

**TÜRKİYE ESNAF VE SANATKÂRLARI KONFEDERASYONU**  
**TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ KISIM**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu yönetmelik, Konfederasyon Teftiş Kurulu'nun teşkilat ve görevleri ile teftiş edilenlerin yükümlülüklerini, müfettişlerin giriş ve yeterlilik sınavlarını, atama, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenler.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik; Konfederasyon Teftiş Kurulu'nun görevleri ile Teftiş Kurulu Başkanı, Müfettişler, Müfettiş Yardımcıları ve Teftiş Kurulu Bürosunun görev, yetki ve sorumluluklarını, müfettiş ve yardımcılarının atanmalarını, çalışma usul ve esasları ile teftiş edilenlerin yükümlülüklerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönetmelik, 5362 sayılı Kanununun 39 uncu maddesinin 1 inci fıkrasının (d), (l) ve (r) bentleri ile Türkiye Esnaf ve Sanatkârları Konfederasyonu Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 59 uncu maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: Ticaret Bakanlığını,
- b) Birlik: Esnaf ve Sanatkarlar Odaları Birliklerini,
- c) Büro Şefliği: Konfederasyon Teftiş Kurulu Başkanlığı büro şefliğini,
- ç) Büro Şefliği Personeli: Konfederasyon Teftiş Kurulu Başkanlığına bağlı büro şefliğindeki büro şefi, memur ve diğer personeli,
- d) Federasyon: Esnaf ve Sanatkarları Federasyonlarını,
- e) Fon: Konfederasyon ile Oda, Birlik ve Federasyonların amaçları ile ilgili olarak kurdukları fonları,
- f) Genel Başkan: Türkiye Esnaf ve Sanatkârları Konfederasyonu Genel Başkanını,
- g) Genel Sekreter: Türkiye Esnaf ve Sanatkârları Konfederasyonu Genel Sekreterini,
- ğ) Konfederasyon: Türkiye Esnaf ve Sanatkârları Konfederasyonunu,
- h) Kooperatif: Üyelerin mesleki faaliyetlerinin gelişmesini sağlamak ve münhasıran odanın iştiغال konusu ile ilgili amaçlara yönelik olarak Odalar, Birlikler, Federasyonlar ve Konfederasyon tarafından kurulan kooperatifleri,
- ı) Kurul: Türkiye Esnaf ve Sanatkârları Konfederasyonu Teftiş Kurulunu,
- i) Kurul Başkanı: Türkiye Esnaf ve Sanatkârları Konfederasyonu Teftiş Kurulu Başkanını,
- j) Müfettiş: Türkiye Esnaf ve Sanatkârları Konfederasyonu Teftiş Kurulu Başkanı, başmüfettişleri, müfettişleri ve müfettiş yardımcılarını,
- k) Oda: Esnaf ve sanatkarlar odalarını,
- l) Şirket: Konfederasyon teşkilatı ile Konfederasyon alt teşkilatının kendi amaçları ile ilgili olarak kurdukları sermaye şirketlerini,
- m) Vakıf: Oda, Birlik, Federasyon ve Konfederasyonun amaçları ile ilgili olarak kurdukları vakıfları,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM Teşkilat

### **Kuruluş ve bağlılık**

**MADDE 5 –** (1) Teftiş Kurulu doğrudan Genel Başkana bağlı olup, bir başkanla yeteri kadar müfettişten oluşur. Müfettişler; teftiş, inceleme ve soruşturmalarını Genel Başkan adına yaparlar. Genel Başkan, Genel Sekreter ve Kurul Başkanı dışında hiçbir makam ve merciden emir almazlar.

(2) Teftiş Kurulu'nun yazı, arşiv, kütüphane ve benzeri işleri Kurul Başkanlığına bağlı büro şefliğince yürütülür.

### **Görev merkezi**

**MADDE 6 –** (1) Kurulun görev merkezi Ankara'dır. Gerektiğinde Kurul Başkanı'nın önerisi, Genel Sekreterin uygun görüşü ve Genel Başkanlık makamının onayıyla Ankara dışında da çalışma merkezleri ve bunlara bağlı bürolar kurulabilir, merkezler aynı yolla değiştirilebilir, kaldırılabilir.

(2) Bu çalışma merkezlerinde; Genel Başkan, Genel Sekreter ve Kurul Başkanınca verilen emirlerin yerine getirilmesi, büro hizmetlerinin yürütülmesi, müfettişlerin büro ile ilişkilerinin düzenlenmesi konularında o merkezdeki kıdemli müfettişlerden biri başkanlıkça görevlendirilir.

## İKİNCİ KISIM

### BİRİNCİ BÖLÜM Teftiş Kurulu

#### **Teftiş kurulu başkanlığının görevleri**

**MADDE 7–** (1) Teftiş Kurulu Başkanlığı'nın görevleri şunlardır:

- Oda, Birlik, Federasyon ve Konfederasyon ile bunların amaçlarıyla ilgili olarak kurdukları şirket, vakıf, fon ve kooperatiflerin, her türlü faaliyet ve işlemleriyle ilgili olarak teftiş, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek,
- Konfederasyonda görevli kadrolu personel, sözleşmeli personel ve geçici personel hakkında Genel Başkan adına inceleme, araştırma ve soruşturma yapmak,
- Konfederasyonun, kuruluş amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını sağlamak için gerekli önerileri hazırlamak ve Genel Sekretere sunmak,
- Kendilerine kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak,
- Bakanlıkça verilecek ön inceleme görevlerini yapmak.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teftiş Kurulu Başkanı Başkanın Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### **Başkanın atanması**

**MADDE 8–** (1) Teftiş Kurulu Başkanı; kuruldaki toplam görev süresi en az 10 yıl olan başmüfettişler arasından veya başmüfettiş sıfat ve yetkisini haiz kişiler arasından atanır.

(2) Anılan niteliklere sahip müfettiş bulunmaması halinde ise bu nitelikleri haiz kişiler

arasından Konfederasyon dışından Genel Sekreterin önerisi ve Yönetim Kurulu kararı ile atanır.

