

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU REHBERLİK VE TEFTİŞ BAŞKANLIĞI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Sosyal Güvenlik Kurumu Rehberlik ve Teftiş Başkanlığının kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmeliğin, Sosyal Güvenlik Kurumu Rehberlik ve Teftiş Başkanlığının kuruluş, görev ve yetkileri ile Rehberlik ve Teftiş Başkanının, Sosyal Güvenlik Kurumu Müfettişlerinin, Müfettiş Yardımcılarının ve Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını, teftiş edilemelerin sorumluluklarını, Rehberlik ve Teftiş Başkanı ile Sosyal Güvenlik Kurumu Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının seçilme ve atanması, özlük hakları, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı ile müfettiş ve müfettiş yardımcılarının çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (Değişik:RG-2/10/2021-31616)

(1) Bu Yönetmeliğin, 15/7/2018 tarihli ve 30479 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 418inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1)

Bu Yönetmeliğe geçen;

Başkan: Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanını,

Başkanlık: Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığını,

Grup Başkanı: Sosyal Güvenlik Kurumu Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Grup Başkanını,

Grup Başkan Yardımcısı: Sosyal Güvenlik Kurumu Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Grup Başkan Yardımcısını,

Kurum: Sosyal Güvenlik Kurumunu,

Müfettiş: Sosyal Güvenlik Kurumu Başmüfettişi ve Müfettişlerini,

Müfettiş Yardımcısı: Sosyal Güvenlik Kurumu Müfettiş Yardımcılarını,

Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı: Sosyal Güvenlik Kurumu Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı,

Rehberlik ve Teftiş Başkanı: Sosyal Güvenlik Kurumu Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı,

Refakat Müfettiş: Sosyal Güvenlik Kurumu Rehberlik ve Teftiş Başkanına yardımcı olmak üzere görevlendirilen Sosyal Güvenlik Kurumu Müfettişlerini,

Şube Müdürlüğü: Sosyal Güvenlik Kurumu Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Şube Müdürlüğünü,

Şube Müdürlüğü Personeli: Sosyal Güvenlik Kurumu Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Şube Müdürlüğünde görevli şube müdürü, şef, veri hazırlama ve kontrol işletmeni ve diğer kadrolardaki memurlar ile yardımcı personeli,

Yönetim Kurulu: Sosyal Güvenlik Kurumu Yönetim Kurulunu,

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev ve Yetkiler

Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı

MADDE 5 – (1) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı, (Değişik ibare:RG-2/10/2021-31616) Rehberlik ve Teftiş Başkanı ile başmüfettiş, müfettiş ve müfettiş yardımcılarından oluşur. Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı doğrudan Başkana bağlı olup, müfettişler Başkan adına görev yapar.

(2) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığından yazı, hesap, arşiv, kütüphane ve benzeri işler ile bilgi işlem ortamındaki tüm işleri Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüğüne yürütülür.

Görev merkezi ve grup başkanlıkları

MADDE 6 – (1) Sosyal Güvenlik Kurumu Rehberlik ve Teftiş Başkanlığından görev merkezi Ankara'dır. Bu merkez, müfettişlerin de görev merkezidir.

(2) Devamlı denetim ve teftisi sağlamak amacıyla Ankara, İstanbul ve İzmir illerinde grup başkanlığı şeklinde müfettişlerin çalışmaları sağlanır. İhtiyaç halinde, Rehberlik ve Teftiş Başkanının önerisi, Başkanın onayı ve Yönetim Kurulu kararı ile bu iller dışında Grup Başkanlığı şeklinde müfettişlerin çalışmaları sağlanabilir.

Rehberlik ve Teftiş Başkanlığından görev ve yetkileri

MADDE 7 – (1) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı, Başkan adına aşağıdaki görevleri yapar:

a) Sosyal güvenliğe ilişkin hükümlerin uygulanmasını; usulsüzlükleri önleyici, eğitici ve rehberlik yaklaşımını ön plâna çıkararak bir anlayışla denetlemek,

b) Kayıtlı istihdamı önlemek, sosyal sigorta suistimaları ile mücadele etmek, bu amaçla sektörle analizlere dayalı denetimleri yürütmek ve bu konularda alınması gereklî tedbirleri önermek,

c) Prim ödeme yükümlülerini gruplar ve sektörler itibariyle analiz etmek, denetlenecek sektörleri her yıl için belirlenecek risk değerlendirme kriterlerine göre sınıflandırmak suretiyle riskli sektörlerin denetimine öncelik vermek,

ç) Görevleriyle ilgili her türlü kayıt ve belgeleri incelemek, ilgililerden bilgi istemek ve toplamak, sigortaların ve genel sağlık sigortalarının Sosyal Güvenlik mevzuatı kapsamındaki işlemleri ile ilgili olarak tüm kurum ve kuruluşlarda denetim, inceleme ve soruşturma yapmak,

d) İşin yürütümü açısından gerekli olan asgarî işçilik tutarını tespit etmek,

e) Gerektiğinde, iş kazası olayları ile meslek hastalığı incelemelerinde sorumluların tespitine yönelik olarak işyerlerinde iş sağlığı ve güvenliğine aykırı durumları tespit etmek,

f) Yıl boyunca müfettişler tarafından düzenlenen raporların sonuçlarını değerlendirmek, raporlar hakkında istatistik bilgiler ile birlikte uygulamadaki sorunlara ve yapılması gereken mevzuat değişikliklerine ilişkin öneriler sunmak,

g) Kurumun merkez ve taşra teşkilatı ile personelinin idarî, malî ve hukuki işlemleri hakkında teftiş, inceleme ve soruşturma yapmak, sosyal güvenlik mevzuatının verdiği yetkiye dayanılarak Kurumla sözleşme yapmış gerçek ve tüzel kişiler hakkında inceleme ve soruşturma yapmak,

ğ) Müfettişler tarafından yapılacak denetimlere ilişkin, yöntem ve teknikleri geliştirmek, standart ve ilkelerin oluşturulmasını sağlamak, denetim rehberleri hazırlanmak, denetimlerin etkililığını ve verimliliğini artırıcı tedbirleri almak, bu konuda görüş ve öneriler sunmak,

h) Kurum hizmetlerinin geliştirilip etkinleştirilmesini, verimlilik ve kalitesinin artırılmasını, Kurumun mevzuat, plan, program ve projelere uygun olarak çalışmasını, aksaklıların tespiti halinde yeni düzenlemeler yapılmasını sağlamak amacıyla inceleme ve araştırmalar yaparak gerekli görüş ve önerileri hazırlayıp Başkana sunmak,

i) Başkan tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Rehberlik ve Teftiş Başkanının Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Rehberlik ve Teftiş Başkanının atanması

MADDE 8 – (Değişik:RG-2/10/2021-31616)

(1) Rehberlik ve Teftiş Başkanı, 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 3 sayılı Üst Kademe Kamu Yöneticileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usullerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümleri uyarınca atanır. Rehberlik ve Teftiş Başkanı, müfettiş yetkilerini haizdir.

Rehberlik ve Teftiş Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Rehberlik ve Teftiş Başkanı, müfettiş sıfat ve yetkisini haiz olup, Başkan adına aşağıdaki görevleri yapar:

a) Bu Yönetmeliğin 7 ncı maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesini sağlamak,

b) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığından yönetmek, müfettiş ve müfettiş yardımcıları ile şube müdürü personelinin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,

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

ç) Yıllık Çalışma Plan ve Programı hazırlayarak en geç ilgili olduğu yılın başında yürürlüğe girecek şekilde Başkanın onayına sunmak, onaylanmış programların

uygulanmasını ve gereğinde de getirilmesini sağlamak,

- d) Mütettiş ve müfettiş yardımcılarını, teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma işlerinde görevlendirmek ve uygulanmasını takip etmek,
- e) Mütettişlerden gelen raporları incelemek, eksikliklerin giderilmesini sağlamak, ilgili mercilere göndermek, ilgililere alınacak tedbirleri ve yapılacak işlerin sonuçlarını takip etmek, alınması gereken tedbirlerle ilgili tekliflerde bulunmak, mütettiş raporlarının sonuçları hakkında ilgili mütettişlere bilgi verilmesini sağlamak,
- f) Mütettiş yardımcılarının işe alınması ve müfettiş yardımcılığı döneminde yetişmelerini sağlayıcı tedbirler almak,
- g) Mütettiş yardımcıları giriş sınavı ile yetki ve yeterlik sınavlarının yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak,
- ğ) Kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine göre mütettişlerin, mütettiş yardımcılarının ve şube müdürlüğü personelinin atanma, ilerleme ve yükselmeleri ile ilgili olarak Başkana teklife bulunmak, mütettiş ve müfettiş yardımcılarının atanmaları ve terfileri ile ilgili gereken kadro tahsis işlemlerinin zamanında yapılması sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak,
- h) Mütettiş ve müfettiş yardımcılarının meslekî ve bilimsel çalışmalarını teşvik etmek ve düzenlemek, gerekirse bu çalışmaların yayılmasını sağlamak,
- i) Uygulamada, mütettişler arasında mevzuatın farklı yorumlanıldığı hallerde, bu farklılığın giderilmesi için görüş ve uygulama birliğini sağlamak,
- j) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklılarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaptırarak, alınması gereken yasal ve idari tedbirler konusunda Başkana teklife bulunmak,
- j) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığının tüm faaliyet alanına ilişkin uygulama birliğinin sağlanmasıma yönelik rehber ve talimatların hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,

k) Mütettiş ve müfettiş yardımcılarının çalışmalarını, iş verimlerini, görevine olan ilgilerini ve meslek gereğine göre hareket edip etmediklerini izlemek, gerekli gördüğü zamanlarda bu çalışmalar yerinde denetlemek,

- l) Mütettiş ve müfettiş yardımcılarının hak ediş ve idari hususlara ilişkin işlerini yürütmemek,
- m) Mütettiş ve müfettiş yardımcılarının bilgi, görüş ve yeteneklerinin artırılması, teftiş, inceleme ve soruşturma metodlarının geliştirilmesini, modern yönetim ve organizasyon teknikleri ile ilgili yeni uygulama ve hizmetlerin tanıtılması amacıyla kurs, seminer, konferans, yabancı ülkelerde inceleme ve araştırma şeklinde eğitim programlarının düzenlenmesini ve uygulanmasını sağlamak, yurt içi ve yurt dışında yan dal ihtisası veya sertifika programına katılanları bu Yönetmelikte belirtilen esaslar çerçevesinde belirlemek,

n) Mütettiş ve müfettiş yardımcılarına yönelik meslek içi eğitim programları düzenlemek, işçi, işveren ve sivil toplum kuruluşlarının bilgilendirilmesi amacıyla faaliyetler düzenlemek ve bu işlerde görevlendirilecek mütettişleri belirlemek,

- o) Mütettişler tarafından düzenlenen raporların sonuçlarına göre sosyal güvenlik mevzuatının düzenlenmesi, işveren ve sigortalı ilişkilerinin iyileştirilmesi, sosyal güvenliğin yaygınlaştırılması, iş kazası ve meslek hastalıklarının önlenmesi ve azaltılması, uygulamadaki aksaklıların giderilmesi konularında Başkana önerilerde bulunmak,

ö) Grup başkanlıklarında, grup başkanını Başkanın onayına sunmak, grup başkan yardımcılarını görevlendirmek,

p) Gruplarda görev yapacak mütettiş ve müfettiş yardımcılarını belirleyerek Başkanın onayına sunmak,

r) Kanun, tüzük, yönetmelikler çerçevesinde Başkan tarafından rehberlik ve teftiş hizmetleri ile ilgili olarak verilen benzer görevleri yapmak.

Rehberlik ve Teftiş Başkanına yardım

MADDE 10 – (1) Rehberlik ve Teftiş Başkanının teklifi ve Başkanın onayı ile, Rehberlik ve Teftiş Başkanına yardımcı olmak üzere yeterli sayıda mütettiş Refakat Mütettişi olarak görevlendirilir. Görevlendirilecek mütettişlerden en az birisinin (**Değişik ibare:RG-2/10/2021-31616**) 10 yıllık mütettişlik kademelerin bulunuşu zorunludur.

