

TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulunun kuruluş, görev, çalışma usul ve esaslarını, müfettiş yardımcılarının yarışma ve yeterlik sınavlarının şekli ve uygulaması, müfettişlerin yetiştirilme, atanma, yükselme, görevlerini yerine getirme, yetkilerini kullanma ve teftiş edilenlerin yükümlülüklerini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanlığı ve Teftiş Kurulunun görev ve faaliyetleri ile ilgili esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 25/11/2010 tarihli ve 6083 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun 7 nci maddesinin dokuzuncu fıkrası ve 9 uncu maddesinin ikinci fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakan: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünün bağlı olduğu Bakanı,
- b) Başkan: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanını,
- c) Başkan Yardımcısı: Teftiş Kurulu Başkanına yardımcı olmak üzere görevlendirilen Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü başmüfettiş ve müfettişlerini,
- ç) Genel Müdür: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünü,
- d) Genel Müdürlük: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünü,
- e) KPSS: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı tarafından yapılan Kamu Personel Seçme Sınavını,
- f) Müsteşar: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünün bağlı olduğu Bakanlığın Müsteşarını,
- g) Müfettiş: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanını, başmüfettişleri, müfettişleri ve re'sen görev yapmaya yetkili müfettiş yardımcılarını,
- ğ) Müfettiş yardımcısı: Re'sen görev yapmaya yetkili veya yetki verilmemiş Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü müfettiş yardımcılarını,
- h) Şube Müdürlüğü: Teftiş Kurulu Başkanlığı Şube Müdürlüğünü,
- ı) Şube Müdürlüğü personeli: Şube Müdürlüğünde görevli müdür, uzman ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinde sayılı personel ile diğer görevlileri,
- i) Teftiş Kurulu: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulunu,
- j) Yarışma Sınavı: Tapu ve Kadastro Müfettiş Yardımcısı adaylarının bilgi, tutum, davranış ve genel yetenek bakımından Teftiş Kurulunda müfettiş yardımcısı unvanıyla görev yapabilecek olanların belirlenmesi amacıyla yapılan sınavı,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Bağlılık ve Görev Merkezi

Kuruluş ve bağlılık

MADDE 5 – (1) Teftiş Kurulu; Başkan, başmüfettiş, müfettiş ve müfettiş yardımcılardan oluşur.

(2) Teftiş Kurulu doğrudan Genel Müdüre bağlıdır. Müfettiş ve müfettiş yardımcıları; teftiş, inceleme, araştırma, soruşturma ve ön incelemeleri Genel Müdür adına yaparlar.

(3) Müfettişlere; Bakan, Müsteşar, Genel Müdür ve Başkan dışındaki makam ve merciler tarafından emir ve görev verilemez.

(4) Genel Müdürlük yetki alanı içindeki herhangi bir birim, iş, işlem ve faaliyet, yönetmelik, genelge ve benzeri düzenlemelerle Teftiş Kurulunun görev ve teftiş alanı dışına çıkartılamaz.

(5) Teftiş Kurulunun; taşınır mal, yazı, muhasebe, arşiv, kütüphane ve diğer idari işleri Teftiş Kurulu Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüğünce yürütülür.

Müfettişlik güvencesi

MADDE 6 – (1) Tapu ve Kadastro Müfettişliği kariyer mesleği olup, Tapu ve Kadastro Müfettişleri kendi istekleri olmaksızın veya teftiş hizmetlerinin gerekleri ile bağdaşmayan sıhhi, ahlaki ya da mesleki yetersizlikleri saptanmadıkça görevden alınamaz, diğer idari görevlere atanamazlar ve görevlendirilemezler.

(2) Sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlik hallerinin; yargı kararı, sağlık kurulu raporu, en az iki Müfettiş raporu ve Teftiş Kurulu Başkanının görüşü ile belgelendirilmesi esastır.

(3) Müfettişler, müfettişlik hakları saklı kalmak üzere, kendilerinin talepleri halinde Genel Müdürün oluruyla, Genel Müdürlük teşkilatı idari kademelerinde geçici olarak görevlendirilebilir.

Görev merkezi

MADDE 7 – (1) Teftiş Kurulunun görev merkezi Ankara'dır.

(2) Genel Müdürün teklifi ve Bakan oluru ile Teftiş Kurulu Başkanlığınca, devamlı denetim ve teftişi sağlamak amacıyla, Genel Müdürlük merkez teşkilatının bulunduğu yer dışında müfettiş bulundurulması gerekli görülen bölge müdürlüklerinin bulunduğu il merkezlerinde en az üç müfettişten oluşmak üzere görev merkezleri kurulabilir veya aynı usulle kaldırılabilir.

(3) Bu merkezlerde görev yapmak isteyen Teftiş Kurulunda müfettiş yardımcılığı dâhil en az dört yıl görev yapan müfettişler, Başkanın teklifi ve Genel Müdürün onayı ile beş yıllık süre ile görevlendirilebilir.

(4) Ankara dışındaki görev merkezlerinde bulunan müfettiş sayısı, görevlendirme süreleri, bu merkezlerdeki müfettişlerin çalışma koşulları, performansları ve hizmet gerekleri dikkate alınarak sınırlandırılabilir gibi belirlenen süre dolmasa da gerektiğinde Başkanın teklifi ve Genel Müdürün onayı ile bu görevlendirme sona erdirilebilir.

(5) Bu görev merkezlerinde görev yapan müfettişlerden biri, Teftiş Kurulu Başkanı ve Genel Müdür tarafından verilen emirlerin yerine getirilmesi, büro hizmetlerinin yürütülmesi, müfettişlerin büroyla ilişkilerinin düzenlenmesi ve koordinasyonun sağlanması konularında, Başkanın teklifi ve Genel Müdürün onayıyla Grup Başkanı olarak görevlendirilebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki, Sorumluluklar ve Teftiş Kurulu Başkanının Atanması

Teftiş Kurulu Başkanlığının görevleri

MADDE 8 – (1) Teftiş Kurulu Başkanlığı, Genel Müdürün emri veya onayı üzerine Genel Müdür adına aşağıdaki görevleri yapar:

a) Genel Müdürlüğün merkez ve taşra teşkilatının her türlü faaliyet ve işlemleriyle ilgili olarak teftiş, inceleme, ön inceleme, araştırma ve soruşturma işlerini yürütmek,

b) Müfettişlerin araştırma, inceleme, ön inceleme, soruşturma ve teftiş sonucu düzenleyecekleri raporları Başkanlık görüşü ile birlikte Genel Müdürlük Makamına sunmak,

c) Lisanslı harita kadastro mühendisleri ve bürolarının faaliyetleri iş ve işlemleri ile taşınmazla yönelik aracılık faaliyetlerini yürütmek üzere Genel Müdürlükçe lisans verilen gerçek kişiler ve/veya özel hukuk tüzel kişilerini denetlemek, gerektiğinde ilgililer hakkında inceleme ve soruşturma yapmak,

ç) Yurt dışındaki Türk vatandaşları ile yabancı uyruklu gerçek ve tüzel kişilerin ülkemizdeki taşınmazları ile ilgili tapu ve kadastro işlemleri hakkında teftiş, inceleme, ön inceleme, araştırma ve soruşturma işlerini yürütmek,

d) Teftiş Kurulu Başkanlığı ve müfettişlerle ilgili kanun, yönetmelik ve diğer idari düzenlemelerin tasarılarını hazırlamak,

e) Özel kanunlarda yer alan ve Bakan, Müsteşar veya Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Teftiş Kurulu Başkanının atanması ve vekâlet

MADDE 9 –(1) **(Değişik:RG-12/7/2014-29058)** Teftiş Kurulu Başkanı, Teftiş Kurulunda görev yapmakta olan başmüfettişler arasından atanır. **(Danıştay İkinci Dairesinin 16/12/2021 tarihli ve E.:2018/2268; K.:2021/4997 sayılı kararı ile iptal ibare; 20 nci maddenin birinci fıkrasının (b) bendindeki öğrenim şartını haiz olmak kaydıyla kamu kurum ve kuruluşlarında denetim hizmetleri ile**

ilgili görevlerde en az on yıl hizmeti bulunanlar ile daire başkanlığı, dengi veya üstü görevleri yapmış olanlar arasından Başkanlığa atama yapılabilir.)

(2) Teftiş Kurulu Başkanı; çeşitli sebeplerle görevinde bulunamadığı durumlarda Başkanlığa, başkan yardımcısı olarak görevlendirilmiş olan başmüfettişlerden biri, başkan yardımcısı bulunmadığı durumlarda başmüfettişlerden uygun görüleni Genel Müdürün onayı ile vekâlet eder.

(3) Herhangi bir nedenle Başkanlık kadrosunun boşalması halinde, başkan vekili görevlendirmesi başkanlığa atanma şartlarını taşıyan başmüfettişler arasından Genel Müdürün teklifi ve Bakanın onayı ile yapılır.