### **Başkanın görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9–** (1) Başkan, müfettiş sıfatı ve yetkisine sahip olup aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Genel Başkanlık Makamından alınan onay üzerine, müfettişleri teftiş, inceleme ve soruşturma yapılacak yerlerde görevlendirmek,
- b) Müfettişlerin çalışma ve faaliyetlerini denetlemek, yazışma, idari ve özlük haklarına ilişkin hususlarda Genel Sekreterliğe muhatap olmak,
- c) Denetim raporlarını incelemek, esas ve usul yönlerinden eksikliklerin giderilmesini sağlamak, ilgili yerlere göndermek, bunlar üzerine Yönetim Kurulu ve Genel Sekreterlikçe gerekli önlem ve kararların alınmasını sağlamak,
- ç) Müfettiş nitelik ve yetkilerine sahip olarak Genel Başkanın talimatı üzerine bizzat teftiş, inceleme ve soruşturma yapmak,
- d) Soruşturma işlerinin sonuçları ile önemli inceleme ve teftiş raporlarının içeriği hakkında derhal, belli bir dönemi kapsayan grup teftişlerinin sonuçları hakkında dönemin sonundan itibaren bir ay içerisinde, Konfederasyona sunulup da neticeye bağlanmamış raporlar hakkında iki ay içerisinde Genel Sekreterliğe ve Genel Başkanlığa rapor vermek,
- e) Konfederasyonun amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını sağlamak amacıyla, gelişmeleri izleyip mevzuatı derlemek ve gereği için müfettişlere iletmek; mevzuat hazırlanmasıyla ilgili çalışmalar yaptırmak, müfettişleri mesleki ve bilimsel çalışmalar yapmaya özendirmek,
- f) Müfettişlerin genel bilgilerinin artırılması ve hizmet içi eğitimleri için kurs, seminer ve toplantılar düzenlemek, bu tür çalışmalara katılmalarını, yurt içinde ve dışında inceleme yapmalarını sağlamak,
- g) Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmeleri için eğitim programları hazırlamak ve uygulamak,
- ğ) Mevzuatın, müfettişler arasında değişik yorumlandığı hallerde, görüş ve uygulama birliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak,
- h) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı ile Müfettişlik yeterlilik sınavının yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak,
- ı) Müfettişliğe atanma ve müfettişlerin yükselmeleri ile ilgili işlemleri yürütmek,
- i) Genel Başkan ve Genel Sekreter tarafından verilen teftiş hizmetleri ile ilgili diğer görevleri yapmak.

### **Teftiş kurulu başkanına yardım**

**MADDE 10–** (1) Teftiş Kurulu Başkanı, kendisine yardımcı olmak üzere yeterli sayıda müfettişi görevlendirebilir.

### **Teftiş kurulu başkanına vekâlet**

**MADDE 11–** (1) Kurul başkanlığının boş olduğu veya kurul başkanının geçici sebeplerle görevden ayrıldığı durumlarda, başkanlığa atama şartlarını taşıyan müfettişlerden birisi kurul başkanlığına vekalet eder.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Müfettişler**

### **Müfettişlerin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12–** (1) Müfettişler, Genel Başkanın emir ve onayı üzerine, Genel Başkan adına aşağıdaki görevleri yaparlar:

- a) Konfederasyon ve alt teşkilatıyla, bunlara bağlı ve ilgili kuruluşların her türlü çalışma, hesap

- ve işlemlerinin teftiş, inceleme ve soruşturmasını yapmak,
- b) Gördükleri yanlışlık, eksiklik ve yolsuzlukları saptayarak, işlerin daha iyi yürütülmesi için alınması gereken tedbirlerle birlikte Konfederasyona ve ilgililere bildirmek,
- c) Teftiş ve inceleme sırasında öğrenmiş oldukları ve görev emri dışında kalan yolsuzluklar için, sorumlular hakkında, tabi oldukları soruşturma usulüne uygun olarak, gecikmeden hadiseye el koyabilmek üzere durumu hemen Teftiş Kurulu Başkanına bildirerek derhal soruşturmaya başlamak,
- ç) Mevzuatın uygulanmasından doğan aksaklıklar üzerinde incelemeler yaparak önerilerini bir raporla Konfederasyona sunmak,
- d) Konfederasyonu ilgilendiren konularda yurt içinde veya dışında inceleme ve araştırmalar yapmak, görevlendirildikleri komisyon, kurs, seminer ve toplantılara katılmak,
- e) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

### **Teftiş ve soruşturma sırasında memurların ve organ üyelerinin görevden uzaklaştırılması**

#### **MADDE 13-** (1) Müfettişler ;

- a) Para ve para hükmündeki evrak ve senetleri, her türlü mal ve eşyayı, bunların hesaplarını, belge ve defterlerini göstermekten ve soruları yanıtlamaktan kaçınan, teftiş, inceleme ve soruşturmayı güçleştirecek, engelleyecek veya yanlış yollara sürükleyecek davranışlarda bulunan,
- b) Evrakta sahtecilik, kayıtlarda tahrifat yapmış olan,
- c) Ceza ve disiplin kovuşturmasını gerektirir, görevle ilgili başkaca önemli yolsuzluklarda bulunan veya açıkça ortaya konulması koşuluyla kamu hizmeti gerekleri yönünden görevi başında kalmaları sakıncalı görülen, görevlileri; teftiş, inceleme ve soruşturmanın her aşamasında, geçici bir önlem niteliğinde olmak üzere, görevden uzaklaştırılmaları için oda personeli ile ilgili olarak oda, birlik ve federasyon personeli ile ilgili olarak başkanlarına, Konfederasyon personeli için ise Konfederasyon Genel Sekreterlik Makamına teklifte bulunulur. Teklif beş gün içinde olumlu veya olumsuz sonuçlandırılır.

(2) Soruşturma sonunda, cezai işlem uygulanmasına gerek kalmayanlar için, alınmış olan görevden uzaklaştırma kararının kaldırılması, müfettişçe hemen görevden uzaklaştırma kararını veren makama bildirilir.

### **Görevlendirme**

**MADDE 14-** (1) Konfederasyon müfettişleri, Genel Başkanlık Makamının emir ve onayı üzerine Teftiş Kurulu Başkanından aldıkları talimatla görev yaparlar.

(2) Aldıkları görevlerin neticelerini Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirirler.

### **Müşterek çalışmalar**

**MADDE 15-** (1) 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 incelemelere verilecek en uygun yönü tayin, işlerin seyrini takip ve sonuç alınmasını sağlayabilecek fikir ve tedbirlerin uygulanmasını temin ederler.

(2) 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 bitirilememesi ve işin devri**

**MADDE 16-** (1) 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.

(2) Müfettişlere verilen işin devredilmemesi asıdır. Müfettişler ellerindeki işleri, Teftiş Kurulu Başkanlığının yazılı emri veya müsaadesi ile başka bir Müfettişe devredebilirler.

(3) 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 işin hangi kısmının ne dereceye kadar incelendiği, iş hakkında ne gibi görüş veya kanaate varıldığı, beliren görüş veya kanaat olarak o işin özelliğine göre bundan sonraki en uygun inceleme ve soruşturma şeklinin ne olması gerekeceği, hakkındaki düşüncelerini yazar.