Rehberlik ve Teftiş Başkanına vekâlet

MADDE 11 – (1) Rehberlik ve Teftiş Başkanı, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına tayin şartlarını taşıyan refakat mütettişlerinden birine vekâlet görevi verir. Herhangi bir nedenle Rehberlik ve Teftiş Başkanlığının boşalması durumunda vekâlet görevi Başkan Onayı ile belirlenir.

Grup başkanlıklarları

MADDE 12 – (1) Grup başkanlıklarında, Başkan ve Rehberlik ve Teftiş Başkanı tarafından verilen emirlerin yerine getirilmesi, denetim faaliyetlerinin sürdürülmesi, büro hizmetlerinin yürütülmesi, mütettişlerin Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı ve büroyla ilişkilerinin düzenlenmesi ve büro personelinin çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak üzere, Rehberlik ve Teftiş Başkanının teklifi ve Başkanın Onayı ile, mütettişler arasından bir grup başkanı görevlendirilir. Grup başkanlarına yardımcı olmak üzere yeteri kadar grup başkan yardımcısı Rehberlik ve Teftiş Başkanının tarafından görevlendirilir. Grup başkanı en az on yıllık mütettişlik hizmeti bulunanlar arasında görevlendirilir.

(2) Grup başkanlıklarında görevli mütettişlerin ikamet merkezi, grup başkanlıklarının bulunduğu ildir.

(3) Grup başkanları, gruplardaki faaliyetleri aşağıdaki esaslar dahilinde düzenlemek ve yürütmemek görevlidir;

a) Yıllık Çalışma Plan ve Programının uygulanmasını sağlamak ve Rehberlik ve Teftiş Başkanı tarafından devredilen yetki kapsamında mütettişlerin görevlendirme işlemleri yürütmek,

b) Mütettiş ve müfettiş yardımcılarının hakediş ve çalışma cetvellerini inceleyerek takip eden ayın 20'sine kadar Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına göndermek,

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

ç) Grubun büro ve diğer işlerini düzenleyip, takip etmek,

d) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığında verilen diğer işleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Mütettişler

Mütettişlerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13 – (1) Mütettişler Başkan adına;

a) Sosyal güvenlige ilişkin hükümlerin uygulanmasını; usulsüzlükleri önleyici, eğitici ve rehberlik yaklaşımını ön plâna çıkaran bir anlayışla denetlemek,

b) Kurumun merkez ve taşra teşkilâti ile personelinin idarı, malî ve hukuki işlemleri hakkında kanun, tüzük, yönetmelik, çalışma plan ve programı ve Başkanlık talimatları çerçevesinde, teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma yapmak, bu görevlerini yürütürken, gerek gördüğünde hakkında yeterli kanaat edinilen personel ile ilgili, personel performans değerlendirme raporu düzenlemek,

c) Sosyal güvenlik mevzuatının verdiği yetkiye dayanılarak, Kurumla sözleşme yapmış gerçek ve tüzel kişiler hakkında inceleme ve soruşturma yapmak, yürütülen inceleme veya soruşturanın gerektirdiği hallerde, ilgili kişi, kurum veya kuruluşlardan her türlü bilgi, belge ve kayıtları istemek,

ç) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ile ilgili suçları soruşturulmasında bu Kanunun hükümleri ile ilgili usul ve esaslar uyarınca hareket etmek, görev verilmesi halinde 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamında ön inceleme yapmak,

d) Teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma görevlerinin gerektirdiği hallerde, Kurumun merkez ve taşra ünitelerindeki görevlilerin muhafazasına verilmiş olan aynı, nakdi, menkul ve gayrimenkul her türlü varlıklara ilişkin sayılmak, bunlara ait gizli olsun veya olmasın her türlü evrak, dosya, vesika ve elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamındaki verileri tetkik etmek veya almak, gereğinde tasdikli ömek veya fotokopilerini bırakmak suretiyle belgelerin asıllarını almak,

e) Bu Yönetmeliğin 84 türkçe maddesi hükmü çerçevesinde ilgili personeli görevden uzaklaştırmak,

f) Kaydırsız istihdamı önlemek, sosyal sigorta suistimaları ile mücadele etmek, bu amaçla sektörle analizlere dayalı denetimleri yürütmek ve bu konularda alınması gereklî tedbirlerini önermek,

g) Görevleriyle ilgili tüm resmi ve özel gerçek ve tüzel kişiler ile tüm kurum ve kuruluşlara ait her türlü kayıt ve belgeleri incelemek, ilgililerden bilgi istemek ve toplamak, mevzuat gereği tutulması zorunlu bulunan her türlü kayıt ve belgeleri işyerinde veya teftişe elverişli gördüğü bir yerde teftiş etmek ve incelemek istemek, bunlara ilişkin gereğinde tutanak düzenlemek,

ğ) İşverenin Kuruma, emsaline, yapılan işin niteliğ, kapsam ve kapasitesine göre işin yürütülmesi için gereklî olan sigortalı sayısının, çalışma süresinin veya prime esas kazanç tutarının altında bildirimde bulunduğu saptaması halinde, işin yürütülmesi için gereklî olan asgari işçilik miktarını, yapılan işin niteliği, bünyesinde kullanılan teknoloji, işyerinin büyütülüğü, benzer işletmelerde çalışan işçi sayısı, ilgili meslek veya kamu kuruluşlarının görüşü gibi unsurları dikkate alarak tespit etmek,

h) Görevleri sırasında gereklî gördükleri kimselerin, yazılı ifadelerine başvurmak,

i) Görevlerinin yürütülmesi sırasında, sigortalı hayatına, iş sağlığı ve güvenliğine, dinlenmesine ve çalışmasına uygun olup olmadığınn tespitine yönelik olarak, işyerleri ve tüm eklientilerini her zaman görmek, araştırmak ve incelemek, işyerlerindeki iş sağlığı ve iş güvenliğine akyarı durumları saptamak,

ij) İş kazaları, meslek hastalığı, hastalık ve diğer sigorta olaylarını araştırmak ve incelemek,

j) Programda yer almamakla birlikte çeşitli nedenlerle denetimde alınan işyerlerinde, gerekli görülmesi halinde, işin yürütütmü için gerekli olan asgari işçilik miktarının belirlenmesine yönelik önerisini Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına intikal ettirmek,

k) Teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma çalışmaları neticesinde raporlar düzenleyerek Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına intikal ettirmek,

l) Teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma çalışmaları sırasında ögrenmiş oldukları ve görev emrinin dışında kalan yolsuzluk veya soruşturma açılmasını gerektiren konularda, gecikmeden hadiseye el koyabilmek üzere durumu Rehberlik ve Teftiş Başkanına bildirmek, gecikmesinde zarar umulan veya delillerin kaybına meydan verebilecek hallerde delilleri toplamak,

m) Kurum faaliyetleriyle ilgili olarak görevlendirdikleri konularda yurttaşınca ve yurtdışında araştırmalar yapmak, eğitim, komisyon, kurs, seminer ve toplantılarla görevli veya gözlemci olarak katılmak, görevlendirdikleri konularda kurs, seminer ve eğitim vermek, diğer kamu kurum ve kuruluşlarında denetim ile ilgili konularda, kendisinin kabulü ve Başkanın izni ile uzman veya bilirkişi olarak hizmet vermek,

n) Mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak, görülecek yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırmak ve işlerin istenilen seviyede yürütülmesini sağlamak için alınması gereken tedbirleri ve düşüncelerini inceleme raporu veya yazıyla Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına intikal ettirmek,

o) Refakatlerine verilecek müfettiş yardımcılarının meslekta yetiştilmelerini sağlamak, liyakat, temsil, çalışma azmi ve başarıları hakkında düzenleyecekleri gizli yazısı Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına intikal ettirmek,

ö) Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatla ilgili çalışmalar yapmak,

p) Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma ile ilgili Başkan veya Rehberlik ve Teftiş Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

görev ve yetkilerini haizdirler.

Görevlendirme

MADDE 14 – (1) Müfettişler, Başkanın emri ve Onayı üzerine Rehberlik ve Teftiş Başkanından aldığı talimatla görev yaparlar ve bu Yönetmelikte kendilerine verilmiş yetkileri, görevlendirdikleri her yerde Başkan adına kullanırlar.

(2) Başkan sınırlarını ve konularını belirlemek suretiyle görevlendirme yetkisini Rehberlik ve Teftiş Başkanına, Rehberlik ve Teftiş Başkanı da bu çerçevede grup başkanlarına verebilir.

(3) Müfettişlere Başkan, Rehberlik ve Teftiş Başkanı ve verilen yetki çerçevesinde grup başkanı dışında hiçbir kişi ve merci tarafından emir ve talimat verilemez.

Müfettişlerin uyacakları hususlar ve etik kurallar

MADDE 15 – (1) Müfettişler, görev ve sıfatlarının gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışılarda bulunamazlar.

(2) Müfettişler:

a) Görevin başıyla yerine getirilmesi, adil ve nesnel bir sonucun ortaya çıkması amacıyla dürüstlük, bağımsızlık, tarafsızlık, güvenilirlik ve yeterlik ilkelerini gözetmen bir yaklaşım içinde olmak zorundadırlar.

b) İşlemlerin teftiş edildiğini gösteren, tarih ve imza koymak suretiyle yaptıkları açıklamalar dışında evrak, defter ve kayıtlar üzerine şerh düşemeler, ilave ve düzeltme yapamazlar, elektronik, maniyetik ve benzeri bilgi işlem ortamlarındaki bilgi ve kayıtları değiştiremezler.

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

ç) Beşeri ve sosyal ilişkilerin gerektirdiği haller hariç, hakkında teftiş, inceleme, soruşturma ve ön inceleme yaptıkları personelden ya da teftişini yaptıkları işyeri sahiplerinden ve yetkililerinden veya görevleri sırasında diğer kişilerden, özel hizmet ve alıslılmış olmayan ikramlar kabul edemezler, bu kişilerle iş münasebetinden farklı münasebet kuramazlar, borç alamaz ve veremezler.

d) Görevleri sırasında ve çalışmaları esnasında giyimleri, davranışları ve hareketleri ile saygı ve itibar telkin etmek zorundadırlar.

e) İcraya müdahale edemezler.

f) Görevlerinden kaynaklanan, işverenin ve işyerinin meslek sırları, ekonomik, ticari hal ve durumları hakkında gördükleri hususları gizli tutmak zorundadırlar.

g) Aralarında üçüncü dereceye kadar kan (üçüncü derece dahil) ve ikinci dereceye kadar kayın (ikinci derece dahil) hissaklı veya çıkar birliği bulunan, yahut tarafsızlığı hakkında kuşku uyandıracak derecede uyuşmazlık halleri var olan Kurum personeli, işveren veya sigortalarla ilgili işlere bakamazlar, kendilerine bu tip işlerin verilmesi halinde durumu yazılı olarak Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına bildirirler.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Şube Müdürlüğü

Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Şube Müdürü ile diğer görevlerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16 – (1) Şube müdürlüğü, Rehberlik ve Teftiş Başkanının emri altında bir veya birkaç şube müdürü ve yeterli sayıda personelden teşekkül eder.

(2) Şube müdürlüğü;

a) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına ait evrak, rapor, dosya, demirbaş ve diğer evrakların muhafazasını sağlamak,

b) KurtasİYE ve baslı evrak ihtiyacına göre temin, muhafaza ve tezvi etmek,

c) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına intikal eden her türlü evrakin kaydını tutmak ve cevaplarını sevk etmek,

ç) Yönetmelik, genelge ve talimatları müfettişlere ulaştırmak,

d) Müfettişlerden gelen raporları gerekli sayıda çoğaltmak, raporları ve diğer evrakları kayıt etmek ve ilgili olduğu yerlere vererek takip etmek,

e) Müfettişlerin çalışma ve hakediş cettellerinin tahakkuka ait işlemlerini yürütürmek,

f) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığının çalışmaları ile ilgili kayıt ve dosyaları tutmak,

g) Rehberlik ve Teftiş Başkanı ve Refakat Müfettişlerince verilecek diğer görevleri yapmak,

ile görevlidir.