Başkanın görev ve yetkileri

MADDE 10 – (1) Başkan, müfettiş sıfat ve yetkisine sahip olup, Genel Müdürün emir veya onayı üzerine Genel Müdür adına aşağıdaki görevleri yapar:

a) Teftiş Kurulu Başkanlığının görevlerini yürütmek ve Teftiş Kurulunu yönetmek, çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,

b) Gerekirse teftiş, inceleme, ön inceleme, araştırma ve soruşturma yapmak,

c) Yıllık teftiş ve çalışma programını hazırlamak, Genel Müdürün onayından sonra uygulanmasını sağlamak,

ç) Müfettişlerden gelen raporları incelemek, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlamak, ilgili mercilere göndermek, alınacak önlemleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını izlemek ve alınması gereken önlemlere ilişkin önerilerde bulunmak,

d) Müfettişlerce düzenlenen ve doğrudan yetkili mercilere verilen raporların, Teftiş Kurulu Başkanlığına sunulan örneğini incelemek, usul ve esas yönünden görülen eksiklikleri tamamlattırmak, yetkili mercilerine ek raporun gönderilmesini ve ön inceleme onayı alınmayarak işlemde kaldırılan inceleme raporları için, yetkili merciden ön inceleme onayı alınarak ön inceleme raporu düzenlemeleri yönünde müfettişlere yazılı emir vermek veya verilmesini sağlamak,

e) Müfettiş yardımcılarının alınmasını ve yetiştirilmelerini sağlayacak önlemleri almak,

f) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarıyla, şube müdürü ve büro personelinin çalışmalarını değerlendirmek, performanslarını ölçmek,

g) Müfettişleri mesleki ve bilimsel çalışmalara özendirmek, başarılı inceleme sonuçlarının yayımlanmasını sağlamak,

ğ) Teftiş Kurulu Başkanlığının çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporları düzenlemek ve Genel Müdüre sunmak,

h) Mevzuatın, müfettişler arasında değişik yorumlandığı hallerde görüş ve uygulama birliğinin sağlanması için gerekli önlemleri almak,

ı) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının özlük haklarıyla, atama ve yükselme işlemleri konusunda Genel Müdüre önerilerde bulunmak,

i) Gerekğinde müfettişlerin çalışmalarını görev yerlerinde denetlemek ve izlemek,

j) Teftiş Kurulunun ve müfettişlerin görevleriyle ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik taslaklarını hazırlamak veya hazırlatmak,

k) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde yer alan görevler ile Bakan, Müsteşar ve Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak veya yaptırmak.

(2) Başkan, kendisine verilen ve Teftiş Kurulu Başkanlığına ait görevlerin yerine getirilmesinden, mevzuat çerçevesinde Genel Müdüre karşı sorumludur.

Teftiş Kurulu Başkanına yardım

MADDE 11 – (1) Teftiş Kurulu Başkanı, kendisine yardımcı olmak üzere yeterli sayıda müfettişi, Genel Müdürün onayı ile en az bir yıl süreli olarak başkan yardımcısı olarak görevlendirebilir. Süresi dolanlar tekrar görevlendirilebilir. Başkan yardımcısı olarak görevlendirilen müfettişlerin arasındaki görev dağılımı Başkan tarafından belirlenir.

(2) Başkan yardımcısı olarak görevlendirilen müfettişlere zorunlu olmadıkça teftiş, inceleme, araştırma, soruşturma ve ön inceleme görevleri verilmez.

Müfettişlerin görev ve yetkileri

MADDE 12 – (1) Müfettişler, Genel Müdür adına aşağıdaki görevleri yapar ve yetkileri kullanırlar:

a) Genel Müdürlüğün merkez ve taşra teşkilatındaki faaliyet ve projeler ile birimlerin çalışmaları ve işlemleriyle ilgili olarak teftiş, inceleme, ön inceleme, araştırma ve soruşturma işlerini yapmak,

b) Lisanslı harita kadastro mühendisleri ve bürolarının faaliyetleri, iş ve işlemleri ile taşınmaza yönelik aracılık faaliyetlerini yürütmek üzere Genel Müdürlükçe lisans verilen gerçek kişiler ve/veya özel hukuk tüzel kişilerini denetlemek, gerektiğinde ilgililer hakkında inceleme ve soruşturma yapmak,

c) Görevlerini yaparken öğrenmiş oldukları yolsuzluklar için sorumlular hakkında tabi oldukları soruşturma usulüne göre işlem yaparak, durumu Başkanlığa bildirmek ve verilecek emre göre hareket etmek,

ç) Mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak görülecek hata, yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi, düzeltilmesi yollarını araştırmak, işlerin istenen düzeyde yürütmesini sağlamak için alınması gereken önlemleri ve önerilerini raporla Başkanlığa bildirmek,

d) Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili yurt içinde ve yurt dışında araştırmalar yapmak, görevlendirildikleri komisyon, kurs, seminer ve toplantılara katılmak, sonuçlarını Başkanlığa sunmak,

e) Birlikte çalıştıkları müfettiş yardımcılarının mesleki gelişimi ve davranışlar yönünden yetiştirilmelerini sağlamak,

f) Teftiş, inceleme, ön inceleme, araştırma ve soruşturma sırasında Genel Müdürlük kuruluşu dışındaki kurum ve kuruluşlarla ilgili incelenmesi veya soruşturulması gerektiği kanaatine varılan konuları, ilgili kurumlara ve kuruluşlara iletilmesi için Başkanlığa bildirmek,

g) Tapu ve kadastro hizmetleri ile teftiş kurulunun verdiği hizmetlerin daha iyi ve kaliteli verilmesi için önerilerde bulunmak,

ğ) Yurt dışındaki Türk vatandaşları ile yabancı uyruklu gerçek ve tüzel kişilerin bulundukları ülkelerde yaptığı ülkemize ait tapu ve kadastro işlemlerinden gerekli görülenlerin Dışişleri Bakanlığı ile koordineli olarak teftiş, araştırma, inceleme, ön inceleme ve soruşturma işlerini yapmak,

h) Mevzuatla ve Başkanca verilecek diğer görevleri yapmak.

(2) Müfettiş yardımcılarının bu yetkileri kullanabilmeleri ya da bağımsız olarak görev yapabilmeleri, belirli bir yetiştirme süresi sonunda, kendilerine yetki verilmesiyle mümkündür. Yetki verilmemiş müfettiş yardımcılarının yetkilerini birlikte çalıştıkları müfettişlerin gözetimi altında kullanabilirler.

Müfettişlerin bilgi ve belge isteme yetkileri

MADDE 13 – (1) Müfettişler görevlendirildikleri konu ve görev emrinde belirtilen hususlarla ilgili olmak kaydıyla gerekli gördükleri bilgileri, gizli de olsa bütün defter, dosya ve belgeleri teftiş, araştırma, inceleme, ön inceleme ve soruşturma yaptıkları birim ve kuruluşlardan istemek, bunların onaylı örneklerini, bir yolsuzluğun kanıtını oluşturanların asıllarını almak, kasa, depo ve ambarları incelemek ve saymak, bunları mühürlemek, inceleme ve sayma işlerinde yardım istemek, gerektiğinde diğer kamu idare ve kurumlarıyla gerçek ve tüzel kişilerden bilgi ve belge istemek yetkisine sahiptirler. İlgililer, müfettişlerin bu isteklerini geciktirmeden yerine getirmek ve sorularını cevaplamakla yükümlüdürler.

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

(3) Bu yükümlülükleri yerine getirmeyenler hakkında gerektiği durumlarda ceza ve/veya disiplin hükümlerine göre soruşturma açılmak üzere Teftiş Kurulu Başkanlığına yazılı bilgi verilerek alınacak emre göre hareket edilir.

Görevden uzaklaştırma

MADDE 14 – (1) Müfettişler, kanunlara göre haklarında görevden uzaklaştırma hükümlerinin uygulanabileceği kişileri, aşağıdaki koşullarının varlığı halinde görevden uzaklaştırabilirler.

a) Para ve para hükmündeki belge, bilgi ve senetleri, her türlü mal ve eşyayı bunlara ait hesap, belge ve defterleri göstermekten ve bunlarla ilgili soruları cevaplamaktan kaçınmak,

b) Teftiş, inceleme ve soruşturmayı engelleyecek ve yanlış yollara sürükleyecek davranışlarda bulunmak,

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

ç) Evrakta sahtecilik ve kayıtlarda tahrifat yapmak,

d) Kamu hizmeti gerekleri yönünden görevi başında kalması sakıncalı olmak.

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

(3) Görevden uzaklaştırma önlemi, teftiş, inceleme, ön inceleme veya soruşturmanın her aşamasında alınabilir. Ancak, ilgilinin görevi başında kalmasının sakıncalı olduğunun açık bir biçimde ortaya konması gerekir.

(4) Görevden uzaklaştırma işlemi, Müfettiş tarafından gerekçesiyle birlikte görevden uzaklaştırılana, birinci derecedeki amiriyle atamaya yetkili amirine, Genel Müdürlüğe sunulmak üzere Başkanlığa ve diğer ilgililere yazıyla bildirilir.

(5) Teftiş, inceleme, ön inceleme veya soruşturma sonucunda, disiplin yönünden memurluktan çıkarılmasının veya cezai bir işlem uygulanmasının gerekmediği anlaşılanlar hakkında görevden uzaklaştırma önleminin kaldırılması, müfettişlerce Genel Müdürlüğe önerilir. Bu öneri üzerine görevliler, atamaya yetkili amirlerce değerlendirilme yapılarak görevlerine başlatılabilir.

Müfettişlerin sorumlulukları

MADDE 15 – (1) Müfettişler, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6083 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun ile diğer kanun, tüzük ve yönetmeliklerde öngörülen yetkilerini tam olarak kullanmaktan ve görevlerini eksiksiz yerine getirmekten sorumludurlar.