(4) Bundan başka devredilen işe ait bütün belgeleri sıra numarası altında gösterilen dizi pusulasının bir nüshası, işe ait defter ve belgelerle birlikte, işi devralan Müfettişe imza karşılığı verilir.

(5) Devir notunun ve dizi pusulasının ikinci nüshası bir yazı ile devreden Müfettiş tarafından Teftiş Kurulu Başkanlığına gönderilir. Üçüncü nüshası devreden müfettişte kalır.

### **Müfettişlerin uymaları gereken hususlar**

**MADDE 17-** (1) Müfettişler, buldukları yerlerde görev ve sıfatlarının önemine uygun bir ciddiyet ve vakar göstermek, ilişkilerinde nezaket kurallarına uymak ve her ne suretle olursa olsun tartışmalara girmekten kaçınmak zorundadırlar.

(2) Müfettişler;

a) Denetime tabi olanların icra işlerine karışamazlar, ancak sözlü olarak uyarı yapabilirler.

b) İnceledikleri belge ve defterlerde, işlemlerin denetlendiğini gösterir tarih ve imza dışında açıklama ve düzeltmeler yapamazlar.

c) Teftişe tabi kimselerle özel ilişkiler kuramazlar.

ç) Teftiş, inceleme ve soruşturma için gidecekleri yerleri, yapacakları işleri, görevleri dolayısıyla edindikleri gizli bilgi ve belgeleri açıklayamazlar, gizli yazılarını başkalarına yazdıramazlar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Teftiş Kurulu Büro Şefliği**

#### **Teftiş Kurulu büro şefliği personeli**

**MADDE 18-** (1) Büro şefliği personeli, Teftiş Kurulu Başkanlığı'nın emri altında yeterli sayıda personelden oluşur.

#### **Teftiş Kurulu büro şefi ile diğer görevlilerin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 19-** (1) Teftiş Kurulu büro şefi ile diğer görevlilerin görev ve sorumlulukları şunlardır.

a) Teftiş Kurulu başkanlığına gelen her türlü belgelerin kaydını tutmak ve cevaplarını göndermek,

b) Müfettişlerden gelen rapor ve diğer belgeleri kayıt etmek ve ilgili olduğu yerlere vererek izlemek,

c) İşleri biten raporlar ile diğer belgeleri düzenli bir biçimde koruyup saklamak,

ç) Teftiş Kurulunun çalışmaları ile ilgili kayıt ve dosyaları tutmak,

d) Müfettişlere gerekli kanun ve diğer mevzuat ile genelgeler ve yararlı kitapları sağlamak,

e) Müfettişlere verilen kitap, dergi ve benzerlerini, kurulun emrindeki demirbaş, özel defterlerine kayıt etmek ve merkezde bulunanları saklamak ve korumak,

f) Kırtasiye ve basılı kâğıtları ihtiyaca göre sağlamak, saklamak ve dağıtmak,

g) Teftiş Kuruluna gelen gizli işaretli yazıları kapalı olarak Teftiş Kurulu Başkanına, yokluğunda ise yerine bakan müfettişe kapalı olarak vermek,

ğ) Teftiş Kurulu Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Büro şefliği personeli; Teftiş Kurulu Başkanına ve başkana yardımla görevlendirilen müfettişlere karşı, büronun idaresinden sorumludur. Büro şefliği personeli görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar, her çeşit defter, evrak ve raporları Teftiş Kurulu Başkanının izni olmadıkça Konfederasyon Genel Sekreteri ve Genel Başkanı dışında hiçbir kişiye gösteremez ve veremezler.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Teftişe Tabi Olanların Sorumlulukları**

#### **Teftişe tabi olanların sorumlulukları**

**MADDE 20-** (1) Müfettişler, yürüttükleri hizmet yönünden gerekli gördükleri bilgileri, defter, evrak ve belgeleri, denetleme, inceleme ve soruşturma yaptıkları birim ve kuruluşlardan istemek ve görmek, bunların onaylı örneklerini, bir yolsuzluğun kanıtını oluşturanların asıllarını almak, kasa, depo ve ambarları incelemek ve saymak, bunları mühürlemek, inceleme ve sayma işlerinde yardım isteminde bulunmak, gerektiğinde diğer kurum ve kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişilerden bilgi ve belge istemek yetkisine sahiptirler. İlgililer, müfettişlerin bu isteklerini geciktirmeden yerine getirmek ve sorularını cevaplamakla yükümlüdürler.

(2) Ayrıca; teftiş, inceleme ve soruşturma görevlerinin düzgün yürütülebilmesi ve bu çalışmadan beklenen sonuçların elde edilebilmesi için teftiş edilen oda, birlik veya federasyonun personeli veya ilgili kuruluş personeli;

a) Saklama ve korumakla görevli oldukları para ve para yerine geçen işlemlerle kâğıtlar ve defterler ile gizli dahi olsa her türlü evrak, dosya, defter ve kayıtları müfettişlerin ilk isteklerinde göstermek, gerektiğinde bunların sayılması ve incelenmesine yardım etmek, müfettişlerce sözlü ve yazılı olarak istenecek her türlü bilgi ve belgeyi geciktirmeksizin vermek,

b) Müfettişlere görevleri ile ilgili konularda her türlü yardımcı yapmak, sayım, döküm ve kayıt uyumu için isteyecekleri yardımcı elemanı sağlamak,

c) Müfettişe çalışabileceği elverişli bir oda veya bir yer göstermek ve gerekli eşyayı sağlamak, görevine ilişkin bütün isteklerini yerine getirmek,

ç) Teftiş raporlarına, inceleme ve soruşturma nedeniyle sorulan sorulara kişiliğe dokunmaksızın, yalnızca işle ilgili konuların açıklanmasını kapsayacak şekilde cevap vermek,

d) Teftiş, inceleme ve soruşturma işlemlerinin devamı sırasında görevlerinin başından izinli ayrılacak personel hakkında müfettişlerin olurlarını almak, daha evvel ayrılmış olanlardan görevi başında bulunmalarına müfettişçe gerek görülenleri geri çağırarak, görevleri başına çağrılanlar ise derhal dönmek,

e) Teftiş edilen yerlere teslim edilen raporlar ile Konfederasyonca bu raporlar hakkında yazılan yazıları, bunlara verilen cevapları teftiş yerindeki birimin en yetkili yöneticisinin sorumluluğu altında düzenli olarak saklamak ve yönetici değişiminde zimmetle devretmek zorundadırlar.

(3) Görevliler, yukarıda belirtilen ödevlerin yapılmasını amirlerinden izin almak veya vakit bulamamak gibi herhangi bir nedenle erteleyemezler.