(3) Şube müdürlüğünün idaresinden, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına ve refakat müfettişlerine karşı birinci derecede şube müdürü sorumludur. Büro işlerinde gizlilik esastır. Şube müdürü ve şube müdürlüğü personeli, rapor, yazışma ve dosyaları, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığının izni olmadan kimseye gösteremez, veremez ve görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar.

ALTINCI BÖLÜM

Müfettişliğine Giriş

Müfettişliğine giriş

MADDE 17 – (1) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına sadece, yapılacak giriş sınavını kazanmak şartıyla, müfettiş yardımcı olarak girilir.

(2) Sınavın açılmasına, Rehberlik ve Teftiş Başkanının önerisi üzerine, Başkanın onayı ile karar verilir.

(3) Müfettiş Yardımcılığına Giriş Sınavı; Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS), yazılı ve sözlü sınav olmak üzere üç aşamalı olarak yapılır.

(4) Yazılı sınav, bu Yönetmeliğin 24 üncü maddesinde belirtilen konu gruplarından seçilmek suretiyle test usulü ile Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezine (ÖSYM) de yaptırılabilir.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınav kurulu

MADDE 18 – (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınav kurulu, Rehberlik ve Teftiş Başkanının başkanlığında, Rehberlik ve Teftiş Başkanının önerisi ve Başkanın onayı ile görevlendirilecek dört müfettişten oluşur. Ayrıca, aynı usulde dört yedek üye tespit edilir.

(2) Tip, mühendislik ve eczacılık fakültelerinden mezun olmak suretiyle özel kanunların öngördüğü; uzman tabip, tabip, diş hekimi, mühendis (elektronik, elektrik-elektronik, işletme, endüstri, yazılım ve bilgisayar), eczacı unvanını kazanmış adayların sınav sorularının hazırlanması ve mesleki bilgilerinin değerlendirilmesi için, gerektiğinde fakülte ve yüksek okulların anılan branşlarla ilgili öğretim üyelerinden yararlanılabilir.

(3) Giriş sınavında yabancı dil bilgisinin değerlendirilmesi için gereklidirde ilgili fakülte ve yüksek okulların öğretim üyelerinden yararlanılabilir.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı şartları

MADDE 19 – (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavına katılabilmek için;

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

b) Sınavın yapıldığı yılın Ocak ayının ilk gününde 30 yaşını doldurmamış olmak,

c) En az dört yıllık eğitim veren yüksek öğretim kurumlarının hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadi ve idâri bilimler, tip, diş hekimliği, eczacılık

fakültelerinden veya sosyal hizmetler, sağlık idaresi veya sağlık yönetimi, matematik, istatistik, aktüerya, bankacılık, sigortacılık, işletme mühendisliği, endüstri mühendisliği, yazılım mühendisliği, elektronik mühendisliği, elektrik ve elektronik mühendisliği, bilgisayar mühendisliği bölümlerinden ya da bunlara denkliği Yükseköğretim Kuruluna kabul edilmiş yurt dışındaki yüksek öğretim kurumlarından mezun olmak,

ç) 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe giren Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmeliğe göre yapılacak Kamu Personeli Seçme Sınavında (KPSS), Rehberlik ve Teftiş Başkanlığıncı belirlenen puanı almış olmak,

d) KPSS sonuçlarına göre başvuran adaylardan, en yüksek puana sahip olandan başlanarak, atama yapılacak kadro sayısının en fazla 5 katına kadar olan adaylar (son sıradaki adaya eşit puan alanlar dahil) arasında olmak,

gerekir.

Müfettiş yardımcısı giriş sınavının ilanı

MADDE 20 – (1) Giriş sınavlarının yapılış tarihleri, yapılacak yerler ve giriş şartları ülke çapında yayımlanan baskı sayısı en yüksek ilk beş gazetenin en az ikisinde duyurulur.

(2) Son ilan, sınav tarihinden en az bir ay önce yapılır.

(3) Adayların başvuru ve kayıt süresi, yazılı sınav tarihinden en çok 25 gün öncesine kadar devam edecek şekilde tespit olunur.

Müfettiş yardımcısı giriş sınavı işlemleri

MADDE 21 – (1) Sınavı girmek isteyenler, aday başvuru formu, iki fotoğraf ve Kamu Personeli Seçme Sınavı Sonuç Belgesi ile yükseköğretim kurumu diploma veya bitime belgesinin aslı veya aslı gösterilmek şartıyla Rehberlik ve Teftiş Başkanlığından onaylı sureti ile Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına müracaat ederler.

(2) Aday başvuru formunda; adayın adı ve soyadı, doğum yeri ve tarihi, mezun olduğu yükseköğretim kurumu ve gerekli diğer bilgileri bulunur.

(3) Yazılı sınavı kazanan adaylardan, sözlü sınavdan önce aşağıdaki belgeler istenir.

a) (Değişik:RG-3/4/2012-28253) T.C. kimlik numarası beyanı,

b) 4,5x6 ebadında son bir yıl içinde çekilmiş 4 adet fotoğraf,

c) Kendi el yazısı ile yazılmış meslek veya işleri, eğitim durumu, kendisi hakkında bilgi verebilecek iki kişinin adları ve adresleri, yükseköğretimden sonra ne gibi işler yaptığı belirten özgeçmiş.

(4) 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 ilişığının olmadığına dair yazılı beyan,

c) Adli sivil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan.

(5) Sınavı kazanan adayların 4 üçüncü fikranın (a), (b) ve (c) bende bulunanızı olduktan sonra atama işlemlerinden önce Rehberlik ve Teftiş Başkanlığından tespit edilir. Gerçekçe aykırı beyanda bulunanların sınavı geçersiz sayilarak atamaları yapılmaz. Atamaları yapılmış olsa da iptal edilir. Bu kişiler hiçbir hak talebinde bulunamazlar. Ayrıca, gerçekçe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilen kişiler hakkında Türk Ceza Kanununun ilgili hükümleri uygulanmak üzere Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulur.

Müfettiş yardımcısı giriş sınavı esası ve yerleri

MADDE 22 – (1) Yazılı sınavda başarılı olamayanlar sözlü sınava alımmazlar. Yazılı ve sözlü sınav Ankara'da yapılır.

Müfettiş yardımcısı giriş sınavı adaylık belgesi

MADDE 23 – (1) Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavına katılaceklere Rehberlik ve Teftiş Başkanlığından, fotoğraflı Adaylık Belgesi verilir. Sınavlara ancak bu belgenin gösterilmesi suretiyle girilebilir.

Müfettiş yardımcısı giriş sınavı konuları

MADDE 24 – (1) Müfettiş yardımcısı giriş sınav soruları aşağıda belirtilen konu başlıklarından hazırlanır.

a) Kompozisyon (Yazılı sınavın Kurumca yapılması halinde uygulanır ve genel, güncel ve sosyo-ekonomik konularda yapılır.)

b) Kamu Maliyesi

1) Maliye Teorisi (Kamu Gelir ve Giderleri, Kamu Borçları ve Bütçesi)

2) Maliye Politikası

3) Vergi Hukuku ve Türk Vergi Sistemi

c) Ekonomi

1) Ekonomi Teorisi (Mikro, Makro İktisat ve İktisadi Analizi)

2) Ekonomi Politikası

3) Para Teorisi ve Politikası

4) Uluslararası Ekonomi

5) Türkiye Ekonomisi ve Güncel Ekonomik Sorunlar

ç) Hukuk

1) Anayasa Hukuku

2) Medeni Hukuk (Aile Hukuku ve Miras Hukuku hariç)

3) Borçlar Hukuku

4) Ticaret Hukuku (Ticari İşletme Hukuku, Şirketler Hukuku ve Kiymetli Evrak Hukuku)

5) İdare Hukuku ve İdari Yargılama Usul Hukuku

6) Sosyal Güvenlik ve İş Hukuku

d) Muhasebe

1) Genel Muhasebe

2) Mali Tablolar Analizi

e) Yabancı Dil

1) İngilizce

2) Fransızca

3) Almanca

dillerinden birisi.

(2) Ancak, Tıp, diş hekimliği, mühendislik (elektronik, elektrik-elektronik, işletme, endüstri, yazılım ve bilgisayar), eczacılık, matematik, istatistik, faktülteleri/bölümlerinden mezunlarından alınacak müfettiş yardımcıları adayları için belirlenecek sorular, bu maddenin birinci fıkrasında sayılan kompozisyon ve yabancı dil alanından aynı, diğer konuların ise genel esasları ve genel bilgileri ile mesleki alanlarına ilişkin konulardan hazırlanır.

Yazılı sınav

MADDE 25 – (1) Yazılı sınav sorularının hazırlanması, sınavların sevk ve idare sorumluluğu sınav kuruluna aittir. Her soruya verilecek not, sınav kurulunda saptanır. Soru kağıtları sınav kurulu başkanı ve üyeleri tarafından imzalanır. Her sınav konusuna ait sorular ayrı ayrı zarflara konur, zarflar kapatılır, üzerlerine hangi konuya ait sınav soruları oldukları yazılıp mühürlenerek sınav kurulu başkanı ve üyeleri tarafından imzalanır.

(2) Yazılı sınav, Başkanın onayı ile yapılacak protokol çerçevesinde Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezine (ÖSYM) de yaptırılabilir. Bu durumda sınavın ilanı, başvuruların kabul edilmesi, soruların hazırlanması, notlandırılması ve cevapların değerlendirilmesi, yazılı (test) sınavı kazananların belirlenmesi ve sonuçların adaylara duyurulması ile sınav kağıtlarının saklanması işlevleri, protokolde belirtilen usul ve esaslarla göre yapılır.

Sınavlarda gözlemci görevlendirilmesi

MADDE 26 – (1) Yazılı sınavın Rehberlik ve Teftiş Başkanlığından yapılması halinde Rehberlik ve Teftiş Başkanı, sınav kuruluna yardımcı olmak üzere yeterince müfettiş ve müfettiş yardımcılarını gözlemci olarak görevlendirir.

(2) Gözlemlilere yardımcı olmak üzere ayrıca şube müdürlüğü personeli de görevlendirilebilir.

(3) Sınav kurulu, sınavların sağlıklı şekilde yapılmasını sağlamak ve bu konuda gerekli bütün önlemleri almaktır.

Yazılı sınavların yapılış şekli

MADDE 27 – (1) Yazılı sınavlar, duyurulmuş olan yer ve saatte başlar, geç gelenler sınava alınmazlar. Her aday, sınav giriş belgesi kontrol edilmek suretiyle salona alınır. Sınavı giren adaylar, yanlarında sınav giriş belgesi ile birlikte resmi makamlarca verilmiş geçerli bir kimlik belgesi bulundurmak zorunda olup, istendiğinde

bunları sınav görevlilerine ibraz etmekle yükümlüdür.

(2) Soru zarflarının, açılmamış ve mühürlü olduğu adaylara gösterilir.

(3) Kopya girişiminde bulunanlar bir tutanakla tespit edilerek sınavdan çıkarılır ve bir daha giriş sınavına alınmaz.

(4) Sınav, önceden tespit edilen saatte bitirilir.

(5) Sınav cevap kağıtları bir zarfa konur, üzerinde sınav giriş yeri ile hangi sınava ait olduğu yazılır. Sınav gözlemevcileri ve görevlilerince imzalanıp mühürlendikten sonra Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına teslim edilir.

(6) Sınav gözlemevcileri ve görevlilerince bir sınav durum tespit tutanlığı düzenlenir. Bu tutanakta; sınavın tarihi ve yeri, sınava başlama ve bitiş saatleri, sınava giren ve girmeyen adaylar, sınav sırasında bir olay olup olmadığı, olmuşsa olayın mahiyeti belirtilir. Sınav gözlemevcileri ve görevlilerince imzalanır ve sınav kâğıtlarının bulunduğu zarfın birlikte Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına teslim edilir.

(7) Müfettiş yardımcısı giriş sınavları için gerekli masraflar Kurumca karşılanır.

Sınav kâğıtlarının değerlendirilmesi

MADDE 28 – (1) Kurumca yapılan yazılı sınava ait cevap kağıtları, değerlendirilmek üzere Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına sınav kuruluna teslim edilir.