Müfettişlerin uyacakları hususlar

MADDE 16 – (1) Müfettişler, mesleğin gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunamazlar. Görevlerinde tarafsızlık, nesnellik, eşitlik, dürüstlük, gizlilik, çıkar çatışmasından kaçınma, nezaket ve saygı, yetkinlik ve mesleki özen gibi denetim görevlilerinin uyacakları mesleki etik davranış ilkelerine uygun davranırlar. Ayrıca;

a) İcraya karışamazlar,

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

c) İnceleme, ön inceleme ve soruşturma konularını, yapacakları işleri ve öğrendikleri sırları açıklayamazlar,

ç) Teftiş, inceleme, ön inceleme, araştırma ve soruşturma ile görevli bulundukları sırada, bu işlerle ilgili kimselere konuk olamazlar, doğrudan ve dolaylı olarak yaptıkları görevle ilgili olanların teklif ve ikramlarını, hediyelerini kabul edemezler, bunlarla alış veriş yapamazlar, borç alıp veremezler.

(2) Beşeri ve sosyal ilişkilerin gerektirdiği ve müfettişlik saygınlığına zarar vermeyecek hususlar bu yasakların dışındadır.

Yazışma yöntemi

MADDE 17 – (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları; Bakan, Genel Müdür ve Başkan tarafından verilmiş görevleriyle ilgili olarak kamu kurum ve kuruluşlarıyla, gerçek ve tüzel kişilerle doğrudan yazışma yapabilirler. Ancak, Başbakanlık ve Bakanlıkların merkez ve yurt dışı kuruluşlarıyla yazışmalarını Genel Müdürlük aracılığı ile yaparlar.

(2) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları yazışmalarında, yazılara kurum sicil numaralarını kullanarak sayı verirler ve bunların kayıtlarını tutarlar.

Yurt dışına gönderilme

MADDE 18 – (1) Müfettişler, tapu ve kadastro hizmetleri ile bu hizmetlerin denetimi ile ilgili konularda inceleme, araştırma yapmak ve mesleki bilgilerini arttırmak üzere 21/1/1974 tarihli ve 7/7756 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yurt dışına gönderilebilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yarışma Sınavına İlişkin İşlemler

Yarışma sınavı

MADDE 19 – (1) Müfettiş yardımcılığına atanabilmek için, yapılacak yarışma sınavını kazanmak şarttır.

(2) Sınavın açılmasına Başkanın teklifi ve Genel Müdürün onayıyla karar verilir.

Yarışma sınavına gireceklerde aranan şartlar

MADDE 20 – (1) Yarışma sınavına katılabilmek için;

- a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde sayılan genel şartlara sahip olmak,
- b) En az dört yıllık eğitim veren yükseköğretim kurumlarının hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler ile harita, harita kadastro, geomatik, jeodezi, jeodezi ve fotogrametri mühendisi yetiştiren bölüm ve fakültelerden ya da bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulunca kabul edilmiş yurt içi veya yurt dışı yükseköğretim kurumlarından mezun olmak,
- c) Sağlık durumu, her türlü iklim ve yolculuk koşullarına elverişli olmak,
- ç) Genel Müdürlükçe tespit edilecek KPSS puan türünden sınav ilanında belirtilen taban puanı almış olmak,
- d) Yarışma sınavının yapıldığı gün itibarıyla otuz beş yaşını doldurmamış olmak,
- e) Müfettişlik davranış, karakter ve niteliklerini taşımak, gerekir.

(2) Sınavda başarı gösterenlerin müfettiş yardımcılığına atanmaları, başarı sırasına göre yapılır.

Sınav yöntemi

MADDE 21 – (1) KPSS' den Genel Müdürlükçe ilan edilen puan türünden yeterli ve geçerli puanı almış ve yapılan puan sıralamasında alınması öngörülen müfettiş yardımcısı sayısının en fazla 6 katı içerisine girmiş olan adaylar arasında yapılacak olan müfettiş yardımcılığı yarışma sınavı, yazılı ve sözlü olmak üzere iki bölümden oluşur.

(2) Yazılı sınav klasik veya test olarak yapılabilir.

(3) Yazılı sınavda başarılı olanlar, sözlü sınava çağrılır.

Yarışma sınavı ilanı

MADDE 22 – (1) Yarışma sınavı ilanı atama yapılması planlanan kadro sayısı, sınavın yapılacağı tarih, sınav konuları ve şekli, değerlendirme yöntemi, adaylarda aranacak nitelikler, istenilen belgeler, başvuru yeri ve süresi belirtilerek, Türkiye genelinde dağıtımı yapılan tirajı en yüksek ilk beş gazeteden ikisinde en az bir kez ilan edilmek suretiyle yapılır. İlan, sınav tarihinden en az bir ay önce yapılır. Ayrıca ilan örneği Genel Müdürlük resmi internet sayfasında yayınlanır.

(2) Son başvuru tarihi ile sınav tarihi arasındaki süre 15 günden az olamaz.

Yarışma sınavının yeri

MADDE 23 – (1) Müfettiş yardımcılığı yarışma sınavı Ankara'da yapılır.

(2) Yazılı sınavın yeri yarışma sınavı ilanında belirtilir.

(3) Yazılı sınavı kazananların sözlü sınav yeri ve tarihi duyurulur ve kazananlara bildirilir.

Hukuk ve teknik bölüm sınavı ayrımı

MADDE 24 – (1) Genel Müdürlükçe KPSS puan türü, hukuk ve teknik bölüm için ayrı ayrı belirlenir.

(2) Müfettiş yardımcılığı yarışma sınavına hukuk bölümünden girenler teknik bölüm sorularından, teknik bölümden girenler ise hukuk bölümü sorularından sorumlu tutulmazlar.

(3) Boş kadro adedine göre hukuk ve teknik bölüm için kontenjan, Genel Müdürlük merkez birimlerinin, taşra teşkilatının, tapu ve kadastro müdürlüklerinin sayısı ve işlem yoğunluğu, özel kanunlar ile ikincil mevzuatta denetimi yapılacak birimler ve kurumlar dikkate alınarak tespit edilir.

(4) Hukuk ve teknik bölüm kontenjan durumu ilanda belirtilir.

Başvuru yeri, şekli ve süresi

MADDE 25 – (1) Sınava katılmak için başvurular, yarışma sınavı ilanında belirtilen gerekli belgelerle birlikte, süresi içerisinde, şahsen veya posta ile Teftiş Kurulu Başkanlığına yapılır.

(2) Belirlenen başvuru tarihlerinden sonra veya eksik belgelerle yapılan başvurular ile postadaki gecikmeler kabul edilmez.

Yazılı sınava başvuru için gerekli belgeler

MADDE 26 – (1) Sınava girmek isteyen adaylardan;

- a) T.C. Kimlik numarası beyanı,
- b) Son bir yıl içerisinde çekilmiş 4,5x6 ebadında fotoğraf,
- c) KPSS sonuç belgesi çıktısı,

ç) Yüksek öğretim kurumlarından verilmiş diploma veya bitirme belgesinin aslı, noterlikçe veya Kurul Başkanlığınca onaylı sureti,
d) İkametgâh beyanı,
e) Erkek adayların askerlikle ilişkisi olmadığına dair yazılı beyanı,
f) Sabıka kaydı olmadığına dair yazılı beyanı,
g) Sağlık durumu bakımından yurdun her yerinde, her türlü iklim ve yolculuk koşullarında görev yapmaya elverişli olduklarına dair yazılı beyanı,
alınır.

(2) KPSS’de Genel Müdürlüğün esas aldığı puan türünden, Genel Müdürlükçe belirlenerek sınav ilanında belirtilecek olan asgari ve üzeri puan alan ve Genel Müdürlüğün öngördüğü başvuru süresi içerisinde başvurusunu yapan adaylar arasında ilgili KPSS puan türüne göre yapılan puan sıralamasında, Genel Müdürlüğün o sınav döneminde almayı öngördüğü Müfettiş Yardımcısı sayısının en fazla 6 katını oluşturacak sayı kadar puan sıralamasının üst sıralarına girmiş olan adaylar, yazılı sınava girmeye hak kazanır. Bu adaylardan yazılı sınava girmek isteyenler, Genel Müdürlük Teftiş Kurulu Başkanlığına şahsen müracaat etmek suretiyle Sınav Giriş Formu alırlar.

(3) Sınav giriş formunda, isteklinin fotoğrafı, adı ve soyadı, baba adı, doğum yeri ve tarihi, öğrenim durumu, ikamet adresi, irtibat telefon numarası ve hangi yabancı dilden sınava gireceği hususları yer alır.

(4) Müfettiş yardımcılığına giriş için yapılacak yazılı sınava katılmaya hak kazananlara Teftiş Kurulu Başkanlığınca fotoğraflı ve numaralı Sınav Giriş Belgesi verilir. Sınava nüfus cüzdanı ile birlikte sınav giriş belgesinin gösterilmesi suretiyle girilir.

(5) Gerçeğe aykırı beyanda bulunanların ve belge sunanların sınavı geçersiz sayılarak atamaları yapılmaz. Atamaları yapılmış olsa dahi iptal edilir. Bu kişiler hiçbir hak talebinde bulunamazlar. Ayrıca, gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilen kişiler hakkında Türk Ceza Kanununun ilgili hükümleri uygulanmak üzere Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulur.