#### **Teftiş defteri ve dosyası**

**MADDE 21-** (1) Teftiş ve denetime tâbî her kuruluşta birer teftiş defteri ve dosyası bulunur.

(2) Müfettişler hangi tarihte teftişe başladıklarını, kaç gün kaldıklarını hangi servisleri teftiş ettiklerini ve teftiş edilenlerin kimlik bilgilerini bu deftere yazacaklardır. Teftiş sonucunda Konfederasyondan gönderilip dosyasında muhafaza edilen talimat ve genelgelerin özetleri de tarih ve numaralarıyla birlikte teftiş edilen yerin ve müessesenin amiri tarafından kayıt ve imza edilecektir. Müfettişler teftişe gittikleri yerin teftiş defterlerini ve dosyalarını inceleyerek daha önce rapora bağlanan hususların ne derece düzeltildiğini tespit ettikten sonra bu hususta ayrı bir

rapor düzenleyerek doğrudan doğruya teftiş dosyasını muhafaza etmek zorunda olan yöneticilere tebliğ etmeye mecburdur.

(3) Teftiş defteri ve dosyası süresiz saklanır. Teftiş defter ve dosyasının saklanması denetlenen birimin en üst yetkilisi sorumludur.

## ÜÇÜNCÜ KISIM

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu Müfettişliğine Giriş

##### Müfettişliğe giriş

**MADDE 22-** (1) Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu Müfettişliğine, müfettiş yardımcısı olarak girilir. Konfederasyon müfettiş yardımcılığına atanmak için yapılacak giriş sınavını kazanmak zorunludur.

##### Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı kurulu

**MADDE 23-** (1) Müfettiş yardımcılığına giriş ve müfettişlik yeterlik sınavlarını yapacak Kurul, Genel Sekreterin başkanlığında, Kurul Başkanı, iki müfettiş ve birinci hukuk müşavirinden oluşur.

##### Müfettiş yardımcılığı giriş sınavının ilanı

**MADDE 24-** (1) Giriş sınavlarının yapılış tarihleri, yapılacağı yer ve giriş koşulları, konuları, başvuruların hangi tarihe kadar ve hangi yerlere yapılacağı, sınava girmek isteyenlerin verecekleri belgelerin nelerden oluşacağı Türkiye genelinde yayımlanan günlük gazetelerden en az ikisinde duyurulur. Ayrıca Konfederasyonun internet sitesinde de ilan edilir. Son ilan sınav tarihinden en az bir ay önce yapılır.

(2) Adayların müracaat ve kayıt süresi, sınavların başlama tarihinden 15 gün öncesine kadar devam edecek şekilde belirlenir.

##### Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı koşulları

**MADDE 25-** (1) Konfederasyon müfettiş yardımcılığına katılabilmek için;

- Devlet Memurları Kanunu'nun 48 inci maddesinde yazılı genel koşulları taşımak,
- Hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler fakülteleri ile bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen ve en az dört yıl lisans eğitimi veren yurt içi ve dışındaki fakülte ve yüksekokullardan birisini bitirmiş olmak,
- Sınavın açıldığı yılın Ocak ayının birinci gününde otuz yaşını doldurmamış bulunmak,
- Yönetmeliğe göre yapılacak yarışma ve yeterlik sınavını başarmak,
- Sağlık durumu, iklim değişikliklerine ve her türlü yolculuk koşullarına elverişli olmak,
- Başkanlıkça yapılacak inceleme sonucunda müfettişliğe engel bir durumu bulunmamak,
- Askerlik görevini yapmış veya erteletmiş olmak şarttır.

(2) Yarışma ve yeterlik sınavlarında iki kez başarısız olanlar bir daha sınava alınmazlar.

##### Müfettiş yardımcılığı sınavına başvurma şekli ve zorunlu belgeler

**MADDE 26-** (1) Sınava girmek isteyenler, Konfederasyon Teftiş Kurulu Başkanlığına bir dilekçe ile müracaat ederler. Dilekçeye isteklinin iş ve ikametgah adresleri yazılır ve aşağıdaki belgeler eklenir.

- Kimlik belgesinin aslı veya onaylı sureti,

- b) Yükseköğrenim bitirme diploma sureti veya belgesi,
- c) Sağlam ve her türlü iklim ve yolculuk şartlarına dayanıklı olduğuna dair tam teşekküllü resmi hastanelerden alınacak sağlık kurulu raporu (Sağlık Kurulu raporu, imtihanı kazandıktan sonra da verilebilir).
- ç) Askerlik görevini yaptığını veya tecil durumunu gösterir belgenin aslı veya onaylı sureti,
- d) 6 x 9 ebadında 2 adet fotoğraf,
- e) Adli sicil kayıt belgesi,
- f) Özgeçmiş. (Bu özgeçmişinde; ilk, orta ve yüksek tahsillerini yaptığı okulları ve yerleri, kendisi hakkında bilgi verebilecek iki kişinin adları, yüksek tahsilden sonra ne gibi işler yaptığı, baba ve ana adları ile meslek veya işleri belirtilir).

### **Müfettiş yardımcılığı giriş sınav yerleri**

**MADDE 27-** (1) Aranılan şartlara sahip istekliler, yazılı ve sözlü olmak üzere iki sınava tabi tutulurlar. Yazılı sınav Ölçme Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM)'ne yaptırılabilir.

(2) Yazılı sınavda başarılı olamayanlar, sözlü sınava alınmazlar. Yazılı ve sözlü sınavlar Ankara'da yapılır.

### **Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı adaylık belgesi**

**MADDE 28-** (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavına katılma hakkını elde edenlere Teftiş Kurulu Başkanlığınca fotoğraflı "Adaylık Belgesi" verilir. Sınavlara, ancak bu belgenin gösterilmesi suretiyle girilebilir.