(2) Sınav kurulunca (100) üzerinden verilecek not, kağıdın baş tarafına yazılı olarak sınav kuruluna imzalanır. Verilen notlar aday sıra numarasına göre düzenlenen cetvellere dökülür.

Yazılı sınavda başarıının saptanması

MADDE 29 – (1) Yukardaki maddede belirtilmiş olan işlemler tamamlandıktan sonra sınav kurulu başarılı olanları tespit eder.

(2) Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için sınav konularının her birinden 100 tam puan üzerinden 60 puandan az olmamak üzere ortalama en az 70 puan almak gereklidir.

(3) Sınav kurulunca yapılan değerlendirme sonucunda yazılı sınavda başarılı olan adaylar için bir tutanak düzenlenerken, sınav kuruluna imzalanır.

Yazılı sınav sonuçlarının duyurulması

MADDE 30 – (1) Yazılı sınavı kazananları, başarı sırasını ve sözlü sınavın yerini, gününü ve saatini gösterir liste, Kurum Başkanlık binası ve uygun görülecek diğer yerlerde asılmak suretiyle ve Kurumun internet sitesinde ilan olunur. Sözlü sınava gireceklerin aday başvuru formunda belirttikleri adreslerine taahhütli mektup ile sınavın yeri, günü ve saatı bildirilir.

Sözlü sınavın yapılış şekli ve konuları

MADDE 31 – (1) Sözlü sınav, yazılı sınavda başarılı olan adaylara duyurulan gün, saat ve yerde yapılır.

(2) Sözlü sınavda adayların yazılı sınav konuları ve genel kültür konularındaki bilgilerinin yoklanması yanında; zeka, kavrama, muhakeme ve konuşma yeteneği, tutum ve davranış gibi kişisel nitelikleri de göz önünde bulundurulur.

Sözlü sınavın değerlendirilmesi

MADDE 32 – (1) Her aday için, sınav kurulu başkan ve üyeleri tarafından, sınav konularının her birinden 100 tam puan üzerinden ayrı ayrı not verilir.

(2) Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için, sınav konularının her birinden 60 puandan az olmamak üzere, ortalama en az 70 puan almak gereklidir.

Giriş sınavının değerlendirilmesi, başarı sırası ve itiraz

MADDE 33 – (1) Adayın, müfettiş yardımcısı giriş sınavını başarmış sayılması için yazılı ve sözlü sınavların her birinden en az 70 puan olması şarttır. Giriş sınavı notu; yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasıdır. Başarı sırası bu nota göre tespit edilir.

(2) Giriş sınavı notunun eşitliği halinde; yazılı sınav notu yüksek olan aday öncelik kazanır. Bu notların da eşitliği halinde sırasıyla yabancı dil ve kompozisyon notlarına bakılır. Sınavda başarı gösterenlerin sayısı ilan edilen boş kadro sayısından fazla olursa, ilan edilen kadro sayısı kadar aday asıl olarak, diğer adaylardan başarı sıralamasına göre ilan edilen kadro sayısı kadar aday da yedek olarak sınav kazanmış sayılır. Diğerleri için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz.

(3) Sınav kurulu tarafından tutanakla tespit edilen sınav sonuçları, bu Yönetmeliğin 30uncu maddesinde belirtilen şekilde duyurulur. Adayların, atanma ile ilgili işlemlerini yaptmak üzere, duyuruda belirtilen tarihe kadar Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına müracaat etmeleri zorunludur.

(4) Yazılı ve sözlü sınav sonuçlarına itirazlar, yazılı ve sözlü sınav sonuçlarının açıklanmasından itibaren 5 iş günü içinde bir dilekçe ile sınav kuruluna yapılabilir. Bu itirazlar, sınav kurulu tarafından en geç 3 iş günü içinde incelenir ve sonuç ilgilisi yazılı olarak bildirilir.

Müfettiş yardımeliğine atanma

MADDE 34 – (1) Giriş sınavında başarı gösterenler başarı sırasına göre boş kadrolara atanırlar.

(2) Giriş sınavını asıl olarak kazanıp atandığı halde, kanuni süresi içerisinde görevde başlamayanlar için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz. Bunların yerlerine, yedek olarak sınavı kazanan adaylar arasından başarı sırasına göre atama yapılır.

Sınav belgelerinin saklanması

MADDE 35 – (1) Sınav kurulunca düzenlenen ve sınava girenlerin aldığı notları gösteren listeler ile tutanaklar haricinde kalan belge ve kayıtlar, bir yıl saklandıkten sonra imha edilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi

Müfettiş yardımıcının yetiştirilmesi

MADDE 36 – (1) Müfettiş yardımıcının yetiştirilmesinde;

a) Yürütülen mevzuat ile teftiş ve soruşturma konularında tecrübe ve uzmanlık kazannalarını sağlamak,

b) Bilimsel çalışma ve teknolojinin getirdiği yeniliklerden yararlanma alışkanlığını kazandırmak,

c) Yabancı dil bilgilerinin gelişmesi hususunda imkan sağlamak,

ç) Teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma usullerini öğretmek,

d) Sosyal, kültürel ve beceriye dayalı etkinliklere aktif olarak katılmalarını sağlamak amacıyla yol gösterici ve teşvik edici olmak,

esas alınır.

(2) Müfettiş yardımıcının yetiştirmeleri ve müfettişlerin meslek içi eğitimleri ile ilgili usul ve esaslar hazırlanacak talimatla belirlenir.

Yetişmede bireysellik ilkesi

MADDE 37 – (1) Müfettiş yardımıcının bu Yönetmeliğin 36 ncı maddesindeki amaçlar yönünden yetiştirmelerinde kişisel çaba ve çalışmaları esastır. Bu konuda, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı ile müfettişler tarafından yürütülen görevler, yardımcı, yönlendirici ve özendirici niteliktedir.

(2) Müfettiş yardımıcıları, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığından uygun görevce eğitimi ve yetişme programına göre çalışmak, refakatine verildikleri müfettişlerin gösterecekleri işleri gerektiği biçimde yapmak, müfettişlik niteliğine ulaşabilmek için gerekli çabayı göstermekle yükümlüdürler.

Müfettiş yardımıcının yetistirme programı

MADDE 38 – (1) Müfettiş yardımıcıları, 3 yıllık yardımıcılık döneminde aşağıdaki programa göre yetiştirilirler.

(2) Birinci dönem çalışmaları:

a) Sosyal güvenliğin tarihçesi, Sosyal Güvenlik Kurumunun görevleri ve organizasyon yapısının tanıtımı ile başlar ve Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına; teftiş, denetim, inceleme, ön inceleme ve soruşturma ile ilgili yürürlükteki mevzuatın, Kurum işlem ve faaliyetlerinin öğretilmesi ve yabancı dil bilgilerinin geliştirilmesi amacıyla altı ay süreyle teorik eğitim düzenlenir. Bu eğitim sürecinde, eğiticiler tarafından sınav yapılır. Bu sınavlar sonucunda 100 tam puan üzerinden alınan notların ortalaması, birinci dönem çalışma notu sayılır.

(3) İkinci dönem çalışmaları:

a) Müfettişlerin refakatinde görevlendirilmek suretiyle teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma usul ve esaslarını öğrenmelerini sağlayacak şekilde düzenlenir.

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

c) Müfettiş yardımıcının yetiştirilmesi için Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına, mevzuat ve uygulamanın, teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma usul ve esaslarının öğrenilmesini sağlayacak şekilde bir çalışma programı hazırlanır ve uygulanır. Müfettiş yardımıcının çalışmaları, refakatinde bulundukları müfettişler tarafından en iyi şekilde yetişmelerini sağlayacak tarzda düzenlenir.

ç) Zaruri haller hariç, müfettiş yardımıcıları üç yıllık yetişme dönemi içerisinde aynı müfettişin refakatinde 6 aydan fazla kalamaz. Müfettiş yardımıcılara, refakatinde bulundukları müfettişler tarafından 100 tam puan üzerinden notlar verilir. Bu notların ortalaması ikinci dönem çalışma notu sayılır.

(4) Üçüncü dönem çalışmaları:

a) Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını tamamlayan müfettiş yardımcıları görevlerini yapmalarının yanı sıra, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına belirlenen ve Kurumun görev alanına giren ana hizmet konularında bir tez hazırlayarak yeterlik sınavından iki ay önce Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına verirler. Bu tezler sınav kurulu tarafından değerlendirilerek 100 tam puan üzerinden not verilir, bu not üçüncü dönem çalışma notu sayılır.

(5) Tez konuları belirlenirken müfettiş yardımcılarının önerileri de dikkate alınır.

Yetki verilmesi

MADDE 39 – (1) Birinci ve ikinci dönem çalışmaları ile iki senelik hizmet süresini tamamlayan, Rehberlik ve Teftiş Başkanından olumlu sivil ve refakatinde çalıştıkları müfettişlerin çoğunluğundan olumlu müitalaa alan müfettiş yardımcıları, bu Yönetmeliğin 18 inci maddesine göre oluşturulacak sınav kurulu tarafından yazılı olarak Yetki Sınavına tabi tutulurlar.

(2) Yetki sınavına girecek müfettiş yardımcılarına sınav yeri, günü ve saatı Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına en az iki ay önce bir yazı ile duyurulur.

(3) Sınav, Kurum mevzuatı ile meslekî konularдан yapılır. Başarı sağlamış olmak için her iki konudan en az 60, ortalama olarak da 70 puan almak gereklidir.

(4) Yetki sınavında başarı sağlanan müfettiş yardımcılarına Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına, teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma görevi verilir.

(5) Bu sınavda başarı sağlanamayan müfettiş yardımcıları, üç ay içinde Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına belirlenen bir tarihte yeniden yetki sınavına tabi tutulurlar. Bu sınavda da başarı sağlanamayan veya yetki sınavına katılmaya hak kazananamayan müfettiş yardımcılarına yetki sınavına kadar yetki verilmez.

Yeterlik sınavından önce Rehberlik ve Teftiş Başkanlığından çıkıştırma

MADDE 40 – (1) Müfettiş yardımcılığı döneminde, müfettişlik karakter ve vasıfları ile bağdaşmayacak tutum ve davranışları hukuki deliller ile tespit edilenler Yeterlik Sınavı beklenmedikçe Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı dışında Kurum içerisinde başka bir görevde atanırlar.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Yeterlik Sınavı ve Müfettişliğe Atanma

Yeterlik sınav kurulu

MADDE 41 – (1) Yeterlik sınavı, bu Yönetmeliğin 18 inci maddesi hükmüne göre oluşturulan sınav kurulu tarafından yapılır.

Yeterlik sınavı

MADDE 42 – (1) Müfettiş yardımcıları, en az üç yıl filen çalışmak, olumlu sivil almak ve Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına belirlenen konuda tez hazırlamak kaydıyla, müfettişlik için açılacak yeterlik sınavına gitme hakkını kazanırlar.

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

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

(4) Yazılı sınavın tarihi, yeri ve saatı sınavdan en az iki ay önce, sözlü sınavın tarihi, yeri ve saatı ise sözlü sınavdan en az 3 gün önce ilgililere bildirilir.

Yeterlik sınavı programı

MADDE 43 – (1) Yeterlik sınavı;

- a) Sosyal Güvenlik Kurumu Kuruluş Kanunu ve tüm sosyal güvenlik mevzuatını,
 - b) Teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturmalarla ilişkin meslekî ve hukuki konuları;
 - 1) Teftiş, inceleme, soruşturma ve ön inceleme yöntemleri,
 - 2) Ceza Hukuku,
 - 3) Ceza Muhakemeleri Usulü Hukuku,
 - 4) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu,
 - 5) 4483 sayılı Memurların Yargılaması Hakkında Kanun,
 - 6) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Yönetmeliği,
 - c) Hukuk;
 - 1) Borçlar Hukuku,
 - 2) İcra İflas Hukuku,
 - 3) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun,
 - 4) İdare Hukuku ve İdari Yargılama Usul Hukuku,
 - 5) Medeni Hukuk,
 - 6) Harcırâh Kanunu,
 - 7) Devlet Memurları Kanunu,
 - 8) Vergi Hukuku,
 - 9) Ticaret hukuku,
 - 10) İş Hukuku,
 - ç) Muhasebe;
 - 1) Genel Muhasebe,
 - 2) Mali Tablolardan Analizi,
 - 3) Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
 - 4) Kurum Muhasebesi ve Uygulaması,
- konularını kapsayacak şekilde yapılır.