Yazılı sınav konuları

MADDE 27 – (1) Yazılı sınav konuları; alan bilgisi ve yabancı dil bilgisi sorularından oluşur. Alan bilgisi ve yabancı dil bilgisi sorularının puanlamaları 100 puan üzerinden ayrı ayrı yapılır. Alan bilgisi konuları, hukuk ve teknik bölüm için farklıdır:

a) Hukuk bölümü için alan bilgisi sınavı aşağıdaki konuları kapsar:

- 1) Anayasa Hukuku,
- 2) Medeni Hukuk,
- 3) Borçlar Hukuku,
- 4) Ticaret Hukuku,
- 5) Ceza Hukuku,
- 6) İdari Yargılama Usulü, Hukuk ve Ceza Usulü hükümleri,
- 7) İdare Hukuku,
- 8) Devletler Özel Hukuku,
- 9) İcra ve İflas Hukuku,
- 10) Kamu Maliyesi,
- 11) Genel ekonomi ve güncel ekonomik konular,

b) Teknik bölüm için alan bilgisi sınavı aşağıdaki konuları kapsar:

- 1) Ölçme Bilgisi,
- 2) Kadastro ve İmar Bilgisi,
- 3) Jeodezi,
- 4) Fotogrametri,
- 5) Dengeleme,
- 6) Yüksek Matematik.

(2) Yabancı dil bilgisi sınavı, adayın tercihinin göre İngilizce, Fransızca veya Almanca dillerinden birisinden yapılır. Yabancı dil bilgisi sınavı baraj olmayıp, puanların eşitliği halinde tercih sebebidir.

Sınav Kurulu

MADDE 28 – (1) Müfettiş yardımcılığı yarışma sınavını yapacak olan Sınav Kurulu, Teftiş Kurulu Başkanının teklifi ve Genel Müdürün onayı ile Genel Müdürün kendisinin veya Teftiş Kurulu Başkanının Başkanlığında, Teftiş Kurulunda müfettişlik yapmış idari görevdeki yöneticiler ile Teftiş Kurulundaki başmüfettiş ve müfettişler arasından seçilen toplam beş kişiden oluşur. Ayrıca aynı usulle üç yedek üye belirlenir.

Sınav Kurulunun görevleri

MADDE 29 – (1) Sınav Kurulunun görevi; yazılı sınav sorularını hazırlamak, sınavı her türlü şüphe ve tereddüitten uzak bir şekilde düzenlemek, yürütmek ve değerlendirmektir.

(2) Hazırlanan sınav soruları kapalı ve mühürlü zarflar içinde saklanır, sınav günü ve saatinde sınav mahallinde Sınav Kurulu Başkanınca açılır.

(3) Sınav sorularının saklanmak üzere zarflanması, sınav saatinde ve mahallinde zarfların açılması, adaylara dağıtılması ayrı ayrı tutanak düzenlemek suretiyle yapılır.

Sınav Kurulunun çalışma şekli

MADDE 30 – (1) Sınav Kurulu, Başkanın çağrısı üzerine üye tam sayısı ile toplanır. Kararlar salt çoğunlukla alınır.

Sınav sorularının hazırlanması

MADDE 31 – (1) Sınav soruları, Sınav Kurulunca hukuk ve teknik bölümlerine göre ayrı ayrı hazırlanır.

(2) Soru kâğıtlarında sınav süresi ve her soruya verilecek not belirtilir.

(3) Soru kâğıtları Sınav Kurulunca imzalanır ve cevap kâğıtları veya formlarıyla birlikte mühürlenir.

(4) Soru ve cevap kâğıtları veya formları ayrı zarflara konularak zarflar mühürlenir, Sınav Kurulunca imzalanır ve durum bir tutanakla tespit edilerek Teftiş Kurulu Başkanına teslim edilir.

Sınavda müfettiş ve idari personel görevlendirilmesi

MADDE 32 – (1) Sınavın yapılmasında Sınav Kuruluna yardımcı olmak üzere, Teftiş Kurulu Başkanı tarafından yeterince müfettiş ve idari personel görevlendirilebilir.

Sınava geç gelen adaylar

MADDE 33 – (1) Sınav saatinde adaylar sınav için belirtilen yerde hazır bulunurlar.

(2) Sınav için belirlenen saatten sonra gelen adaylar sınava alınmazlar.

Sınavın yapılması

MADDE 34 – (1) Sınav; duyurulan yerde, belirtilen gün ve saatte başlar. Sınava katılacak olanlar, Nüfus Cüzdanı ve Sınav Giriş Belgesi kontrol edilerek sınavın yapılacağı yere alınırlar.

(2) Sınava katılanlar başvuru numaralarına göre önceden belirlenen sınav yerlerine oturtulur ve cevap kâğıt veya formları dağıtılarak, kimlik bölümlerinin yazılması sağlanır.

(3) Kapalı ve mühürlü soru zarfları sınava katılanların önünde açılarak sorular dağıtılır.

(4) Sınav başlatılır ve sınav süresince, sınav disiplininin bozulmaması için gerekli önlemleri almak üzere Başkanlıkça görevlendirilen sınav gözlemcilerince sınav sürekli ve dikkatle izlenir.

(5) Sınav süresinin bitiminde soru ile cevap kâğıtları veya formları; sınav giriş belgeleriyle cevap formlarındaki ad, soyadı ve numaralar karşılaştırıldıktan sonra toplanır.

(6) Sınava kaç kişinin katıldığı ve kimlerin gelmediği belirtilerek varsa sınav sırasında sınav disiplininin bozan davranışlar, kopya çekilmesi veya başkasının yerine sınava girilmesi hususlarını da içeren bir sınav tutanağı düzenlenir. Cevap kâğıtları ve formlarıyla tutanaklar zarfa konulup, zarf mühürlenir ve durum bir tutanakla tespit edilir.

Yazılı sınav kâğıtlarının okunması ve puana göre sıralama esasları

MADDE 35 – (1) Yazılı sınav kâğıtlarının değerlendirmesi 100 tam puan üzerinden yapılır.

(2) Değerlendirmede; sınav klasik yöntemle yapılmış ise her sorunun cevabına her üye tarafından ayrı ayrı not verilir. Her üyenin notlarının ortalaması alınarak sınav cevap kâğıdının notu verilir. Test usulü uygulanmışsa Sınav Kurulunun kendi arasında belirlediği en az iki üyenin gözetiminde cevap anahtarına göre adayın notu belirlenir. Bu not sınav notu olarak tespit edilir.

(3) Genel Müdürlüğün yaptığı yazılı sınava giren müfettiş yardımcısı adayları, alan bilgisinden yapılan yazılı sınav notlarına göre, en yüksek puanlı adaydan başlamak üzere puan sıralamasına tabi tutulur. Puana göre sıralama; hukuk ve teknik bölüm için ayrı ayrı yapılır.

(4) Yazılı sınavda, asgari 70 ve üzerinde puan almış olmak koşuluyla, alan bilgisi sınav notlarına göre yapılan puan sıralamasında, sınavın yapıldığı dönem alanlara ayrılmış kontenjana göre alınması öngörülen müfettiş yardımcısı sayısının 3 katını oluşturacak sayı kadar aday yazılı sınavı kazanmış sayılır.

(5) Alan bilgisi puanları eşit olan adayların kendi aralarındaki sıralamasında, yabancı dil puanı yüksek olan adaya öncelik verilir. Alan bilgisi ve yabancı dil puanlarının her ikisi de eşit olan adayların kendi aralarındaki sıralamasında ise, Genel Müdürlüğün esas aldığı KPSS puanı yüksek olan adaya öncelik verilir.

(6) Sınav cevap kâğıtları değerlendirilip not verildikten sonra sonuçları ile birlikte bir tutanakla Teftiş Kurulu Başkanlığına teslim edilir.

Yazılı sınav sonuçlarının duyurulması ve sözlü sınav hazırlık işlemleri

MADDE 36 – (1) Yazılı sınavı kazananların listesi, ilgilinin ad-soyadı, aday numarası ve aldığı puan belirtilmek suretiyle Sınav Kurulunca Genel Müdürlükte ve internet sitesinde ilan edilir ve bu kişiler yapılacak sözlü sınava çağırılır. İlan ve çağrıda sözlü sınavın yeri ve zamanı belirtilir.

(2) Yazılı sınav sonucuna ilandan itibaren yedi gün içinde itiraz edilebilir ve Sınav Kurulunca bu itiraz en geç yedi gün içinde sonuçlandırılarak ilgiliye tebligat yapılır.

(3) Yazılı sınavı kazanan adaylardan; kendi el yazıları ile eğitim durumu, mesleği ve yaptığı işleri, kendisi hakkında bilgi verebilecek iki kişinin adları, telefonları ve adreslerini belirten kısa özgeçmişleri istenir ve alınır.

(4) Yazılı sınavı kazanan adayların müfettişlik mesleğinin gerektirdiği davranış, karakter ve nitelikleri taşıyıp taşımadıklarının belirlenmesi amacıyla, sözlü sınavdan önce Teftiş Kurulu Başkanlığınca en az iki müfettişe inceleme yaptırılır.