### **Müfettiş yardımcılığı giriş sınav konuları**

**MADDE 29-** (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı aşağıdaki konulardan seçilmek suretiyle yapılır.

- a) Hukuk
  - aa) Anayasa Hukuku
  - bb) İdare Hukukunun genel esasları, idari yargı, idari teşkilat
  - cc) Ceza Hukuku (Genel Esaslar, Devlet İdaresi Aleyhine İşlenen Cürümler)
  - çç) Medeni Hukuk (Aile Hukuku Hariç)
  - dd) Borçlar Hukuku (Genel Esaslar)
  - ee) Ticaret Hukuku (Genel Esaslar, Ticari İşletme, Kıymetli Evrak Hukuku, Şirketler Hukuku)
  - ff) Ceza Muhakemeleri Usulü Hukuku
  - gg) İş Hukuku
- b) İktisat
  - aa) İktisat Teorisi
  - bb) Para-Banka, Kredi ve Konjonktür
  - cc) Milli Gelir
  - çç) Uluslararası Ekonomik İlişkiler ve Kuruluşlar
  - dd) İşletme İktisadı
- c) Maliye
  - aa) Genel Maliye Teorisi ve Maliye Politikası
  - bb) Türk Vergi Kanunlarının Esasları
  - cc) Kamu Gelirleri-Giderleri
  - çç) Bütçe Teknikleri
  - dd) Genel, Katma, Özel ve Özerk Bütçeler
- ç) Muhasebe
  - aa) Genel Muhasebe
  - bb) Bilanço Analizi ve Teknikleri
  - cc) Şirketler Muhasebesi



- d) Matematik
  - aa) Genel Matematik
  - bb) Ticari Hesap
  - cc) İstatistik
  - e) Yabancı dil
  - aa) İngilizce
  - bb) Fransızca
  - cc) Almanca
- dillerinden birisi.

### **Müfettiş yardımcılığı giriş sınav notlarının değerlendirilmesi**

**MADDE 30–** (1) Yazılı sınavını başarmış sayılabilmek için yabancı dil dışındaki yazılı sınav gruplarından alınan notlardan her birinin 60'dan ve ortalamasının da 65'ten aşağı olmaması gerekir.

(2) Yazılı sınavda başarı gösterenler bir yazı ile sözlü sınava davet edilir. Sözlü sınavda; adayların genel olarak hukuki, iktisadi, mali ve kamu yönetimi bilgileri ile zeka, intikal sürati, ifade kabiliyeti, tavır ve hareket gibi kişisel nitelikleri de göz önünde bulundurulur.

(3) Sözlü sınavı başarmış sayılabilmek için bu sınavda alınan notun 65'ten aşağı olmaması gerekir.

(4) Müfettiş yardımcılığı sınavını başarmış sayılmak için giriş sınav notunun 65'ten az olmaması gerekir. Giriş sınav notu, yabancı dil dışında yazılı sınav notu ortalaması ile sözlü sınav notu toplamının ikiye bölünmesi ile bulunur.

(5) 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.

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

(7) Aynı giriş sınavında başarı gösterenlerin müfettiş yardımcılığına atanmaları giriş sınavındaki derece sırasına göre yapılır.

### **Yeterlik sınavından önce kuruldan çıkarılma**

**MADDE 31–** (1) Müfettiş yardımcılığı döneminde, Konfederasyon Müfettişliği karakter ve vasıfları ile bağdaşmayacak tutum ve davranışları tespit edilenler, "Yeterlik İmtihanı" beklenmeksizin Teftiş Kurulu dışında başka bir memuriyete nakledilirler. Bu tutum ve davranışların tespitinde Bu Yönetmeliğin 42 nci maddesinin ikinci fıkrası hükmü uygulanır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi**

#### **Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesi**

**MADDE 32–** (1) Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesinde şu esaslara uyulur.

- a) Kişiliklerini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek.
- b) Yetki alanına giren Mer'i mevzuat ile teftiş ve soruşturma konularında tecrübe ve ihtisas sahibi olmalarını sağlamak.
- c) Bilimsel çalışma ve araştırma alışkanlığını kazandırmak.
- ç) Yabancı dil bilgilerinin gelişmesi hususunda imkan sağlamak.

### **Müfettiş yardımcılarını yetiştirme programı**

**MADDE 33-** (1) 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 mer'î mevzuatın yardımcılara öğretilmesi, lisan bilgilerinin geliştirilmesi amacıyla hizmet içi eğitim şeklinde düzenlenir.
- b) İkinci Dönem Çalışmaları; Bu dönem çalışmaları, Konfederasyona bağlı ve ilgili kuruluşlarının teftişinde grup halinde yapılır. Bu teftişler, müfettiş yardımcılarını yetiştirmeye yönelik özel amaçlı teftişlerdir. Yetiştirme görevi, müfettiş yardımcılarının sayısına göre bir veya birkaç müfettişe verilir.
- c) Üçüncü Dönem Çalışmaları; Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarı ile bitiren müfettiş yardımcılara, yanında çalıştıkları müfettişlerin mütalaaları da alınarak, Teftiş Kurulu Başkanlığınca resen teftiş, inceleme ve soruşturma yetkisi verilebilir.

(2) Grup Başkanları programlarını; mevzuat ve uygulamasının teftiş ve soruşturma usullerinin yeteri derecede öğrenilmesini sağlayacak şekilde düzenler ve uygularlar. Müfettişler, müfettiş yardımcılarının çalışmalarını en iyi şekilde yetiştirmelerini sağlayacak şekilde düzenlerler.

(3) Resen teftiş, inceleme ve soruşturmaya yetkili kılınan müfettiş yardımcıları; resen veya gerektiğinde diğer yardımcılarla veya müfettişlerle birlikte görev yaparlar.

(4) Müfettiş yardımcılarının üçüncü döneme ait çalışmaları, yetiştirmelerinin tamamlanması hususu da göz önünde tutularak Teftiş Kurulu Başkanlığınca düzenlenir.

### **Müfettiş yardımcılığı dönemi ve yeterlik sınavı**

**MADDE 34-** (1) Konfederasyon müfettiş yardımcıları üç yıllık bir yardımcılık döneminden sonra yeterlik sınavına tabi tutulurlar.

(2) Bu sınavda başarı gösterenler müfettişliğe atanır. Sınavda başarı gösteremeyenler Konfederasyonda durumlarına ve derecelerine uygun başka görevlere atanabilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Müfettişliğe Atanma**

### **Müfettiş yeterlik sınavı kurulu**

**MADDE 35-** (1) Konfederasyon müfettişliği yeterlik sınavını bu yönetmeliğin 23 üncü maddesinde belirtilen kurul yapar.