Yetişme notu

MADDE 44 – (1) Yetişme notu; birinci dönem, ikinci dönem ve üçüncü dönem çalışma notları ile Rehberlik ve Teftiş Başkanı tarafından, müfettiş yardımcılarının nitelikleri, tutum ve davranışları, görev ve sorumluluk duyguları, meslekî bilgileri, çalışkanlıklar ve meslekî liyakatları hakkında yanlarında çalıştıkları müfettişlerden talep edilen yazılılardaki görüşler de dikkate alınarak, 100 tam puan üzerinden verilecek notun ortalamasıdır. Yetişme notunun 70 puandan aşağı olması gereklidir.

Yeterlik sınavı notlarının değerlendirilmesi ve itiraz

MADDE 45 – (1) Yeterlik sınavı notu; yetişme, yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasıından oluşur.

(2) Yazılı sınav kağıtları, sınav kurulu üyeleri tarafından değerlendirilir. Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için 43 üncü maddede belirtilen konulardan alınan notların ortalamasının en az 70 olması gereklidir.

(3) Yazılı sınavda başarılı olan müfettiş yardımcıları sözlü sınav tabi tutulurlar. Sözlü sınavda müfettiş yardımcılarına sınav kurulu üyelerinin her biri 100 tam puan üzerinden not verir. Verilen notların ortalaması sözlü sınav notunu teşkil eder. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için bu notun en az 70 olması şarttır.

(4) Yazılı ve sözlü sınav sonuçlarına itirazlar; yazılı ve sözlü sınav sonuçlarının açıklanmasından itibaren 3 iş günü içinde bir dilekçe ile Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına yapılabilir. Bu itirazlar, sınav kurulu tarafından en geç 2 iş günü içinde incelenir ve sonuç ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

Müfettişliğe atanma

MADDE 46 – (1) Yeterlik sınavlarında başarılı olanlar, İngilizce, Fransızca ve Almanca dillerinden birinde Kamu Personeli Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavından ([Değişik:RG-3/4/2012-28253](#)) en az (C) düzeyinde puan aldığılarını gösterir belgenin aslini veya bilgisayar çıktısını ibraz etmeleri hâlinde, başarı sırasına göre müfettiş kadrolarına atanırlar. Notlarda eşitlik halinde yetişme notu esas alınır.

Yeterlik sınavını kazanamayanlar, sınavı gitmeyecekler ve yabancı dil belgesi ibraz edemeyenler

MADDE 47 – (1) Müfettişlik yeterlik sınavında başarı gösteremeyenlere yeterlik sınavından itibaren bir yıl içinde bir hak daha verilir. Bu süre sonunda da yeterlik sınavında başarı gösteremeyenler,

(2) Geçerli bir nedeni olduğunu belgeleyenler hariç, yeterlik sınavına gitmeyecekler,

(3) Müfettişlik yeterlik sınavında başarı olmasına rağmen yabancı dil belgesini ibraz edemeyenlere, yabancı dil belgesini ibraz etmeleri için, yeterlik sınavından itibaren iki yıl süre tanınır. Bu süre sonunda da yabancı dil belgesini ibraz edemeyenler,

Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı dışında durumlarına uygun diğer kadrolara atanırlar.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Yükselme, Kadem ve Müfettişlik Güvencesi

Yükselme

MADDE 48 – (1) Yeterlik sınavında başarılı olup, Başkanın Onayı ile müfettişliğe atanan müfettiş yardımcılarının, maaş dereceleri itibarıyle müteakip terfileri genel hükümlere göre yapılır.

Başmüfettişliğe yükselse

MADDE 49 – (1) Müfettiş yardımcılığı dâhil müfettişlik mesleğinde en az on yıl çalışan müfettişlerden, görev ve sorumluluk bilinci, mesleki bilgileri, çalışma ve gayretleri, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına yeterli bulunanlar, Rehberlik ve Teftiş Başkanının teklifi üzerine Başkan tarafından Başmüfettişliğe atanır.

Müfettişlerin kıdem

MADDE 50 – (1) Müfettişlik kıdeminde esas alınan süre, müfettiş yardımcılığında, müfettişlikte, müfettişlik sıfat ve kadrosu muhafaza edilmek şartıyla idari görevlerde ve ücretli ve ücretsiz tüm kanuni izinlerde geçirilen süredir.

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

(3) Başmüfettişlerin kıdem sırası, müfettişlerden önceki. Başmüfettişler arasındaki kıdem sırasının tespitinde Başmüfettişliğe atanma tarihi, aynı tarihte atanılanlar için müfettişlik kıdem, müfettişlik kıdemde aynı olanlar için yeterlik sınavındaki başarı derecesi esas alınır.

(4) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı yaptığı sonra bu görevden ayrılanlar istekleri halinde müfettişlige dönerler ve dönemlerinin en kıdemli sayıllar. Aynı dönemde bu durumda birden fazla müfettiş olmasından dolayı, bunların kıdem sırasının tespitinde müfettişlik kıdem esas alınır.

(5) Aynı giriş sınavı ile Rehberlik ve Teftiş Başkanlığından görevde başlayan müfettiş yardımcılarından, bu Yönetmeliğin 47 ncı maddesinin birinci ve üçüncü fıkralarındaki nedenler ile müfettişlige geç atanınların kıdemleri, kendi dönemlerinden olan müfettişlerden sonra gelir.

Rehberlik ve Teftiş Başkanlığından ayrılan müfettişlerin yeniden atanmaları

MADDE 51 – (1) Kurum içinde veya dışında başka bir görevde atanın ya da istifa ederek ayrılan müfettişler, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığından boş kadro bulunduğu ve meslekten ayrı kaldıkları süre içinde müfettişlik mesleğinin şeref ve onurunu zedelemeye hizmet etmek isteyenlerin tespit edilemeyeceğine, Kurum içinde bir görevde atanın yeniden müfettişlige dönmem istediklerinde, yukarıdaki usul ve esaslar dikkate alınarak öncelikle atamaları yapılabilir.

(2) Muvazzaf askerlik görevini yapmak üzere görevlerinden ayrılan müfettiş ve müfettiş yardımcılarının, terhislerinden sonra görevlerine dönümleri sağlanır.

(3) Müfettişlik sıfatını kazandıktan sonra bu görevden ayrılanlardan müfettişlige dönmenin kıdem, müfettişlikten ayrıldıkları tarihteki müfettişlik süresine göre belirlenir.

Müfettişlik güvencesi

MADDE 52 – (1) Müfettişler teftiş hizmetlerinin gerekleri ile bağdaşmayan sihhi, ahlaki veya mesleki yetersizlikleri tespit edilmekçe görevden alınamaz, kendi istekleri dışında diğer idari görevlere atanamazlar.

(2) Sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlik hallerinin; müfettiş raporu, sağlık raporu veya yargı kararı ile tevsiki esastır.

ONUNCU BÖLÜM

Müfettişlerin Çalışma Anlayışları ile Çalışma Usul ve Esasları

Müfettişlerin çalışma anlayışları

MADDE 53 – (1) Müfettişlerin Kurum içerisinde ve Kurum dışında yaptıkları teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma faaliyetlerinde esas amaç, Kurumun daha iyi hizmet vermesine, başta insan kaynağı olmak üzere kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına, yolsuzlukların ve usulsüzlüklerin en aza indirilmesine yönelik çözümler ve öneriler getirmektir.

(2) Müfettişler bu esastan hareketle;

a) Kurumun, mevcut hukuki düzenlemeler içerisinde amaçlarına zamanında ve verimli olarak ulaşıp ulaşamadığını, amaca yönelik olarak benimsenen ilke, politika ve yöntemleri ile yapılan işlem ve eylemlerin doğruluk ve etkinliğinin araştırılması, incelenmesi ve denetlenmesi,

b) Sosyal güvenlik mevzuatının uygulanması ile ilgili işlemlerin, mevzuat hükümlerine uygun biçimde yürütülmesi, mevzuattan ve standartlardan sapmalar varsa, bunların nedenlerini tahlil ederek sapmaların düzeltilmesi ve Kurum hizmetlerinin etkin ve verimli bir düzeye ulaşması için ilgili mercilere önerilerde bulunulması,

c) Sosyal güvenlik sistemindeki yolsuzluk ve usulsüzlüklerin en aza indirilmesi,

ç) Sigortalı ve işveren ile Kurum ilişkilerinin daha iyi yürütülmesi,

d) Sosyal güvenliğin yaygınlaştırılması,

e) Sigortasız işçi çalıştırın, prime esas kazanç ve prim ödeme gün sayıları noksası bildirilen işyerlerinde, inceleme yapmak suretiyle, çalışanların sosyal güvenlik haklarının sağlanması ve Kurumun prim kaybı ile haksız rekabetin önlenmesi,

f) Haksız çıkarların önlenip, caydırıcılığın egemen kılınması,

g) Eğitime katkıda bulunulması sonucunda hizmetlerin gereğince ve zamanında hak sahiplerine ulaşmasını sağlamak suretiyle sosyal güvenliğe olan güvenin pekiştirilmesi,

amaçlarını göz önünde tutarlar.

(3) Müfettişlerin çalışma anlayışı; rehberlik anlayışına dayanan eğitici, verimli, iktisadi, caydırıcı ve etkin bir denetim sistemini öngörür,

Müfettişlerin idari kademelerde geçici olarak görevlendirilmesi

MADDE 54 – (1) Müfettişler; müfettişlik hakları saklı kalmak suretiyle atamaya yetkililerin kararı ve müfettişin rızası ile idari kademelerde geçici olarak görevlendirilebilir.

Kurum merkez ve taşra teşkilat ile işyerleri teftişine ilişkin Yıllık Çalışma Plan ve Programının hazırlanması

MADDE 55 – (1) Teftiş ve denetim çalışmaları, esas olarak her yıl Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına hazırlanan Yıllık Çalışma Plan ve Programına göre yürütültür. Teftiş edilecek birimlerin saptanmasında; birimlerin iş hacmi ve niteliği, çalışmalarının yeterlik ve verimliliği, teftiş gördüğü en son tarih ve Rehberlik ve Teftiş Başkanlığından görevli müfettiş mevcudu gibi hususlar dikkate alınır. Ayrıca, yıllık programın hazırlanmasında, önceki yıl denetimlerinden elde edilen bilgilerden de yararlanılır.

(2) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı'nın Yıllık Çalışma Plan ve Programı, Kurum merkez ve taşra birimlerini ve asgari işçilik incelemeleri kapsamında denetlenecek işyerlerini kapsayacak şekilde, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına her yıl en geç aralık ayı içerisinde hazırlanarak, Başkanın onayına sunulur ve onaydan sonra uygulama konuları.

(3) Kurumun merkez ve taşra teşkilatındaki herhangi bir birim, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı'nın teftiş ve denetim alanları dışına çıkartılamaz.

(4) Yıllık Çalışma Plan ve Programının hazırlanma sürecinde Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına, Kurumun merkez ve taşra teşkilatına bu konuda gerekli talimat verilebilir.

(5) Yıllık Çalışma Plan ve Programının hazırlanmasına ilişkin usul ve esaslar Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Çalışma Usul ve Esaslarına göre belirlenir.

Yıllık Çalışma Plan ve Programının ve diğer görevlendirmelerin uygulanması

MADDE 56 – (1) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına hazırlanan ve Başkanın onayından geçen Yıllık Çalışma Plan ve Programı kapsamında teftiş çalışmaları, programdaki esaslarla göre uygulanır. Program harici diğer görevlendirmeler ile Başkan Onayını gerektirmeyen diğer denetim faaliyetleri ve Müfettişlerin turne süreleri Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına belirlenen Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Çalışma Usul ve Esaslarına göre yürütülür.

Müfettişlerin çalışmaları

MADDE 57 – (1) Müfettişler, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına hazırlanıp Başkanın onayından geçen Yıllık Çalışma Plan ve Programındaki işleri ve program harici görevlerini aksatmadan yürütürler. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına zamanında bilgi verip, alacakları talimatı göre hareket ederler.