Sözlü sınavın yapılması

MADDE 37 – (1) Yazılı sınavı kazananlar, başarı sırasına göre sözlü sınava alınırlar. Sözlü sınavda yazılı sınav konularından sorulan sorularla birlikte, aday hakkında müfettişler tarafından yapılan incelemenin sonucu, adayın yazılı sınav konularındaki bilgi düzeyi ve zekâ, kavrama, davranış, temsil ve düzgün konuşma yeteneği birlikte değerlendirilir. Sözlü sınavda her üye ayrı ayrı 100 puan üzerinden not verir. Verilen notların ortalaması adayın sözlü sınav notudur. Sözlü sınavda 70 ve üzerinde puan alan adaylar sözlü sınavı kazanmış sayılır. Sözlü sınav sonuçları bir tutanakla tespit edilir.

Yarışma sınavının değerlendirilmesi ve sonuçlarının duyurulması

MADDE 38 – (1) Yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalaması yarışma sınav notudur. Bu durum Sınav Kurulu tarafından tutanakla tespit edilir ve Başkanlığa bildirilir.

(2) Sınav sonuçları, Genel Müdür tarafından onaylandıktan sonra başarı sırasına göre 36 ncı maddede yazılı olduğu şekilde Genel Müdürlükte ve internet sitesinde ilan edilerek adaylara duyurulur. Sınavı kazanan adaylara ayrıca yazılı tebligat yapılır.

Yarışma sınav sonucuna itiraz

MADDE 39 – (1) Yarışma sınav sonucuna itiraz, sınav sonuçlarının ilan edildiği günden başlamak üzere yedi gün içinde yazılı olarak bizzat Teftiş Kurulu Başkanlığına yapılır. Sınav Kurulunca itirazlar en geç yedi gün içinde değerlendirilerek, sonuç ilgiliye bildirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Müfettiş Yardımcılığına Atanma ve Yetiştirilme

Müfettiş yardımcılığına atanma

MADDE 40 – (1) Müfettiş yardımcılığına atama yarışma sınavındaki başarı sırasına göre yapılır. Atama yapılacak kadro sayısı kadar aday başarı sıralamasına göre asıl aday olarak, sıralamada bunlardan sonra gelen adaylar da yedek aday olarak kabul edilir. Kendilerine tebligat yapılmış olmasına rağmen atanmak için istenilen belgelerle birlikte bir ay içerisinde müracaat etmeyen asıl adaylar haklarını kaybeder.

(2) Asıl adaylardan müracaat etmeyen veya ataması yapıldığı halde on beş gün içinde göreve başlamayanların yerine, başarı derecesi yüksek olan yedek adaydan başlamak üzere atama yapılabilir. Sınav sonucu, atanmayanlar için kazanılmış hak sayılmaz.

(3) Müfettiş yardımcıları arasındaki kıdem sırası, aynı yarışma sınavını kazanarak müfettiş yardımcılığına atananlar arasındaki yarışma sınav notuna göre belirlenir.

Yetiştirilme

MADDE 41 – (1) Müfettiş yardımcılara;

- a) Müfettişliğin gerektirdiği mesleki bilgi, nitelik ve davranışları kazandırmak,
 - b) Genel Müdürlüğün görev ve çalışma alanına giren mevzuat, teftiş, araştırma, inceleme, soruştırma ve ön inceleme konularında deneyim ve uzmanlık kazandırmak,
 - c) Rapor yazma konusunda bilgi ve yeteneklerini geliştirmek,
 - ) Bilimsel alışma ve araştırma yöntem ve teknikleri konusunda becerilerini geliştirmek,
 - d) Yabancı dil bilgilerinin gelişmesini sağlamak,
 - e) Sosyal ve kültürel etkinliklere katılımlarının sağlanması amacıyla yol gösterici ve özendirici davranışlarda bulunmak,
- amacıyla bir yetiştirme programı uygulanır.

Yetiştirme programı

MADDE 42 – (1) Müfettiş yardımcıları üç yıllık yetiştirilme döneminde, süresi bir yıldan az olmamak üzere Teftiş Kurulu Başkanlığınca belirlenecek, aşağdaki programa göre yetiştirilirler.

a) Birinci Dönem alışmaları:

1) Teftiş Kurulu Başkanlığınca, Genel Müdürlüğün görev ve çalışma alanına giren mevzuat ve uygulama ile Teftiş Kurulu Başkanlığının yetki alanına giren teftiş, araştırma, inceleme, soruştırma, ön inceleme usul ve esaslarının öğretilmesi, gerektiğinde yabancı dil ve bilgisayar kullanım bilgisinin geliştirilmesi amacıyla hizmet içi eğitim şeklinde düzenlenir.

b) İkinci Dönem alışmaları:

1) Müfettiş yardımcılarını yetiştirmeye yönelik, müfettişlerin refakatinde teftiş, inceleme ve soruştırma uygulamalarının öğretilmesidir. Müfettiş yardımcılarını yetiştirme görevi, ayrı ayrı olmak üzere en az iki müfettiş verilir.

2) Müfettiş yardımcıları, belirlenen süre içinde birlikte çalıştıkları müfettişin denetimi ve gözetimi altındadırlar. Kendilerine verilen görevleri müfettişin talimatına göre yerine getirirler ve yetkilerini müfettişlerle birlikte kullanırlar.

3) Müfettişler çalışmalarını; mevzuat uygulaması, teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruştırma yöntemlerinin müfettiş yardımcılarınca yeterli derecede öğrenilmesini sağlayacak şekilde düzenler ve uygular. Müfettişler, müfettiş yardımcılarının çalışmalarını da onların en iyi şekilde yetişmelerini sağlayacak şekilde yönlendirir.

c) nc Dönem alışmaları:

1) Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarıyla bitiren müfettiş yardımcılara, beraber çalıştıkları müfettişlerin görüşleri de alınarak, ayrıca gerektiğinde bu konuda bir sınav yapmak suretiyle, Teftiş Kurulu Başkanının nerisi ve Genel Müdürün onayıyla teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruştırma görevlerini bağımsız olarak yapabilme yetkisi verilebilir.

2) Yetki verilen müfettiş yardımcıları, tek başlarına veya diğer müfettiş yardımcılarıyla ya da müfettişlerle birlikte görev yaparlar.

3) Müfettiş yardımcılarının üçüncü dönem çalışmaları, yetişmelerinin tamamlanması hususu da dikkate alınarak Teftiş Kurulu Başkanlığınca düzenlenir.

Yetişme notu

MADDE 43 – (1) Müfettiş yardımcılarının yetişme notu aşağda belirtilen konulardan her biri için verilen notların ortalaması alınarak belirlenir.

a) Kurs ve Seminer alışmaları Notu: Müfettiş yardımcılarının kurs ve seminerler sonucunda aldıkları notların ortalamasıdır.

b) Teftiş alışmaları Notu: Yetki verilen müfettiş yardımcılarının yaptıkları teftişlerin sonucunda düzenledikleri raporlara verilen nottur.

c) Etüt ve İnceleme alışmaları Notu: Müfettiş yardımcılara mevzuatla ilgili verilen araştırma, etüt ve inceleme görevlerinin sonucunda düzenledikleri rapor ve diğer çalışmalarına verilen nottur.

) Soruştırma alışmaları Notu: Yetkilendirilen müfettiş yardımcılarının yaptıkları inceleme, soruştırma ve ön inceleme sonucunda düzenledikleri raporlara verilen nottur.

d) Özel Not: Müfettiş yardımcılarının nitelikleri, tutum ve davranışları, mesleki bilgileri, çalışkanlıkları ve başarıları hakkında birlikte çalıştığı en az iki müfettiş ile Teftiş Kurulu Başkanı tarafından ayrı ayrı verilen notların ortalamasıdır.

(2) Birinci fıkranın (a), (b), (c) ve (ç) bentlerinde belirtilen hususlar Teftiş Kurulu Başkanı tarafından değerlendirilir.

(3) Belirtilen her bölüm için verilen notun 100 tam puan üzerinden 60 puandan, yetiştirme notu ortalamasının ise 70 puandan aşağı olmaması gerekir. Yetiştirme notu yeterlik sınavına kabul için baraj notudur.

Yeterlik sınavına çağırma

MADDE 44 – (1) Müfettiş yardımcısı olarak en az üç yıl süreyle Teftiş Kurulunda çalışarak yeterli yetiştirme notu alanlar, Teftiş Kurulu Başkanı tarafından en az bir ay önceden bildirilmek suretiyle, yeterlik sınavına çağırılırlar.

(2) Yetiştirme notu 70 puandan aşağı olduğundan dolayı yeterlik sınavına çağırılmayanlar ise, aynı süre içerisinde Genel Müdürlükçe kendilerine bir bildirim yapılması suretiyle durumlarına uygun bir göreve atanırlar.

ALTINCI BÖLÜM

Yeterlik Sınavı, Müfettiş ve Başmüfettişliğe Atanma

Yeterlik sınavı

MADDE 45 – (1) Yeterlik sınavı; müfettiş yardımcılarının, Genel Müdürlüğün görev ve çalışma alanını ilgilendiren mevzuat ve uygulaması, teftiş, araştırma, inceleme, soruşturma ve ön inceleme yöntemlerini öğrenip öğrenmediklerini, müfettişlik mesleğinin gerektirdiği bilgi, davranış ve nitelikleri kazanıp kazanmadıklarını belirlemek amacıyla yapılan sınavdır.

(2) Yeterlik sınavı, yazılı ve sözlü olmak üzere iki bölümdür.