### **Yeterlik sınavı programı**

**MADDE 36-** (1) Müfettiş yardımcılarının üç yıllık dönemde kazandıkları mesleki bilgi ve tecrübe derecesinin anlaşılması için yapılacak yeterlik sınavı programında, aşağıda esasları açıklanan “mer'î mevzuat ve uygulaması” ile “Teftiş, inceleme ve soruşturma usulleri” yer alır.

a) Mevzuat ve uygulaması

aa) Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşlarına ilişkin genel kanun ve mevzuat,

bb) 5362 Sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanunu ve buna bağlı olarak çıkarılan yönetmelikler, tebliğler,

cc) Mesleki Eğitim Kanunu,

çç) Türk Ticaret Kanunu,

dd) Borçlar Kanunu,

ee) İş Kanunu,

b) Muhasebe

aa) Genel Muhasebe

- bb) Şirketler Muhasebesi
- cc) Bilanço Analizi ve Teknikleri
- c) İnceleme ve soruşturma usulü
- aa) Ceza Muhakemesi Kanunu
- bb) Türk Ceza Kanununun memur suçlarına dair hükümleri
- cc) Esnaf ve Sanatkarlar Odaları Birliği Disiplin Kurulu Yönetmeliği,

### **Yeterlik sınavı notlarının değerlendirilmesi**

**MADDE 37-** (1) Yeterlik sınav notu, yazılı ve sözlü sınav notu ile yetiştirme notundan meydana gelir.

(2) Tam not, yetiştirme notu ile yazılı sınav gruplarında ayrı ayrı ve sözlü sınavında tek olmak üzere 100'dür.

(3) Yeterlik sınavını başarmış sayılmak için ;

- a) Alınan notların her birinin 50'den,
- b) Yazılı sınav gruplarından alınan notlar ortalamasının 65'ten,
- c) Yetiştirme notu ve yazılı sınav grupları notları ile sözlü sınav notu ortalamasının 65'ten, aşağı olmaması gerekir.

### **Yetiştirme notu**

**MADDE 38-** (1) Yetiştirme notu aşağıda belirtilen konulardan her biri için verilen notlar ortalaması alınarak tespit edilir.

- a) Kurs ve Seminer notu (kurs ve seminerler sonunda aldıkları notlar ortalaması),
- b) Etüt ve inceleme notu (Müfettiş yardımcılara verilen etüt ve inceleme sonucu düzenledikleri raporlara verilen not),
- c) Teftiş ve denetim notu (Yetkili müfettiş yardımcılarının yaptıkları teftiş ve denetim sonunda düzenledikleri raporlara verilen not),
- ç) Soruşturma notu (Yetkili müfettiş yardımcılarının yaptıkları soruşturma sonunda düzenledikleri raporlara verilen not),
- d) Özel not (Müfettiş yardımcılarının nitelikleri, tutum ve davranışları, meslek bilgileri, çalışkanlıkları ve mesleki liyakatleri hakkında yanında çalıştıkları Konfederasyon Müfettişleri ve Kurul Başkanı tarafından verilen notlar).

### **Yeterlik sınavını kazanamayanlar ve sınava girmeyenler**

**MADDE 39-** (1) İki defa yeterlik sınavını kazanamayan ya da mazeretsiz olarak imtihana girmeyen müfettiş yardımcılarını Konfederasyonca durumlarına ve derecelerine uygun görülecek başka bir göreve nakledilirler.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Müfettişlerin Terfi ve Müfettişlik Güvencesi**

#### **Müfettişlerin terfii**

**MADDE 40 –** (1) Yeterlik sınavını başarı ile verip müfettişliğe atanan Konfederasyon müfettişlerinin, maaş dereceleri itibariyle müteakip terfileri, genel hükümlere göre yapılır.

(2) Müfettişliğe tayin edilenlerin kıdemleri, yeterlik sınavındaki başarı derecelerine göre tespit edilir.

#### **Başmüfettişliğe terfii**

**MADDE 41 –** (1) Müfettiş yardımcılığı da dahil on yıllık kıdem süresini dolduran müfettişler başmüfettişliğe terfi ettirilir.

(2) Konfederasyon başmüfettişliğine terfide esas; mesleki yetenek, kıdem, gayret ve başarı ile Teftiş Kurulu Başkanlığı nezdinde bırakılacak genel intiba ve kanaatin olumlu olmasıdır.

#### **Müfettişlik güvencesi**

**MADDE 42** – (1) Teftiş hizmetleri, idari görevlerden ayrı bir kariyer olarak düzenlendiğinden; müfettişler kendi istekleri dışında ya da teftiş hizmetlerinin gerekleriyle bağdaşmayan sağlık, ahlâki ve mesleki yetersizlikleri tespit edilmedikçe görevden alınamazlar. İstekleri dışında başka idari görevlere atanamazlar. İdari görevi kabul etmeleri halinde müfettişlik unvan ve statüsüne uygun görevlere atanırlar.

(2) Sağlık, ahlaki ve mesleki yetersizlik durumlarının; yargı kararı, sağlık kurulu raporu, müfettiş raporu gibi belgelerle kanıtlanması gerekir.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **Teftiş Kurulundan Ayrılan Müfettişlerin Tekrar Kabulleri**

##### **Kuruldan istifa suretiyle ayrılmalar**

**MADDE 43** – (1) Konfederasyon Teftiş Kurulundan istifa suretiyle ayrılan Müfettişlerin Teftiş Kuruluna tekrar kabulleri, Yönetim Kurulunun iznine bağlıdır.

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

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

### **DÖRDÜNCÜ KISIM**

#### **BİRİNCİ BÖLÜM**

##### **Teftiş, İnceleme ve Soruşturma**

##### **Teftiş kavramı ve kapsamı**

**MADDE 44** – (1) Teftiş, Konfederasyon ile bağlı ve ilgili kuruluşlarında iş ve işlemlerin; Kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Kanun Hükmünde Kararname, Tüzük, Yönetmelik, Tebliğ, Genelge ve talimatlara uygun olarak yürütülüp yürütülmediğini saptamaya ve bu kuruluşların daha üstün bir düzeye ulaşmasını sağlamaya yönelik çalışmaların tamamıdır.

##### **Bağlı ve ilgili kuruluşların teftişi, teftişi başlama ve sayımlar**

**MADDE 45** – (1) Teftişin temel ilkesi ansızın ve habersiz başlamasıdır. Bunun için müfettiş gideceği yeri ve yapacağı işi kimseye haber vermeden hareket eder. Konfederasyonun idare ve denetimi altında bulunan kuruluşlarda; para ve para değerindeki kıymetli evrak, eşya ve malların saklanması ayrılan yerlerde yapacağı sayım, yoklama ve ölçme gibi işlerin hatasız ve düzenli bir şekilde yapılmasını sağlayacak önlemleri alır.

(2) Kasa sayımı (para ve para niteliğindeki değerler Muhasebe Müdürü, Genel Sekreter veya onu temsil eden yetkili ile veznedarın hazır bulunmasıyla) yapılır ve durum bir tutanakla tespit edilir.

(3) Bundan sonra, yasal ve diğer yardımcı defterlerin son işlemlerinin altına imza ve tarih konulur. Diğer kıymet ve belgeler sayılarak ayrı ayrı tutanıklara bağlanır ve bunların kayıtlara uygun olup olmadığı araştırılır.