Yıllık Çalışma Plan ve Programına ara verilmesi

MADDE 58 – (1) Yıllık Çalışma Plan ve Programının ara verilmeden tamamlanması asıl olmakla birlikte, merkezlerde işlerin yoğun olması veya aciliyeti gerektiren başka konuların ortaya çıkması durumunda, Yıllık Çalışma Plan ve Programına zorlulu olaraq ara verebilir. Rehberlik ve Teftiş Başkanı, programın tamamlanması için başka müfettişler görevlendirilebilir veya aynı çalışma grubundaki diğer müfettişlerden işin tamamlanmasını isteyebilir.

Yıllık Çalışma Plan ve Programında değişiklik yapılması veya programın iptali

MADDE 59 – (1) Uygulamada ortaya çıkan yeni durum ve ihtiyaçlara göre Yıllık Çalışma Plan ve Programında, teftiş gruplarında ve denetim dönemlerinde

değişiklik yapmaya veya programın iptaline Başkanın onayına bağlanmak şartıyla Rehberlik ve Teftiş Başkanı yetkilidir.

Müşterek çalışmalar

MADDE 60 – (1) Teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma işlerinde birden fazla müfettiş görevlendirilmesi halinde, müfettişlerden en kıdemli tarafından çalışmaları koordinasyonu sağlanır. Başkana yardımla görevlendirilen refakat müfettişlerinin müşterek çalışmalarında görev alması halinde, grup koordinatörü refakat müfettişidir.

İşlerin devri

MADDE 61 – (1) Müfettişlere verilen işin devredilmemesi asıldır. Devir zorunluluğu doğarsa; müfettişler ellerindeki işleri, Rehberlik ve Teftiş Başkanının talimatı ile bir başka müfettiş devredebilir.

(2) Devre konu işe başlanılmış ise devri yapacak olan müfettiş, devir tarihine kadar yapılan işlerin neler olduğuna ilişkin çıkaracağı özetle birlikte, işe ilgili tüm belgeleri, işe başlanılmamış ise sadece işe ilgili kendisine tevdî edilen belgeleri bir yazı ekinde hazırlayacağı dizi pusulası ile devreder.

ONBİRİNCİ BÖLÜM Müfettişlerin Eğitimleri

Meslek içi eğitimde amaç

MADDE 62 – (1) Meslek içi eğitim;

a) Kurum mevzuati ve ilgili mevzuattaki değişiklikler ile özellik ve farklılık gösteren ön inceleme, inceleme, soruşturma ve teftiş konularının irdelenip tartışılması, teftiş metodlarının geliştirilmesi, modern yönetim, organizasyon ve denetim teknikleri ile ilgili yeni uygulama ve hizmetlerin tanıtılması,

b) Müfettişlerin bilgi, görgü ve yeteneklerinin artırılması, teknolojik ve bilimsel gelişmeleri yakından izleyebilmesi,

c) Sosyal güvenlik ve Kurumun diğer ana hizmetleri ile ilgili uluslararası gelişmelerin yakından takip edilmesi,

amaçlarına yönelik olarak yapılır.

Meslek içi eğitim programı

MADDE 63 – (1) Müfettişler, belirtilen amaçlar doğrultusunda, yılda en az bir defa meslek içi eğitime tabi tutulurlar. Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı'nda meslek içi eğitimin ne şekilde yapılacağına ilişkin esaslar Yıllık Eğitim Programı ile belirlenir.

(2) Yıllık Eğitim Programı çerçevesinde, gerekçinde üniversiteler ve bilimsel alanda etkinlikte bulunan kurum ve kuruluşlardan destek alınabilir.

(3) Eğitim, seminer, kurs, kongre ve konferans masrafları Kurumca karşılanır.

Yurt dışına gönderilme, yurt dışında eğitim ve staj

MADDE 64 – (Mülga:RG-8/11/2010-27753)

Yabancı dil eğitimi

MADDE 65 – (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının; müfettişlige atanabilmek için gereklî olan KPDS belgesinin alınabilmesi, uluslararası toplantılara katılma, sosyal güvenlik alanında yabancı yayınları izleme ve inceleme olanağına kavuşabilmelerini sağlamak amacıyla, yabancı dil öğrenimi için dil kurslarından yararlanmaları halinde, eğitim masrafları genel hükümlere göre Kurum tarafından karşılanır. Yabancı dil kurslarına katılacak olanların tespitine ilişkin usul ve esaslar Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı'ndan teklifi ve Başkanın Onayı ile belirlenir.

ONİKİNCİ BÖLÜM Teftiş, İnceleme, Soruşturma, Asgari İşçilik İncelemesi ve Ön İnceleme

Teftiş

MADDE 66 – (1) Kurumun merkez ve taşra birimlerinin iş, işlem ve süreçlerinin mevzuata uygunluğu ile performans ve kaynakların etkin kullanımının sağlanması, Kurum alacaklarının takip ve tahsiline yönelik sektörel veya kurumsal denetimlerin yapılması, bunlara dayalı çözüm ve öneriler geliştirilmesine yönelik olarak belirli zaman aralıklarıyla Yıllık Çalışma Plan ve Programı çerçevesinde teftişler yapılır.

İnceleme

MADDE 67 – (1) Başkan veya Rehberlik ve Teftiş Başkanı tarafından istenilen konular ile kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatın uygulanmasında görülen noksantılı ve aksaklılıklar, şikayet ve ihbarlar üzerine yapılan çalışmalar sonucunda soruşturma açılmasına gerek görilmeyen durumlar, sigorta olayları ve işyeri denetimleri hakkında veya doğrudan müfettişçe belirlenen diğer konularda inceleme yapılır.

Soruşturma

MADDE 68 – (1) Yürürlükteki ceza mevzuatına göre suç ya da personel mevzuatına göre disiplin suçu oluşturan eylem ve işlemlerden dolayı ilgililer hakkında soruşturma yapılır.

Asgari işçilik incelemesi

MADDE 69 – (1) İşverenin Kuruma, ımsaline, yapılan işin nitelik, kapsam ve kapasitesine göre işin yürütülmesi için gereklî olan sigortalı sayısının, çalışma süresinin veya prime esas kazanç tutarının altında bildirimde bulunduğu saptanması halinde, işin yürütülmesi için gereklî olan asgari işçilik miktarını, yapılan işin niteliği, bünyesinde kullanılan teknoloji, işyerinin büyütüğü, benzer işletmelerde çalışan işçi sayısı, ilgili meslek veya kamu kuruluşlarının görüşü gibi unsurlar dikkate alınarak devamlı işyerleri hakkında asgari işçilik incelemesi yapılır.

(2) İhale konusu işler ve özel bina inşaatı işyerlerinden, Kuruma yapılan işçilik bildirimlerinin, Kurumca yapılan araştırma sonucunda yeterli olmadığına saptanması halinde yapılan inceleme ile gerekçinde işin yürütülmüş açısından gereklî olan sigortalı sayısının, çalışma süresinin veya prime esas kazanç tutarının altında bildirimde bulunduğu tespitine ilişkin mevsimlik ve geçici işyerlerinde asgari işçilik incelemesi yapılır.

Ön inceleme

MADDE 70 – (1) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Kanun kapsamına giren personelin, bu Kanun kapsamındaki eylem ve işlemleri hakkında ön inceleme yapılır.

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM Raporlar

Rapor çeşitleri

MADDE 71 – (1) Müfettişler, çalışmalarının sonucunda işin özelliğine göre aşağıdaki raporları düzenlerler:

- a) Cevaplı Teftiş Raporu,
- b) Genel Durum Raporu,
- c) İnceleme Raporu,
- ç) Personel Performans Değerlendirme Raporu,
- d) Soruşturma Raporu,
- e) Ön İnceleme Raporu,
- f) Asgari İşçilik İnceleme Raporu.

Cevaplı teftiş raporu

MADDE 72 – (1) Cevaplı Teftiş Raporu; Kurumun merkez ve taşra teşkilatına ilişkin yapılan teftişlerde noksan ve hatalı bulunan, düzeltmesi veya tamamlanması gereken işlemler hakkında, her ünite için ayrı ayrı tanzim edilen raporlardır.

(2) Kendilerine cevaplı teftiş raporu gönderilen veya verilen ilgililer, tenkit olunan işlemleri usul ve mevzuat dairesinde düzeltmek ve cevaplarında bunu göstermekle görevlidirler.

(3) Teftiş edilen birimlerin yetkilileri, tenkit maddelerinden bir kısmı veya tamamı hakkında müfettişten ayrı bir düşüncede bulundukları takdirde, dayandığı haklı ve kanuni sebepleri cevaplarında açık ve kısa bir şekilde belirtirler. Teftiş edilen birimin cevabı müfettişin son mütalaasında uygun görülmemesi halinde konu hakkında ilgili birimin nasıl hareket edeceğini Rehberlik ve Teftiş Başkanının teklifi ve Başkanın Onayı ile belirlenir.

(4) Bu esaslar dahilinde hazırlanan cevapların bir örneği müfettişlik görüşü ile birlikte teftiş dosyasında saklanır ve diğer örneği de bir yazı ekinde ilgili müfettiş verilir veya gönderilir.

(5) Cevapların alt bölümü teftiş edilen ünitenin amiri ve ilgili servis'in bağlı bulunduğu ikinci derece yetkilisi tarafından imzalanır.

(6) Cevapların, ilgili ünitede, müfettiş tarafından yedi günden az olmamak üzere öngörülen sürede verilmesi, gecikerek gönderilmesi halinde, gecikme

sebeplerinin açıklanması zorunludur.

Genel durum raporu

MADDE 73 – (1) Genel Durum Raporu; Kurum merkez ve taşra birimlerinin iş, işlem ve süreçlerinin mevzuata uygunluğu ile yönetsel performans ve kaynakların etkin kullanımının ortaya çıkarılmasına, bunlara dayalı çözüm ve öneriler geliştirilmesine yönelik olarak belirli zaman aralıklarıyla Yıllık Çalışma Plan ve Programı çerçevesinde yapılan çalışmaların sonucundan, özet olarak Başkana bilgi vermek amacıyla düzenlenir.

İnceleme raporu

MADDE 74 – (1) İnceleme Raporu;

- a) Başkan veya Rehberlik ve Teftiş Başkanı tarafından incelemesi istenilen konular,
- b) Yürürlükteki mevzuatın uygulanmasında görülen noksantık ve aksaklıklara ilişkin olarak doğrudan müfettişçe belirlenen konular ile mesleki ve bilimsel çalışmalar,
- c) Sosyal güvenlik mevzuatı çerçevesinde sigorta olayları incelemeleri ve işyeri denetimleri neticesinde tespit edilen hususlar,
- ç) Şikayet ve ihtarlar üzerine yapılan çalışmalar sonucunda soruşturma açılmasına gerek görülmeyen durumlar, hakkında düzenlenir.

Personel performans değerlendirme raporu

MADDE 75 – (1) Personel Performans Değerlendirme Raporu; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 110 uncu maddesinde öngörülen, denetlenen birimlerin amir ve memurları hakkında müfettişlerin görüş ve kanaatini belirten formlar doldurularak hazırlanır.

- (2) Bu formlarda denetlenen birimlerin amir ve memurlarının;

- a) Mesleki bilgileri, mevzuata uyuma dereceleri,
- b) Çalışmaları, intizamları,
- c) Yaratıcı zeka ve kavrayış kabiliyetleri,
- ç) Görevleri sırasında muhatap oldukları kişilere, amirlerine ve personele karşı davranışları,
- d) Görevlerindeki başarı dereceleri, hangi görevlerde başarılı olabilecekleri ve daha fazla sorumluluk taşıyan görevler yüklenip yüklenmeyecekleri,
- e) Teknolojik gelişme ve yeniliklere uyum sağlayıp sağlayamadıkları,

hususlarında müfettişin objektif bilgi ve gözlemine dayanan kanaatleri belirtilir. Yetersiz ve delillendirilmemiş hususlarda görüş belirtilemez.