Yeterlik sınavı konuları

MADDE 46 – (1) Yeterlik sınavı konuları; aşağıda sayılan tapu ve kadastro mevzuatı ile teftiş, inceleme, soruşturma ve ön inceleme usul ve esaslarından oluşur:

a) Hukuk bölümü için mevzuat konuları:

1) 2644 sayılı Tapu Kanunu,

2) 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu,

3) 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu ve 6098 sayılı Türk Borçlar Kanununun tapu siciline ilişkin hükümleri,

4) Tapu Sicili Tüzüğü,

5) 3402 sayılı Kadastro Kanunu,

6) 3194 sayılı İmar Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 492 sayılı Harçlar Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve 7201 sayılı Tebligat Kanununun ilgili hükümleri,

7) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun,

8) Genel olarak harita, imar ve kadastroya ilişkin teknik konular.

b) Teknik bölüm için mevzuat konuları:

1) Kadastro Ölçmeleri,

2) Nirengi, poligon ve sistem kurma hesapları,

3) Ölçme araçları ve yöntemleri,

4) Yüzölçümü hesaplamaları,

5) Fotogrametrik yöntemle harita yapım esasları,

6) Kıymetlendirme ve ortofoto paftalarının yapım esasları,

7) GPS ve jeodezi hesapları,

8) Kadastro değişiklik işlemleri,

9) Harita yapımına ilişkin mevzuat,

10) Bilgi sistemleri ile tapu ve kadastro uygulamaları,

11) Genel olarak tapu ve kadastroya ilişkin hukuki konular.

c) Hukuk ve teknik bölüm için ortak olan mevzuat konuları:

- 1) 6083 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,
- 2) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 3) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 4) Teftiş Kurulu Yönetmeliği,
- 5) Tapu ve kadastro harçlarının tahakkuk ve tahsili usulleri,
- 6) Genel Müdürlük Döner Sermaye İşletmesinin iş ve işlemleri,
- 7) Lisanslı harita kadastro mühendisleri büroları ile taşınmaza yönelik aracılık faaliyetlerini yürütmek üzere Genel Müdürlükçe lisans verilen bürolara ilişkin mevzuat ile bu büroların faaliyet ve işlemleri.

ç) Yalnızca hukuk bölümü için teftiş usulü konuları:

1) Tapu Müdürlüklerinin teftişi.

d) Hukuk ve teknik bölüm için ortak olan teftiş usulü konuları:

1) Kadastro Müdürlüklerinin teftişi,

2) Bölge Müdürlüklerinin teftişi,

3) Genel Müdürlük merkez birimlerinin ve Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü teftişi,

4) Lisanslı harita kadastro mühendisleri büroları ile taşınmaza yönelik aracılık faaliyetlerini yürütmek üzere Genel Müdürlükçe lisans verilen gerçek kişiler ve/veya özel hukuk tüzel kişilerinin teftişi.

e) Hukuk ve teknik bölüm için ortak olan inceleme, ön inceleme ve soruşturma usulü konuları:

1) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,

2) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun disiplin hükümleri,

3) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu,

4) 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununun ilgili hükümleri,

5) 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun Kamu İdaresinin Güvenilirliğine ve İşleyişine Karşı Suçlar ile Kamu Güvenine Karşı Suçlara ilişkin hükümleri,

6) Özel kanunlarla belirlenen ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamında olmayan suçlara ilişkin kanun hükümleri.

Yeterlik Sınavı Kurulu

MADDE 47 – (1) Müfettişlik yeterlik sınavını yapacak olan Kurul, Teftiş Kurulu Başkanının teklifi Genel Müdürün onayıyla Teftiş Kurulu Başkanının başkanlığında dört müfettiş üyenin katılımıyla toplam beş kişiden oluşur. Ayrıca aynı usulle üç yedek üye belirlenir.

Yeterlik için yazılı sınav sorularının hazırlanması

MADDE 48 – (1) Yazılı sınav soruları, Sınav Kurulunca her konu grubu için ayrı ayrı hazırlanır.

(2) Yazılı sınavda sorular, teftiş usulleri ve mevzuat ile inceleme, ön inceleme, soruşturma usulleri olarak hazırlanır. Hukuk ve teknik bölüm için inceleme, ön inceleme, soruşturma usulleri soruları ortaktır. Teftiş usulleri ve mevzuat soruları hukuk ve teknik bölüm için ayrı ayrı hazırlanır.

(3) Soru kâğıtlarında sınav süresi ve her soruya verilecek not gösterilir. Soru kâğıtları Sınav Kurulu tarafından imzalanır ve cevap anahtarı kâğıtlarıyla birlikte mühürlenir.

(4) Soru ve cevap anahtarı kâğıtları ayrı zarflara konularak mühürlenir, Sınav Kurulunca imzalanır ve durum tutanakla tespit edilerek Teftiş Kurulu Başkanına teslim edilir.

Yazılı sınavın yapılması

MADDE 49 – (1) Yazılı sınav önceden belirlenip müfettiş yardımcılara sınavın yapılacağı günden en az bir ay önce tebliğ edilen gün ve saatte yapılır. Bu süre zarfında müfettiş yardımcılara herhangi bir görev verilmez. Kapalı ve mühürlü soru zarfları sınava katılanların önünde açılarak sorular yazdırılır veya dağıtılır.

(2) Sınav sonunda; cevap kâğıtları, ad bölümü kapatıldıktan ve kaç adet verildiği belirlendikten sonra toplanır. Zarfa konularak zarf mühürlenir ve durum tutanakla tespit edilerek Teftiş Kurulu Başkanına teslim edilir.

Yazılı sınavın değerlendirilmesi

MADDE 50 – (1) Yazılı sınav cevap kâğıtları Sınav Kurulu tarafından 100 tam puan üzerinden değerlendirilir. Okunup değerlendirilen cevap kâğıtlarının baş tarafına, verilen not yazılır. Bütün

kâğıtlar değerlendirilip not verildikten sonra kapalı yerleri açılır, en yüksek not alandan başlamak üzere sıraya konularak sınav sonuç listesi düzenlenir, bu liste Sınav Kurulunca imzalanır.

(2) Yazılı sınavı başarmış sayılmak için, her konu grubu için ele alınan notun 60'tan ve notların ortalamasının da 70 puandan aşağı olmaması gerekir.

(3) Yazılı sınavın değerlendirilmesi en geç üç iş günü içerisinde tamamlanır.

(4) Yeterlik yazılı sınav sonucuna itiraz, sınav sonuçlarının ilan edildiği günden başlamak üzere iki iş günü içinde yazılı olarak bizzat Teftiş Kurulu Başkanlığına yapılır. Sınav Kurulunca itirazlar en geç iki iş günü içinde değerlendirilerek, sonuç ilgiliye bildirilir.

Sözlü sınava çağırılma

MADDE 51 – (1) Yeterlik yazılı sınav sonuçları liste halinde duyurulur ve sınava katılan müfettiş yardımcılara yapılan duyuruda sözlü sınavın günü ve saati belirtilir.

(2) Sözlü sınav, yazılı sınavın sonuçlarının duyurulmasından en az iki tam gün geçtikten sonra yapılır.

Sözlü sınavın yapılması

MADDE 52 – (1) Yeterlik sözlü sınavı, bildirilen gün ve saatte başlar. Müfettiş yardımcıları yazılı sınav başarı sırasına göre sözlü sınava alınırlar.

(2) Sözlü sınavda, yazılı sınav konularından sorular sorulur.

Sözlü sınavın değerlendirilmesi

MADDE 53 – (1) Yeterlik sözlü sınavında tam not 100 puandır. Müfettiş yardımcılara Sınav Kurulu Başkan ve üyelerinden her birisi tarafından not verilir. Notların ortalaması alınır. En yüksek nottan başlamak üzere sıraya konularak sözlü sınav başarı listesi düzenlenir ve Sınav Kurulunca imzalanır.

(2) Sözlü sınavda başarılı sayılmak için alınan notun 70 puandan aşağı olmaması gerekir.

Yeterlik notu ve başarı sırası

MADDE 54 – (1) Sözlü sınavda da başarılı olan müfettiş yardımcılarının, yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalaması alınır. En yüksek nottan başlamak üzere yeterlik sınavına ilişkin başarı listesi düzenlenir ve Sınav Kurulunca imzalanır. Yeterlik sınav notunun eşitliği durumunda yetişme notu yüksek olana sıralamada öncelik verilir.

Yeterlik sınav sonuçlarının duyurulması

MADDE 55 – (1) Yeterlik sınavı sonucu başarı sırasına göre liste düzenlenerek duyurulur ve sözlü sınava katılanlara yeterlik sınavını kazanıp kazanamadıkları yazılı olarak bildirilir.

Sınavda başarı gösteremeyenler ile katılmayanlar

MADDE 56 – (1) Sınavda başarısız olan müfettiş yardımcıları bir yıl daha çalıştırılarak ikinci bir yeterlik sınavına alınırlar.

(2) Kabul edilebilir bir özrü olmaksızın yeterlik sınavına girmeyen ya da ikinci defa girdiği yeterlik sınavında da başarı gösteremeyen müfettiş yardımcıları öğrenim durumlarına ve derecelerine uygun başka bir göreve Genel Müdürlükçe atanırlar.