### **Servis teftişleri**

**MADDE 46** – (1) Teftişin başlangıç tarihi, Konfederasyonun doğrudan idare ve denetimi altında bulunan teşkilat ve kuruluşlarda kasaya el konulduğu andır. Sayımlar bitirildikten sonra işlemlerin teftişine geçilir.

### **Tenkit konusu edilecek hususlar**

**MADDE 47** – (1) Müfettişçe tenkit konusu edilecek hususlar; Kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Kanun Hükmünde Kararname, Tüzük, Yönetmelik, Tebliğ, Genelge ve emirlerle bunların değinmediği durumlarda uygulamada yerleşmiş yöntemlere ve kuruluş yararları açısından mesleki gelenek ve mantık gereklerine ters düşen yanlışlık, noksanlık, gecikme ve düzensizlik halleridir.

(2) İşlemlerde kuruluşa zarar veren bir durum varsa, sorumlularının kimler olduğu cevaplı teftiş raporlarının içinde belirtilir. Son görüşler bölümünde ise sorumlular hakkında soruşturma açılıp açılmadığı, açılmamış ise nedenleri ayrıca belirtilir. Teftişini bitiren müfettiş, önceki teftiş raporlarını ve bu raporlar üzerine Konfederasyonca veya Bakanlıkça gönderilen emirlerin yerine getirilip getirilmediğini araştırır, bu gereklere uyulmamış olması halinde durumu “Önceki Teftiş” başlığı altında tenkit konusu eder.

### **Yanlışlık ve eksikliklerin düzeltilmesi**

**MADDE 48**– (1) Müfettiş, teftiş sırasında işlemler ve belgelerde rastladığı yanlışlık ve noksanlıkların düzeltilme şekillerini bu yönetmelikteki esaslar çerçevesinde yetkililere açıklar. Ancak, önemli hususlar düzeltilse dahi tenkit raporlarına alınması zorunludur.

### **Raporların içereceği bilgiler**

**MADDE 49** – (1) Her inceleme ve teftiş sonucu bir rapora bağlanır. Raporlar gereksiz ayrıntılardan uzak, açık ve net bir ifade ile düzenlenip, inceleme ve gözlem sonucunda elde edilen kanaatlere dayanan tenkit, görüş, teklif ve tavsiyeleri içerir. Bir nüshası Başkanlığa, bir nüshası ilgili kuruluş ve makama olmak üzere, yeterince nüsha düzenlenir. Raporların yapısı ve öğretici karakterleri esas alınarak kanaatler, tenkit ve tespitler, yasal dayanakları ile metinde yer almalıdır. Teftiş raporlarına teftiş edilen idarenin ilgili memur ve amirleri tarafından ayrıntılı olarak 10 günlük süre içerisinde cevap verildikten sonra aslı Konfederasyona gönderilir. Bir sureti de müfettişte kalır.

(2) Rapor düzenlenmesi gerekmeyen hallerde durum bir yazıyla Başkanlığa bildirilir.

### **Raporların çeşitleri**

**MADDE 50**– (1) Müfettişler çalışmalarının özelliğine göre;

- a) Teftiş Raporu,
- b) İnceleme Raporu,
- c) Soruşturma Raporu düzenler.

(2) Raporlarda gereksiz ayrıntılar bulunmaz. Açık ve kesin delile dayanan eleştiri ve düşüncelere yer verilir.

### **Teftiş raporu**

**MADDE 51** – (1) Teftiş Raporu, denetlenen birimin işlem ve hesaplarının teftiş sonucunda düzenlenen rapordur. Gerekli görülen hallerde teftişlerde noksan ve hatalı bulunan ve birimlerce düzeltilmesi gereken işlemleri belirleyen, teftiş edilenlerin cevaplarıyla bu cevaplara ilişkin müfettişin son görüşünü içeren hususlarda teftiş raporu düzenlenebilir.

(2) Teftiş raporlarında;

- a) Müfettişin adı ve soyadı,
- b) Teftiş edilen yer ve bağlı bulunduğu üst kuruluş,
- c) Teftiş edilen servis veya birim müdürlüğü,
- ç) Teftiş edilen görevlilerin adı-soyadları, unvanları, sicilleri,
- d) Teftişe başlama tarihi ile teftişin hangi tarihler arasındaki devreye ait olduğu,
- e) Tenkit ve tavsiye edilen veya düşünülen hususların nedenleriyle yasal dayanağı,
- f) Teftiş sonucuna göre yasal olarak yapılması gereken işlemler ve alınması icap eden tedbir ve kararlar,
- g) Bir önceki teftiş devresi ile ilgili olarak yapılan tenkit ve tavsiyeler hakkında yapılan işlemlere ait tespitler belirtilir.

(3) Tebliğ edilen rapor, müfettiş tarafından belirlenen bir süre içinde, teftiş edilen birim amirleri tarafından cevaplandırıldıktan sonra müfettişe iade olunur. Gelen rapor en geç bir ay içinde müfettiş tarafından son mütalaası da eklenerek Başkanlığa verilir.

(4) Başkanlık, son mütalaası yazılmış olarak gelen teftiş raporunu gereği için ilgili birime gönderir.

(5) Raporun ilgililerce zamanında cevaplandırılması müfettiş tarafından izlenir ve haklı bir nedene dayanmadan süresinde cevaplandırılmaması halinde, durum gereği yapılmak üzere Başkanlığa bildirilir.

### **İnceleme raporu**

**MADDE 52-** (1) İnceleme Raporu;

- a) İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genelge, karar ve emirlerin uygulanmasında görülen noksanlıkların giderilmesi ve hataların düzeltilmesi yolları ile yeniden konulması gereken hüküm ve usuller ile görüş ve önerileri,
  - b) Teftişlerde cevaplı raporlara bağlanması gerekli ve/veya uygun görülmeyen hususları,
  - c) Şikayet ve ihbarlar üzerine yapılan inceleme ve soruşturmalar sonucunda, disiplin hükmü uygulamasını veya yasal kovuşturmayı gerektirir hal görülmediği takdirde yapılacak işleme esas görüşlerin bildirilmesi maksadıyla Konfederasyona bağlı kuruluşlarda yapılacak çalışma sonuçlarını,
- kapsar.

(2) Müfettişler, inceleme raporlarını verilen görev gereği olarak düzenleyebilecekleri gibi resen de düzenleyebilirler.

(3) Raporlar üç nüsha halinde hazırlanır ve bir nüshası müfettişte kalır, bir nüshası Başkanlığa ve bir nüshası da gereği için Genel Sekreterliğe gönderilir.

(4) Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 59 uncu maddesinin 1inci fıkrasının (c) bendi hükümleri saklıdır.

