toplanması zarureti ile karşılaşıldığı takdirde, keyfiyet Başkanlığa bildirilir. Teftiş Kurulu Başkanlığı bu görevi bir başka Müfettişe verir veya ilgili Müfettişin konuyu mahallinde incelemesi için talimat verir.

Adresi Belli Olmayan Sanık ve Tanıklar

Madde 67 - Vazifesinden ayrılmak ve gittiği yer bilinmemek gibi sebeplerle nerede olduğu anlaşılamayan veya aranıp araştırılmakla da adresi öğrenilemeyen tanık veya sanıkların ifade ve savunmaları alınmadığı durumlarda, bu durum izahname ve tahkikat raporunda belirtilmek şartıyla, tahkikat yarıda bırakılmayarak neticelendirilir. Ancak, keyfiyeti tespit eden vesikaların tahkikat evrakına katılması her halde lâzımdır.

Basit Rapor

Madde 68 - Basit rapor, teknik, İdari, ekonomik, mali ve sair konularda değiştirilmesi gereken hususlara ait tedbir ve teklifleri ihtiva etmek üzere re'sen veya Başkanlıkça gösterilecek lüzum üzerine tanzim olunur. İşbu raporlar konu ile ilgili birimler nazara alınarak yeteri kadar nüsha hazırlanır. Biri Müfettişte kalır, aslı ve örnekleri Teftiş Kurulu Başkanlığına gönderilir. Başkanlık basit raporu inceleyerek kendi mütalâası ile birlikte Genel Müdüre sunar.

Raporlar Üzerinde Yapılan İşlemler

Madde 69 - a) Cevaplı raporlar, inceleme raporları ile basit raporlar üzerine yapılması gereken işlemleri ilgili birimlerde izlenmesi Teftiş Kurulu Başkanlığına aittir.

b) Raporlar üzerine Genel Müdürlük Makamınca uygulama yerinde görülen işlemlere ait bildirimler, Teftiş Kurulu Başkanlığına; raporu yazan Müfettişe, rapor birden fazla Müfettişe ait ise en kıdemlisine gönderilir.

c) Müfettişler yapılan tebligatı uygun ve yeterli buldukları takdirde "Görölmüştür" notu ile Teftiş Kurulu Başkanlığına geri gönderilir. Aksi halde konu ile ilgili görüşlerini gerekçeleri ile birlikte en geç 30 gün içinde Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirirler.

d) Müfettişlerin bu yeni görüşleri karşısında Teftiş Kurulu Başkanı konuyu gerekirse yeniden inceletir; veya gereğini bizzat yapar.

ALTINCI KISIM BİRİNCİ BÖLÜM Çeşitli Hükümler

Kimlik Belgesi, Kredi Cüzdanı, Çek, Mühür ve Demirbaşlar

Madde 70 - Müfettişlere, kimliklerini gösterir fotoğraflı kimlik belgesi, mühür, kredi cüzdanı ve çek verilir. Müfettişler için lüzumlu yazı ve hesap makinesi, çanta gibi mesleki araç ve demirbaşlar Kurulca sağlanır.

Maaş, Yolluk ve Diğer Haklarının Alınması

Madde 71 - Müfettişler, maaş, yolluk ve diğer istihkaklarını çek mukabilinde alırlar. Kredi cüzdanlarında Müfettişlerin çekecekleri azami miktarlar belirtilir. Çekilen miktarın hakedilen miktarı aşmaması esastır. Ertesi aya zimmet devri ancak ayın son günlerinde görevle ilgili olarak yolculuk yapılması halinde uygun görülebilir.

Kredi cüzdanı ve çek tamamen kullanıldıktan sonra yenisi alınmak üzere Teftiş Kurulu Başkanlığına iade edilir.

Kredi cüzdanı ve çeklerin kaybedilmeleri halinde durum derhal Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirilir.

Çalışma ve Hakediş Cetvelleri

Madde 72 - a) Müfettişler, çalışmalarını, maaş, yolluk ve diğer haklarını aylık olarak düzenleyecekleri "Çalışma ve Hakediş Cetveli" nde gösterirler.

b) Bu cetvellerin ait olduğu ayı takip eden ayın ilk haftası içinde hazırlanarak Teftiş Kurulu Başkanlığına gönderilmesi gerekir.

c) Çalışma ve Hakediş Cetvelinin birinci sahifesinde; çalışmalar günler itibarıyla ve ana hatlarıyla belirtilir. Ayrıca ay içinde yazılan raporlar ve yapılan haberleşmelere yer verilir.