Yeterlik sınavından önce Kuruldan çıkarılma

MADDE 57 – (1) Müfettiş yardımcılığı döneminde, performansına ve çalışmasına göre müfettişlikte başarı gösteremeyeceği anlaşılanlar, müfettişlik göreviyle bağdaşmayacak tutum ve davranışları saptananlar, yeterlik sınavı beklenmeksizin, Genel Müdürlük merkez ve taşra birimlerinde durumlarına uygun kadrolara naklen atanırlar. Bu hususların en az iki müfettiş raporu ve Teftiş Kurulu Başkanının görüşü ile belgelendirilmesi esastır.

Müfettişliğe ve başmüfettişliğe atanma ve yükselme

MADDE 58 – (1) Yeterlik sınavında başarılı olanlar bir ay içerisinde Tapu ve Kadastro Müfettişliğine atanırlar.

(2) Müfettişler, yarışma ve yeterlik sınavındaki kıdemleri, mesleki yetenek, gayret, başarı ve kadro derecelerine göre müfettiş yardımcısı, müfettiş ve başmüfettiş unvanları ile dikey olarak yükselirler.

(3) Başmüfettişliğe atanmada ve yükselmede, Teftiş Kurulu Başkanının teklifi ile Teftiş Kurulunda müfettiş yardımcılığı hariç en az 8 yıllık müfettişlik hizmet süresi gereklidir.

Müfettişliğe yeniden atanma

MADDE 59 – (1) Yeterlik sınavında başarılı olarak müfettişliğe atandıktan sonra istifa ederek ayrılan, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünde kendi isteği ile idari görevlere veya başka kurumlara atanan müfettişler, başvuruları halinde; yeniden kıdemlerine uygun müfettişlik kadrolarına atanabilirler.

Müfettişlerin kıdemi

MADDE 60 – (1) Yeterlik sınavı sonucu müfettişliğe atananların kıdemleri, yeterlik sınavındaki başarı sıralarına göre belirlenir.

(2) Teftiş Kurulu Başkanlığı yaptıktan sonra başmüfettişliğe dönenler, yeterlik sınavındaki dönemlerinin en kıdemlisi sayılır.

(3) Başmüfettiş ve müfettiş unvanını kazandıktan sonra Teftiş Kurulundan ayrılarak Genel Müdürlükte idari görevlerde bulunup tekrar Teftiş Kuruluna dönenlerden, başmüfettiş unvanındakiler kıdem bakımından yeterlik sınavındaki dönemlerinin sonuna alınır. Müfettiş unvanıyla dönenlerin kıdemi, Teftiş Kurulundaki müfettişlik hizmet süresi esas alınarak belirlenir.

(4) Teftiş Kurulundan ayrıldıktan sonra özel sektörde veya Genel Müdürlük dışında bir kamu kurumunda çalışan başmüfettiş ve müfettişlerin kıdemlerinin belirlenmesinde, Teftiş Kurulundaki başmüfettişlik ve müfettişlik hizmet süresi esas alınır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Teftiş Kurulu Şube Müdürlüğü

Görev ve yükümlülükler

MADDE 61 – (1) Teftiş Kurulu Şube Müdürlüğü ve personeli;

a) Kurulun yazışma, haberleşme, dosya, kayıt, istatistik, arşiv, taşınır mal ve diğer işlerinin zamanında ve düzgün olarak yürütülmesini ve korunmasını sağlamak,

b) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının çalışma ve hakediş cetvellerinin tahakkukuna ait işlemlerini yürütmek,

c) Görevi nedeniyle öğrendiklerini başkalarına açıklamamak, Teftiş Kurulu kayıtlarında bulunan defter, rapor ve belgeleri, Teftiş Kurulu Başkanının izni olmadıkça hiçbir kişiye göstermemek ve vermemek,

ç) Teftiş Kurulu Başkanlığının yıllık bütçesini, performans programını, faaliyet raporunu hazırlamak ve tahakkuk işlerini yapmak,

d) Teftiş Kurulu Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak, görev ve yükümlülüğü bulunmaktadır.

(2) Şube Müdürlüğünün idaresinden, Başkan ve başkan yardımcılara karşı birinci derecede Şube Müdürü sorumludur.

(3) Şube Müdürlüğü aşağıdaki servislerden oluşur;

a) Bilgi işlem, evrak ve arşiv servisi,

b) Plan-program hazırlama, denetim raporlarını değerlendirme ve izleme servisi,

c) İnceleme, ön inceleme, soruşturma raporlarını değerlendirme ve izleme servisi,

ç) İdari işler, personel ve muhasebe servisi.

(4) Şube Müdürlüğü personelinin görev, yetki ve sorumlulukları, servisler itibarıyla şube müdürü tarafından belirlenir ve duyurulur. Servislerin sorumluları şube müdürünün önerisi üzerine Başkanca belirlenir.

Müfettişlik bürolarında görevli personel

MADDE 62 – (1) Ankara ili dışında bulunan görev merkezlerinde oluşturulan müfettişlik bürolarında; yazı, haberleşme ve diğer işleri yapmak üzere yeterli sayıda personel çalıştırılır. Bu personelin Teftiş Kurulu emrinde görevlendirilmesi veya ataması yapılır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Teftiş Kurulunun Çalışma Anlayışı, Usul ve Esasları

Çalışma programı

MADDE 63 – (1) Müfettişler, Başkanın önerisi Genel Müdürün onayı üzerine her yıl, soruşturma ve teftiş gruplarına ayrılarak görevlendirilir. Zorunlu hallerde aynı usulle müfettişlerin grupları değiştirilebilir.

(2) Müfettişlere hangi grupta görevlendirildikleri Ocak ayı içerisinde bildirilir.

(3) Teftiş grubuna ayrılmış müfettişlere zorunlu haller dışında teftişleri sırasında inceleme, ön inceleme ve soruşturma görevi verilmez.

Görevlendirme

MADDE 64 – (1) Müfettişler, Genel Müdürün emir ve onayı üzerine Başkandan aldıkları talimatla görev yaparlar.

Çalışma anlayışı ve amacı

MADDE 65 – (1) Teftişte amaç; denetlenen faaliyet, proje ve birimin gelecekte daha iyi sonuçlar elde etmesi ile hata, noksanlıklar ve usulsüzlüklerin en aza indirilmesine, verilen hizmetin kalitesinin artırılmasına, olması muhtemel suiistimallerin ve hizmetleri olumsuz etkileyen hususların önceden belirlenerek gerekli tedbirlerin alınmasına yönelik çözüm önerileri geliştirmek ve getirmektir.

(2) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları bu hedeften hareketle;

a) Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatı içindeki faaliyet, proje ve birimlerde denetimin etkin bir şekilde yürütülmesini engelleyen riskleri, hususları ve mükerrerlikleri belirlemek,

b) Yapılan işlem ve çalışmalar ile amaca yönelmede kullanılan yöntemlerin uygunluğunu, harcamaların mevzuata uygun olup olmadığını, işlem ve faaliyetler ile projelerin mevzuatına uygun yapıp yapılmadığını, kamu ve kurum kaynaklarının yerinde, etkin, ekonomik ve verimli kullanılıp kullanılmadığını denetlemek,

c) Mevzuat ve standarttan sapmalar var ise, bunları belirtmek, ekonomik, sosyal, idari, hukuki, teknik nedenleri tahlil ederek, sapmaların düzelmesi, iş ve hizmet verimi ile üretimin ve kalitenin en iyi durum ve rasyonel bir düzeye çıkarılması için öneriler geliştirmek,

amacını göz önünde tutarlar.

(3) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının çalışma anlayışı; etkin, verimli, iktisadi ve caydırıcı bir denetim sistemini öngörmekle birlikte, hata arayan ve sadece tenkit eden statik ve klasik teftiş sistemini öngörmez. Çalışmalarında sistemli bir yaklaşımla hata, yanlışlık, usulsüzlük ve mevzuata aykırılıkların olmaması için gerekli önlemlerin alınmasına yönelik öneriler geliştirir. Sistemsel sorunları belirler ve sorunların giderilmesine yönelik önerilerde bulunur.

(4) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları, çalışmalarını sırasında belirledikleri çalışan, başarılı, kamu hizmetini gayret ve özveriyle yapan, yetkilerini kamu yararı doğrultusunda kullanan, basiretli personelin ödüllendirilmesi için öneride bulunurlar. Ayrıca, yerine getirilmeyen veya sürüncemede bırakılan işlerin tamamlattırılmasını, suiistimal ve mevzuata aykırı işlem yapanlar ile bunlara yol açanların cezalandırılmalarını sağlamak üzere öneride bulunurlar.

Çalışma programı koordinasyon toplantısı

MADDE 66 – (1) Genel Müdürlüğün çeşitli kademelerindeki teftiş ve inceleme organlarına verilmiş olan görevlerin en etkin ve verimli bir biçimde uygulanmasını sağlamak ve yıllık çalışma sonuçlarını değerlendirmek, yeni döneme ait çalışma programının hazırlanmasına katkı sağlamak amacıyla, her yıl Ocak ayı içerisinde Genel Müdürün Başkanlığında; genel müdür yardımcıları, Teftiş Kurulu Başkanı ve başkana yardımcı görevli müfettişler ile Teftiş Kurulundaki müfettiş ve müfettiş yardımcılarının katılmasıyla toplantı yapılır. Gerek görülürse Genel Müdür tarafından ilgili daire ve birim başkanları da toplantıya çağırılabilir.