### **İncelemenin esasları**

**MADDE 53** – (1) İncelemeler, konuyu aydınlatıcı ve saptayıcı belge ve bilgilere dayanılarak yapılır. Başkanlığın incelemeye ilişkin emrinde gizli veya açık yapılması hususunda bir belirlilik yoksa, müfettiş koşullara göre incelemeyi sürdürür.

(2) İnceleme konuları, başka bir inceleme veya soruşturmayı gerektirmeyecek şekilde ele alınır.

### **Soruşturma raporları**

**MADDE 54** – (1) Yürürlükteki ceza mevzuatına göre suç veya personel mevzuatına göre disiplin suçu oluşturan eylem ve işlemlerden dolayı yapılan soruşturmaların sonuçları için “Soruşturma Raporu” düzenlenir.

(2) Soruşturma raporlarında; soruşturma konuları ve işlenen suçların unsurları ile suçlular hakkında hangi kanun hükümlerinin uygulanacağı ve suçlu veya kusurlu olanların fiillerinin

hangi disiplin suçunu oluşturduğu, belirtilir.

(3) Müfettiş soruşturmayı bitirdikten sonra en çok bir ay içinde soruşturma raporunu düzenleyip, Kurul Başkanlığına vermek zorundadır. Kurul Başkanlığınca kabul edilebilir mazereti bulunması halinde bu süre, makul bir süre uzatılabilir.

(4) Düzenlenen soruşturma raporları aslı ve yeteri kadar suretleri, ilgili birim ve mercilere gönderilmek üzere Kurul Başkanlığına teslim edilir. Raporun bir nüshası Kurul Başkanlığınca bir nüshası da müfettiş tarafından muhafaza edilir.

(5) Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 59 uncu maddesinin 1inci fıkrasının (c) bendi hükümleri saklıdır.

## İKİNCİ BÖLÜM Çeşitli Hükümler

### Çalışma ve hak ediş cetveli

**MADDE 55-** (1) Müfettişler, çalışmalarını, yolluk ve diğer haklarını aylık olarak düzenleyecekleri "Çalışma ve Hak Ediş Cetveli" nde gösterirler.

(2) Bu cetvellerin ait olan ayı takip eden ayın ilk haftası içinde hazırlanarak Teftiş Kurulu Başkanlığına gönderilmesi gerekir.

(3) Çalışma ve hak edişlerin birinci sahifesinde; çalışmalar günler itibariyle ve ana hatları ile belirtilir. Ayrıca ay içinde yazılan raporlar ve yapılan haberleşmelere yer verilir.

(4) Cetvelin ikinci sahifesinde müfettişlerin yolluklarına ait giderleri, aylık istihkakları ve bunlara karşılık alınan paraları gösteren tablolar doldurulur.

### Yazışma yöntemleri

**MADDE 56** – (1) Müfettişler; teftiş görevleriyle ilgili olarak Konfederasyona bağlı kuruluşlarla ve bu kuruluşlarda çalışanlar ile organlarda görevli olan ilgili ve yetkili kişilerle doğrudan yazışma yapabilirler. Ancak, kamu kurum ve kuruluşları, diğer kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve Konfederasyonun merkez ve yurt dışı kuruluşlarıyla yazışmalarını Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirmek suretiyle Konfederasyon aracılığı ile yaparlar.

### Birimin diğer yetkili müfettişlerce denetlenmesi

**MADDE 57** – (1) Müfettişler gittikleri yerlerde yetkili bir Bakanlık Müfettişi veya diğer yetkili kuruluşlar müfettişlerince aynı konuda teftiş veya soruşturma yapılmakta olduğunu görürlerse, durumu derhal Başkana bildirir ve alacakları talimata göre hareket ederler.

### Yönetimle ilişkiler

**MADDE 58** – (1) Müfettişlerin görevleriyle ilgili olarak yönetimle olan ilişkilerinde muhatapları teftiş edilen kuruluşun başkanı veya başkan vekili ile genel sekreterdir. Şirketlerde muhatapları ise genel müdür, işletme veya müessese müdürüdür.

### Kimlik belgesi ve mühür

**MADDE 59** – (1) Müfettişlere, mühür beratı ile birer mühür, Genel Başkan, Genel Sekreter ve Başkan tarafından imzalanan ve soğuk damga taşıyan fotoğraflı bir kimlik belgesi verilir. Kimlik

belgesinde müfettişlerin görev ve yetkilerini belirten özet bilgiler yer alır.

(2) Kimlik belgesi, gerektiğinde veya istek üzerine gösterilir.

#### **Kazanılmış müfettişlik hakları**

**MADDE 60** – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte, Konfederasyon Teftiş Kurulunda müfettiş olarak görev yapanların kazanılmış hakları saklıdır.

#### **Bilirkişi raporu**

**MADDE 61** – (1) İnceleme ve soruşturma nedeniyle gerekli görülen durumlarda; bilim, teknik, sanat ve uzmanlığa ilişkin konularda, düşünce ve görüşlerini bildirmeleri için seçimi ve sayılarının saptanması Kurul Başkanına ait olmak üzere, Teftiş Kurulu Başkanının önerisi ve Genel Sekreterin izniyle bilirkişilere başvurulabilir. Bunlara ait ücretler müfettişlerin yazısı üzerine, ilgili bölümünce Konfederasyon adına ödenir.

#### **Görevden ayrılma durumunda geri verilecek belgeler**

**MADDE 62** – (1) Müfettişler, herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda kendilerine verilmiş olan, işe ilişkin demirbaşı ve belgeleri bir dizi pusulası ve bir yazı ile Teftiş Kurulu Başkanlığına geri verirler.

#### **Müfettişlerin idari kademelerde görevlendirilmesi**

**MADDE 63** – (1) Müfettişler müfettişlik hakları saklı kalmak ve yazılı istekleri alınmak koşuluyla; Yönetim Kurulu kararı ile kariyerlerine uygun idari kademelerde görevlendirilebilirler.

## **BEŞİNCİ KISIM**

### **Son Hükümler**

#### **Yürürlükten kaldırılan hükümler**

**MADDE 64** – (1) Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu'nun 10 Nisan 1994 tarihinde yapılan 14 üncü Genel Kurulu'nda ve 23 Mayıs 1997 tarihinde yapılan Başkanlar Kurulu toplantısında kabul edilerek yürürlüğe giren Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu Teftiş Kurulu Yönetmeliği, bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte yürürlükten kalkar.

#### **Yürürlük**

**MADDE 65** – (1) Bu Yönetmelik, Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu'nun 21 inci Olağan Genel Kurulu'nda kabul edilmesiyle birlikte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 66** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu Genel Başkanı yürütür.