(3) Personel Performans Değerlendirme Raporları, müfettiş tarafından tek nüsha olarak düzenlenip, üzerinde ilgili personelin adı, soyadı, unvanı ve sicil numarası yazılı kapalı zarf içerisinde, hakkında Personel Performans Değerlendirme Raporları düzenlenen personeli gösterir iki nüsha listenin eklendiği bir yazıyla, ilgili personelin tayin, terfi ve sicil raporu tanzimi gibi işlemleri sırasında değerlendirilmesini teminen, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı birimine iletilmek üzere Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına tevdi edilir.

Soruşturma raporu

MADDE 76 – (1) Soruşturma Raporları; Kurumun merkez ve taşra birimlerinde görevli bütün personel ile suça iştirak eden ve suç işleyen diğer şahısların, kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata aykırı cezai ve hukuki sorumluluklarını gerektirecek nitelikte olan, adli suç veya disiplin suçu ya da kusuru sayılacak eylem ve davranışları hakkında yapılan soruşturmalar sonucunda düzenlenen raporlardır.

Ön inceleme raporu

MADDE 77 – (1) Ön İnceleme Raporları, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Kanun kapsamına giren memur ve diğer kamu görevlileri için, yetkilisi merci tarafından verilecek izin üzerine, bu Kanun kapsamına giren eylem ve işlemleri hakkında yapılan inceleme ve araştırma çalışmaları sonucunda düzenlenen raporlardır.

Asgari işçilik inceleme raporu

MADDE 78 – (1) Bu Yönetmeliğin 69 uncu maddesinde belirtilen asgari işçiliğin tespitine ilişkin düzenlenen raporlardır.

ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Soruşturma Çalışmalarına İlişkin Hükümler

Soruşturma açılmasını gerektiren haller

MADDE 79 – (1) Müfettişler;

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

- b) Teftiş ve inceleme sırasında suç sayılan bir eylemi saptamaları halinde,
- c) Başkan tarafından doğrudan emir verilmesi halinde,

soruşturma yapmak ve rapora bağlamakla yükümlüdürler.

(2) Birinci fikranın (a) ve (b) bentleri uyarınca soruşturmayı başlanabilmesi için durumun Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına bildirilmesi gerekir. Ancak, geciktirilmesinde sakıncası görülen veya anında el konulması gereken durumlarda, suç delillerinin saptanması amacıyla, müfettişler tarafından doğrudan doğruya soruşturmayı başları, gerekli önlemler alınır ve durum en seri vasıta ile Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına bildirilir.

Müfettişler tarafından yaptırılan bilirkişi incelemeleri

MADDE 80 – (1) Teftiş, inceleme ve soruşturma esnasında, inceleme ve değerlendirmesi uzmanlık bilgi ve tecrübesini gerektiren konuların varlığı halinde, müfettiş tarafından durum, uzman kurum veya kişilere incelettilir. Düzenlenen bilirkişi raporu kanıtlayıcı belge olarak soruşturma raporlarına eklenir.

- (2) Uzman kurum veya kişilerin ücretleri ile inceleme giderleri müfettiş tarafından düzenlenecek yaziya istinaden Kurumca ödendir.

Soruşturma raporlarının doğrudan Cumhuriyet Savcılığına gönderilmesi

MADDE 81 – (1) Soruşturma raporlarının, doğrudan Cumhuriyet Savcılıklarına gönderilmesi konusunda ilgili kanunlardaki özel hükümler saklı kalmak kaydıyla, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına gönderilmesi asildir. Ancak soruşturmayı tabi personelin veya ilgili diğer kimse kaçması veya zimmete geçirilen para, kıymetli eşya ve belgelerin kaçırılması veya zamanaşımı süresinin dolmasına az bir müddet kalmış olması gibi, adli kovuşturmayı gerektiren hallerin müfettişlerce tespiti halinde, ilgililerin ifadeleri alınmak, suçun mahiyeti ve ne surette kimin tarafından işlendiği de belirtilmek suretiyle durum bir yazı ile derhal Cumhuriyet Savcılığına bildirilir. Suçun ne suretle işlendiğini belirten ve suçun nevi ile Kanunların hangi maddelerine temas ettiğini tayin ve tespit eden soruşturma raporu, iki örnek olarak düzenlenerek aslı ilgili Cumhuriyet Savcılığına, örneği Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına gönderilir.

ONBEŞİNCİ BÖLÜM

Raporlar Üzerinde Yapılan İşlemler

Raporlar üzerinde yapılan işlemler

MADDE 82 – (1) Bu Yönetmeliğin hükümleri çerçevesinde Başkanın Onayı ile yapılan görevlendirmeler sonucunda düzenlenen raporlarla ilgili olarak bu fikranın (a) bendinde belirtilen usuller çerçevesinde işlemler tesis edilir. Bu Yönetmeliğin 14 üncü maddesine göre Başkan tarafından Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına devredilen görevlendirmelerle ilgili düzenlenen raporlarda ise bu fikranın (b) bendinde belirtilen usuller çerçevesinde işlemler tesis edilir.

- a) Başkan Onayı müteakiben işleme konulacak raporlarda takip edilecek usul;

1) Müfettişler tarafından düzenlenen raporlar, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı tarafından incelekten sonra Başkan Onayına sunulur. Ancak, raporda düzeltilemesi veya tamamlatılması gereken hususlar varsa, bunların giderilmesi, raporu düzenleyen müfettişten yazılı olarak istenir. Raporda inceleme eksikliği Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına talebi üzerine ilgili müfettişçe giderilir. Eksik incelemeye ilişkin hususlar haricinde müfettişin, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığının görüşüne katılmaması halinde, müfettişin görüşü ile birlikte Rehberlik ve Teftiş Başkanının görüşünün de belirtildiği onay hazırlanarak, Başkana sunulur. Başkanca onaylanan görüş doğrultusunda işlem yapılır.

2) Raporun birden fazla müfettiş tarafından düzenlenmesi ve müfettişler arasında raporun sonuçları ile ilgili görüş farklılıklarının bulunması halinde, bu farklılıklar raporda belirtilir. Rapor Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı tarafından incelenir. Raporda mevcut farklı görüşlerden değiştirilmesi istenen husus ilgili müfettişten yazılı olarak istenir. Müfettişin isteği katılmaması halinde, müfettişlerin farklı görüşleri ile birlikte Rehberlik ve Teftiş Başkanının görüşünün de belirtildiği onay hazırlanarak, Başkana sunulur. Başkan tarafından onaylanan görüş doğrultusunda işlem yapılır.

- 3) Yukarıdaki işlemleri müteakiben Başkan Onayı ile birlikte rapor ve ekleri, gereği yerine getirilmek üzere Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına ilgili merkez

birimlerine ve/veya mercilere gönderilir.

b) Doğrudan ilgili birimlere gereği yapılmak üzere gönderilen raporlarda takip edilecek usul;

1) Müfettişler tarafından düzenlenen ve Başkan Onayı gerektirmeyen raporlar, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı veya ilgili grup başkanlığında inceleştikten sonra doğrudan ilgili birimlere gönderilir. Bu tür raporlardan, grup başkanlıklarına intikal ettirilenler ile ilgili olarak müfettişlerle, grup başkanı arasında görüş farklılığının bulunması halinde, grup başkanı, raporun düzeltilmesi veya tamamlatılması ilgili müfettişten yazılı olarak ister. Müfettişin isteği katılmaması halinde rapor müfettişin görüşü ve grup başkanının görüşü ile birlikte Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına gönderilir. Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına müfettiş görüşünün uygun görülmesi halinde rapor ilgili birime gönderilir.

2) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına, raporda düzeltilmesi veya tamamlatılması gereken hususların tespiti halinde, bunların giderilmesi, raporu düzenleyen müfettişten yazılı olarak istenir. Rapordaki inceleme eksiksiz Rehberlik ve Teftiş Başkanlığının talebi üzerine ilgili müfettişçe giderilir.

3) Raporu düzenleyen Müfettiş, eksik incelemeye ilişkin hususlar haricinde, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığının görüşünü benimsemeyi ise müfettişin görüşü ile birlikte Rehberlik ve Teftiş Başkanının görüşünün de belirtildiği onay hazırlanarak, Başkana sunulur. Başkan tarafından onaylanan görüş doğrultusunda işlem yapılır.

4) Bu tür raporlardaki tenkit, düşüncice ve tekliflere göre yapılması gereken işlemler, ilgili birimlerce süretle sonuçlandırılır. Ancak, ilgili birimlerce raporlarda maddi hata ya da mevzuata açık aykırılık gibi hususların tespit edilmesi halinde rapor gerekçesi ile birlikte Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına intikal ettirilir. Konunun incelemesini müteakiben Rehberlik ve Teftiş Başkanının görüşü doğrultusunda işlem yapılır, ancak ihtilaflın müfettiş ile Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı arasında olması halinde bu maddenin birinci fikrasının (a) bendindeki usulde göre işlem yapılır.

c) İlgili birimler, bu maddenin birinci fikrasının (a) ve (b) bentlerindeki usulde kendilerine gönderilen raporlar üzerine yapılan işlemler ve varsa yapılan işlemlerle ilgili belgeleri, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına yazılı olarak gönderirler. Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına, ilgili birimlerden gönderilen yazıların birer örneği raporu yazan müfettiş, rapor birden fazla müfettiş ait ise her bir müfettiş'e gönderilir. Müfettişler raporları üzerine yapılan işlemleri ve verilen talimatları uygun ve yeterli bulmadıkları takdirde konu ile ilgili görüşlerini gerekçeleri ile birlikte 30 gün içinde Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına bildirirler. Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına müfettiş görüşü, ilgili birimlere gönderilir. Müfettişlerin bu görüşleri karşısında birimlerin tutum ve işlemlerini değiştirmemeleri halinde Rehberlik ve Teftiş Başkanı konuyu gerekirse yeniden başka bir müfettiş'e inceletir. Bu inceleme sonucuna ilişkin tanzim edilen rapor, farklı bir işlem yapılmasını gerektirecek nitelikte olması halinde Başkana sunulur.

ONALTINCI BÖLÜM

Teftişe ve Soruşturmaya Tabi Olanların Yükümlülükleri

Teftişe ve soruşturmaya tabi olanların yükümlülükleri

MADDE 83 – (1) Teftişe ve tahkike tabi olanların yükümlülükleri şunlardır:

a) Kurum personeli, aynı, nakdi, menkul ve gayrimenkul her türlü varlıklarla, bunlarla ilgili belge ve defterleri, gizli de olsa bütün vesikaları, sözlü veya yazılı ilk talebinde müfettiş'e göstermek veya vermek, saymasına ve tetkik etmesine yardımında bulunmak zorundadır. Kurum teşkilatı; müfettişlerin görevlendirildikleri konularda, bilgi işlem sistemleri, raporlama araçları, internet, intranet ve benzeri ağlar ile veri tabanlarına erişimini sağlamak, elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamlarındaki bilgiler ve kayıtları, sözlü veya yazılı ilk talebinde müfettiş'e göstermek ve incelemesine sunmak zorundadır.

b) Kurum personeli, müfettişin gerekli gördüğü evrak, kayıt ve belgelerin suretlerini veya asıllarını, elektronik, manyetik ve benzeri ortamda bilgiler ve kayıtların kopyalarını vermek zorundadır. Asılları alınan evrak ve belgelerin müfettiş'in mühür ve imzası ile tasdik edilmiş suretleri, dosyasında saklanmak üzere, evrak ve belgelerin bulunduğu ilgili birimlere verilir.

c) Kurumun merkez ve taşra teşkilatındaki tüm birim yöneticileri, teftiş hizmetlerinin gereklerine uygun biçimde yürütülebilmesi için, müfettişlere görevleri süresince konularına uygun bir çalışma yeri sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak zorundadırlar.