Cetvelin ikinci sahifesinde Müfettişlerin yolculuklarına ait giderleri, aylık istihkakları ve bunlara karşılık alınan paraları gösteren tablolar doldurulur.

d) Çalışma ve Hakediş Cetvellerine;

- Çekin tarih ve numarası ile nereden çekildiği,

- Yolluk bildirimi,

- PTT makbuzları ve listesi,

- Uçak bileti, eklenir.

İzin Kullanılması

Madde 73 - Müfettişler, Devlet Memurları Kanununa göre aldıkları izinleri, bu izinlere hangi gün başladıklarını ve göreve dönüş tarihlerini Teftiş Kurulu Başkanlığına yazı ile bildirirler.

Teftiş Kurulu Başkanlığından ayrıca müsaade alınmadıkça, iznin aralıksız kullanılması esastır.

Haberleşme

Madde 74 - a) Müfettişler; teftiş, tetkik ve tahkik çalışmaları ile ilgili olarak çeşitli daire ve makamlarla münasebetlerinde doğrudan doğruya veya Teftiş Kurulu Başkanlığı kanalı ile haberleşme yaparlar.

b) Acele fakat gizli olmayan haberleşmelerde duruma göre telgraf, fax veya telefon kullanılabilir.

c) Müfettişler, görevli gittiği yerlere varış ve buradan ayrılışlarını aynı gün Teftiş Kurulu Başkanlığına fax veya telgrafla bildirirler.

Kayıt ve Dosya İşleri

Madde 75 - a) Müfettişler yazdıkları rapor ve diğer yazıların birer nüshasını ve kendilerine gelen yazılarla resmi genelgesi özel dosyalarında saklarlar.

b) Raporlar ilgili Makamlara birer yazı eklenerek gönderilir. Bu yazılara rapor numarası verilir.

c) Müfettişler, çeşitli Makamlara gönderdikleri rapor ve yazılar ile kendilerine gelen yazıları bir "Kayıt Defteri" ne işlerler.

EK MADDE 1 - (Ek:RG-6/4/2012-28256)

Ofis Müfettişleri, görevlerinden ayrıldıktan sonra üç yıl süreyle, görevden ayrılış tarihi itibarıyla son iki yıl içinde nezdinde inceleme veya denetim yaptıkları yahut işlemleriyle ilgili soruşturma yürüttükleri Ofisle çalışan müteşebbislerin veya bunların veya ortaklarının idaresi, denetimi veya sermayesi bakımından doğrudan veya dolaylı olarak bağlı bulunduğu kurumlarda herhangi bir görev veya iş alamazlar. Bu yasağa uymayanlar hakkında 2/10/1981 tarihli ve 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun hükümleri uygulanır.

İKİNCİ BÖLÜM

Geçici Hükümler

Geçici Madde 1 - Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte Devlet Malzeme Ofisi Teftiş Kurulu Başkanı, Başmüfettiş, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcısı olarak görev yapanların kazanılmış hakları saklıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kaldırılan Hükümler, Dayanak, Yürürlük ve Yürütme

Kaldırılan Hükümler

Madde 76 - Yönetim Kurulu'nun 11/12/1986 tarih ve 35/422 sayılı kararı ile kabul edilmiş bulunan Devlet Malzeme Ofisi Teftiş Kurulu Yönetmeliği ve değişiklikleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Madde 77 – 6/4/2012 tarihli ve 28256 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Devlet Malzeme Ofisi Teftiş Kurulu Yönetmeliği geçici 2 nci maddesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Dayanak

Madde 78 - Bu Yönetmelik, 28 Ekim 1984 tarih ve 18559 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Devlet Malzeme Ofisi Ana Statüsünün geçici 4 üncü maddesine istinaden düzenlenmiştir.

Yürürlük

Madde 79 - Bu Yönetmelik yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 80 - Bu Yönetmelik hükümlerini Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürü yürütür.