ç) Teftiş veya tahkike tabi personele verilmiş olan izinlerin kullanılması, hastalık ve bunun gibi mücibir sebepler dışında, müfettiş'in isteği üzerine teftiş veya tahkik konuna kadar durdurulur. İzinde olan görevliler de müfettiş'in isteği üzerine çağrırlar.

d) Kurumun merkez ve taşra teşkilatındaki birimlerin yöneticileri bir teftiş defteri ve dosyası tutmak, tüm teftiş raporlarını ve bunlar üzerine yapılan yazışmaları bu dosyada muhafaza etmek, görev değişimlerinde ilgililere zımmetle teslim etmek zorundadırlar.

e) Kurum teşkilatı müfettişlere, görevlerinin ifası sırasında gerekken her türlü kolaylığı göstermek ve yardımda bulunmak mecburiyetindedir.

f) Tüm Kurum personeli, müfettişçe sorulan sözlü ve yazılı soruları geciktirmeden cevaplandırmakla yükümlüdür.

Görevden uzaklaştırma

MADDE 84 – (1) Müfettişler, görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak;

a) Para ve para hükümlündeki evrak ve senetleri, mal ve eşyayı, bunların hesap, belge ve defterlerini, elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem kayıtlarını göstermekten ve soruları cevaplandırmaktan kaçınan; teftiş, inceleme ve soruşturmayı güçlendirerek, engelleyecek veya yanlış yollara sürükleyecek davranışlarda bulunan,

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

c) Evraka sahtecilik, kayıtlarda tahrifat yapmış olan,

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

d) Suç delilleri henüz elde edilememiş olmakla beraber, iş başında kalmalarının tahlikatı güçlestireceği kanaatine varılan,

e) Kuruma ait kıymetlerin muhafazasına mahsus yerlerdeki kıymetlerin mevcudunda makul görülemeyecek miktarda açığı çıkan, yahut suistimali ile Kurumu önemli miktarda zarara soktuğu sabit olan ya da görevde devam halinde meydana gelen zararın artmasına sebep olacağına kanaat getirilen,

personeli; teftiş, inceleme, soruşturma ve ön incelemenin her aşamasında geçici bir önlem niteliğinde olmak üzere görevi başında kalmamasının sakıncalı olduğunu da açık bir biçimde ortaya koymak suretiyle usulüne göre görevden uzaklaştırılabilirler.

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

Görevden uzaklaştırıldıkça usul

MADDE 85 – (1) Herhangi bir personelin görevden uzaklaştırılması sebebiyle işlerin aksaması için gerekken tedbirler ünite amirince alınır. Görevden uzaklaştırılmış keyifiyeti, müfettiş tarafından gereğisi ile birlikte görevden uzaklaştırılna, ünite amirine, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına, Başkana ve gerek görülüyorsa diğer ilgililere yazı ile hemen bildirilir.

(2) Görevden uzaklaştırıldığı halde işini devretmeyip, görevi başında kalmakta ısrar ettiği tutanakla belgelenen personel hakkında, 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 262 nci maddesi gereğince takibe yapılması için müfettiş tarafından derhal, o yerin Cumhuriyet Savcılığına müracaat edilir ve düzenlenen tutanak da bu yaziya eklenir.

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

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

(5) Görevden uzaklaştırma tedbirinin kaldırılmasını gerektiren hallerde, durum müfettişçe derhal Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına bildirilir.

ONYEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Kimlik belgesi ve mühür

MADDE 86 – (1) Müfettişlere ve müfettiş yardımcılarına, Başkan ve Rehberlik ve Teftiş Başkanı tarafından imzalanmış olan ve müfettişlerin görev ve yetkilerinin belirtildiği, fotoğraflı ve soğuk damgalı birer kimlik belgesi verilir. Ayrıca müfettişler ile yetkili müfettiş yardımcılarına birer resmi mühür verilir.

(2) Gerektiğinde veya istendiğinde kimlik belgelerinin gösterilmesi zorunludur.

Haberleşme

MADDE 87 – (1) Müfettişler görevli gittikleri yerlere varış ve buradan ayrılışlarını, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına veya grup başkanlıklarına yazılı olarak bildirirler. Birlikte çalışmalarda yazışma ve haberleşmeler içdemli müfettiş tarafından yapılır.

(2) Müfettişler tarafından Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına gönderilecek her türlü yazının mümkün olduğu kadar açık ve resmi ifade tarzına uygun olması zorunludur.

(3) Faksla iletilen yazıların asılları, takip eden ilk iş gününde Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına verilir ya da gönderilir. Ancak görev yerlerinden ayrılmış veya görev yerlerine varsa iliskin faksların asılları intikal ettirilmez.

Yazışmalar

MADDE 88 – (1) Müfettişler, görevlerine ilişkin konularda kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerle doğrudan yazışma yapabilirler. Başbakanlığa, bakanlıkların merkez ve yurt dışı kuruluşlarına ve yabancı ülkelere yönelik olarak yapılan yazışmalar ise Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı aracılığıyla genel esaslarla göre yapılır.

Rapor ve yazıların numaralandırılması

MADDE 89 – (1) Müfettişler düzenledikleri raporlara her takvim yılı itibariyle birden başlayan ve sıra takip eden genel bir numara verirler. Ayrıca, rapor çeşidine göre raporun türünü ve bu türdeki rapor numarasını belirten her takvim yılı itibariyle birden başlayan ve sıra takip eden özel bir numara daha verilir.

(2) Birden fazla müfettiş tarafından düzenlenen raporlara, kademeli müfettiş tarafından numara verilir.

(3) Müfettişler, yazılarına takvim yılı itibariyle birden başlayan, sıra takip eden ve genel olarak nitelendirilen bir numara verirler.

Çalışma cetveli

MADDE 90 – (1) Müfettişler her ay için, yaptıkları çalışmaları gösteren ve örneği Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına hazırlanan çalışma cetvellerini düzenleyerek en geç ertesi ayın onuncu günü akşamına kadar Grup Başkanlıklarına, Grup Başkanlıkları da o ayın yirminci iş günü akşamına kadar Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına verirler veya gönderirler.

Hakediş cetveli

MADDE 91 – (1) Müfettişler, yapılmış harcamaları ve hak edilmiş gündemlerinin bulunması halinde, o aya ait hesap durumlarını gösteren ve örneği Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına hazırlanan hakediş cetvellerini en geç ertesi ayın onuncu iş günü akşamına kadar üç nüsha olarak grup başkanlıklarına verirler veya gönderirler.

Aylık, harçrahangı ve diğer istihkakların alınması

MADDE 92 – (1) Müfettişler gerektiğiinde, aylıklarını, harçrahangılarını ve diğer istihkaklarını Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına belirlenecek usul ile alırlar.

(2) Müfettişler her ay sonunda, o aya ait olarak aldıkları harçrahangı avansından borçlu kaldıkları takdirde, borçlu kaldıkları miktarı ayın son günü bulundukları yerdeki Kurum veznesine yatırırlar.

(3) Müfettişlerce çekilen paranın hakedilen miktarı aşımaması asıldır. Ertesi aya borç devri ancak, ayın son günlerinde görevle ilgili olarak yolculuk yapılması halinde uygun görülebilir.

(4) Zorunlu hallerde, takip eden ayın yolluk avansı o kadar noksayıla alınarak borç kapatılır.

Avans limiti

MADDE 93 – (1) Müfettişlerin bir ay zarfında alabilecekleri azami harçrahangı avans tutarı, Başkan tarafından tespit edilerek genelge ile Kurum Teşkilatına duyurulur.

(2) Bu miktdan fazla avans alınmasını gerektiren durumlar gereklili olarak Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına bildirilir ve ihtiyaç duyulan avansın verilmesi istenir.

Müfettişlere verilecek demirbaşlar

MADDE 94 – (1) Müfettişlere verilen, bilgisayar, yazıcı, çanta ve ihtiyaç duyacakları gerekli olan diğer demirbaşlar, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına belirlendikten sonra Kurumca sağlanır.

Görevden ayrılma halinde iade edilecek demirbaşlar, diğer eşya ve belgeler

MADDE 95 – (1) Müfettişler, herhangi bir sebeple görevlerinden ayrılmaları halinde, kendilerine verilmiş olan kimlik belgesi, mühür, bilgisayar gibi demirbaş, eşya ve belgeleri bir dizi pusulası ile Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına iade ederler.

İzin kullanılması ve görev yerinden ayrılma

MADDE 96 – (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları, kullanacakları izinleri, bu iznlere hangi gün başlayacaklarını ve görevde dönüş tarihlerini Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına yazılı olarak bildirirler.

(2) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları, grup başkanlıklarının dışındaki bağımsız çalışmalarında Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına, grup halinde çalışmalarında ise çalışmaları koordine eden kademeli müfettiş haberi vererek, resmi ve genel tatil günlerini diledikleri yerde geçirebilirler.

Rehberlik ve teftiş başkanlığı çalışma usul ve esasları

MADDE 97 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Doğabilecek tereddütlerin giderilmesi,

b) Teftiş, inceleme, soruşturma konularında, tanım edilecek raporların tanım şekli, bölümleri, içerikleri ile ilgili usul ve esasların belirlenmesi,

c) Müfettişlere duyurmak üzere Teftiş ve Denetim Rehberlerinin belirlenmesi,

d) Başkan tarafından Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına, Rehberlik ve Teftiş Başkanı tarafından da grup başkanlarına devredilecek görevlendirilmelerin belirlenmesi,

e) Müfettişlerin turne sürelerinin belirlenmesi,

f) Uygulamada birliğin ve koordinasyonun sağlanması na yönelik kriterler belirlenmesi gibi konular, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına teklifi ve Başkanın Onayı ile çıkarılan Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları ile belirlenir.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelikler

MADDE 98 – (1) 26/12/1993 tarihli 21800 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan T.C. Emekli Sandığı Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Yönetmeliği.

(2) 22/4/1994 tarihli 21913 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Bağ-Kur Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Yönetmeliği,

(3) 1/8/2001 tarihli 24480 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan T.C. Emekli Sandığı Genel Müdürlüğü Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Yönetmeliği,

(4) 6/11/2001 tarihli 24575 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Sosyal Sigortalar Kurumu Başkanlığı Teftiş Kurulu Yönetmeliği,

(5) 6/11/2001 tarihli 24575 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Sosyal Sigortalar Kurumu Başkanlığı Sigorta Teftiş Kurulu Yönetmeliği, yürürlükten kaldırılmıştır.

Kazanılmış haklar

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) 16/5/2006 tarihli ve 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanununun Geçici 2 ncı maddesinin beşinci fıkrasına göre, Sosyal Güvenlik Kurumu Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılığı kadrolarına atanalar, atanma tarihinden önceki Kurumlarında geçen hizmetleri Sosyal Güvenlik Kurumunda geçmiş sayılır.

(2) Bu Yönetmeliğin 43 üçüncü maddesinde belirtilen yeterlik sınav konuları ile 46 ncı maddesinde belirtilen yabancı dil şartı, 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanununun Geçici 2 ncı maddesinin beşinci fıkrasına göre, bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten önce görevde başlamış ve Sosyal Güvenlik Kurumu Müfettiş Yardımcısı kadrosuna atanmış olanlar hakkında uygulanmaz. Bu müfettiş yardımcıları hakkında, bu Yönetmeliğin 98 inci maddesi ile yürürlükten kaldırılan Yönetmeliklerdeki yeterlik sınav konuları uygulanır. Ayrıca bu müfettiş yardımcıları hakkında bu Yönetmeliğin 38 inci maddesinde belirtilen yetki sınavına tabi olma süresi bir buçuk yıl olarak uygulanır.

Birleştilmiş kurulların görev merkezleri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden önce birleştirilen kurul başkanlıklarının Ankara, İstanbul ve İzmir illeri dışında faal olan görev merkezleri, 1/7/2008 tarihine kadar kapatılır. Kapatılan görev merkezlerinde görev yapan müfettiş ve müfettiş yardımcıları Ankara, İstanbul ve İzmir grup başkanlıklarında görevlendirilir.

Yürürlük

MADDE 99 – (1) Bu Yönetmeliğin yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütmeye

MADDE 100 – (1) Bu Yönetmeliğin hükümlerini Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanı yürütür.

Yönetmeliğin Yayımlandığı Resmî Gazete'nin	
Tarihi	Sayısı
10/08/2007	26609
Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayımlandığı Resmî Gazetelerin	
Tarihi	Sayısı

1.	6/10/2007	26665
2.	8/11/2010	27753
3.	3/4/2012	28253
4.	2/10/2021	31616