(2) Bu toplantıda, bir önceki yıl ve içinde bulunulan yıla ait teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma sonuçları ile yıl içinde yapılacak faaliyetler ve çalışmalara ilişkin esaslar ve koordinasyon prensipleri değerlendirilir.

Diğer denetim faaliyetlerinin izlenmesi

MADDE 67 – (1) Bölge Müdürlüklerinin yıllık denetim, inceleme, ön inceleme ve soruşturma çalışmalarını Teftiş Kurulunun çalışmaları ile koordine edebilmek amacıyla; bu birimler Teftiş Kurulunca bildirilen esaslar çerçevesinde her yıl Ocak ayı içerisinde çalışma programlarını yaparak onaylanmak üzere Genel Müdürlüğe gönderirler. Teftiş Kurulu Başkanlığınca incelenen bu programlar kesinleştirilerek, uygulanmak üzere ilgili birimine gönderilir ve sonuçları takip edilir.

(2) Bu denetim çalışmalarının izlenmesi için düzenlenmiş formlarla, ilgili birimler tarafından Teftiş Kurulu Başkanlığına bilgi verilir.

Çalışma programının uygulanması

MADDE 68 – (1) Çalışma programı; görev merkezleri ve taşra çalışmaları esasına göre yürütülür.

(2) Görev Merkezi Çalışmaları;

a) Taşra teftiş görevinin sona ermesinden sonra müfettiş ve müfettiş yardımcılarının katılımıyla, Teftiş Kurulu Başkanınca belirlenecek gündem ve esaslar çerçevesinde değerlendirme toplantıları yapılması,

b) Görev merkezlerinin belediye sınırları içindeki teftişe tabi birimlerde süreli teftişler ve özel denetimler yapılması,

c) Mevzuatla ilgili konularda inceleme ve araştırma yapılarak bunların Teftiş Kurulunda tartışılması, sunumlarının yapılması, suretiyle gerekli görülen zamanlarda yapılır.

(3) Taşra çalışmaları; gerekli görülen hallerde görev merkezi dışında kalan Genel Müdürlük birimlerinin bölgesel hizmet özellikleri dikkate alınarak, bölge, il, ilçe birim, faaliyet, proje, konu veya süreç bazında tek tek veya gruplar halinde, süreli ve periyodik olarak teftiş edilmelerini, özel denetim yapılmasını ve inceleme, ön inceleme, araştırma ve soruşturma gereği görev merkezi dışında yapılan her türlü çalışmaları kapsar.

(4) Taşra teftiş programları; Teftiş Kurulu Başkanı veya başkan yardımcıları tarafından hazırlanır. Gerek görüldüğünde iki başmüfettişin iştiraki sağlanır.

(5) Taşra teftiş programları hazırlanırken; Başkanlıkça ilgili birim ve kişilerden alınan görüşler, bütçe imkânları, müfettiş sayısı inceleme ve soruşturma ihtiyaçları ile diğer hizmet gerekleri, teftiş birimlerinin bölgesel özellikleri, şikâyet ve yakınma sayıları ile birimlerin önceki yıllarda teftiş görüp görmedikleri, diğer denetim birimlerince bölge teftiş programlarına alınıp alınmadıkları, aynı müfettişlerce yeniden teftiş edilmemesi ilkesi ile müfettişlerin hizmet gerekleriyle bağdaşan öze dayalı istekleri dikkate alınır.

(6) Teftiş programları hazırlanırken, araştırma, inceleme, ön inceleme ve soruşturma işleri ve diğer ihtiyaçlar dikkate alınarak, yeteri kadar müfettiş teftiş programı dışı tutulur.

(7) Teftiş Kurulu Başkanlığınca tarih, dönem, uygulama ve esasları belirtilmek suretiyle hazırlanan teftiş programları Genel Müdürün onayına sunulur. Onaylanan teftiş programları, müfettişlere teftişlerin başlangıcından en az 15 gün önce bildirilir.

Taşra teftişi görev süresi

MADDE 69 – (1) Teftiş programları merkez ve taşra olmak üzere düzenlenir. Müfettişlere, merkezde veya taşrada görevlendirildikleri, teftişin başlamasından en az 15 gün önce bildirilir.

(2) Taşra teftişleri en fazla üç dönem olarak uygulanır. Dönemler arasında belli bir süre ara verilir.

(3) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının görev merkezleri dışında taşrada yapacakları teftiş süresi en fazla; müfettiş yardımcılar için altı ay, müfettişlik hizmet süresi on beş yıla kadar olan müfettişler için beş ay, yirmi beş yıla kadar olanlar için dört ay, yirmi beş yıldan fazla olanlar için üç aydır.

(4) Teftiş grubunda yer alan müfettişlere gerektiği durumlarda yaptırılan; inceleme, araştırma, ön inceleme, soruşturma ve özel denetimlerde görev mahalli dışında geçen süreler, taşra teftiş sürelerinden sayılmaz.

(5) Müfettiş ve müfettiş yardımcılar program sürelerini Başkanının bilgisi ve onayı dışında kısaltamaz veya uzatamazlar.

Teftiş programına ara verilmesi veya iptal edilmesi

MADDE 70 – (1) Teftiş programlarının belirlenen tarih ve dönemler arasında kesintisiz uygulanması asıldır. Ancak, iş yoğunluğu, acil ve zorunlu durumlarda, teftiş programına Başkanın teklifi ve Genel Müdürün izni ve onayı ile ara verilebilir veya ertelenebilir.

(2) Teftiş programının tamamlanmasının iş durumu veya bütçe imkânları itibarıyla mümkün olmaması halinde, Başkan programın iptali için durumu Genel Müdüre intikal ettirir ve alacağı talimata göre gereğini yerine getirir. Programın iptali durumunda, teftiş yapılamayan birimlerin teftişleri bir sonraki programda öncelikle yaptırılır.

Teftişlerin yapılması

MADDE 71 – (1) Teftiş, Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatı, Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü ile özel kanunlarda ve ikincil mevzuatta teftişi yapılması öngörülmüş faaliyet, proje, birim ve süreçlerle ilgili her türlü iş ve işlemlerin yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygunluğunun, hizmetlerin verilmesindeki ve yönetimdeki sorunların tespiti ve sorunların giderilmesine yönelik önerilerin belirlenmesi amacıyla, belirli zaman aralıklarında denetlenmesi ilkesine göre düzenlenen ve teftiş edilecek yerleri de gösteren program çerçevesinde yapılır. Teftişlerde modern denetimin gerektirdiği denetim türleri, yöntem, standart ve usuller kullanılır. Teftiş talimatlarında hangi denetim tür ve yöntemleri uygulanacağı belirtilir. Teftişlerin belirtilen denetim türlerinin usullerine ve standartlarına uygun olarak yapılması esastır.

(2) Başkaca verilmiş bir talimat yok ise, uygulayacağı denetim türünün standartları esas alınarak teftiş edilecek birimlerdeki iş ve işlemlerin risk esaslı veya örnekleme yoluyla ya da belirli bir zamanı içeren işlemlerin sırasıyla incelenmesi yoluyla teftiş edilmesine müfettiş ve müfettiş yardımcısınca teftiş emrindeki talimatlar esas alınarak karar verilir.

(3) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları, teftiş emir ve programlarına dâhil birimlerin teftişine gerekli olduğu durumda, kimliklerini göstermek suretiyle kendilerini tanıtarak başlarlar.

(4) Teftişe başlanırken, bir önceki teftişte yapılan önerilerden talimata bağlananların düzeltilip düzeltilmemiş olduğu, teftiş ile ilgili verilen emirlerin yerine getirilip getirilmediği incelenir, tamamlanmayan ve düzeltilmeyen konular raporlarda belirtilir. Ayrıca, ilgili memurların açıklamaları yerinde görülmediği takdirde konuların önemine göre sorumluları hakkında cezai veya disiplin soruşturması usulünce yapılması istenebilir.

(5) Teftişin, denetlenen birimdeki hizmetin aksatılmaksızın yapılması esastır. Görülen eksikliğin veya hatanın nedeni ilgili memura sorulur, alınan cevaplar raporda değerlendirilir. Müfettiş ve müfettiş yardımcıları gerekli gördükleri takdirde, teftiş öncesi veya sonrası sorunların belirlenmesi ve teftiş sonuçlarının değerlendirilmesi yönünden ilgili müdür, birim sorumlusu ve memurlarla toplantı yapabilirler.

(6) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları,

a) Teftişi ile görevlendirildikleri Tapu Müdürlüklerinde;

1) Tasarruf Servisi,

2) İnsan Kaynakları Servisi,

3) Arşiv Servisi,

4) Destek Hizmetleri ve Mali İşler Servisi,

5) Döner Sermaye Servisi,

6) Genel Durum,

b) Teftişi ile görevlendirildikleri Kadastro Müdürlüklerinde;

1) Tasarruf veya Teknik İşlemler Servisi,

2) İnsan Kaynakları Servisi,

3) Arşiv Servisi,

4) Destek Hizmetleri ve Mali İşler Servisi,

5) Döner Sermaye Servisi,

6) Çalışma Durumu,

7) Genel Durum,

c) Teftişi ile görevlendirildikleri Tapu ve Kadastro Bölge Müdürlüklerinde görev, faaliyet, proje, şube müdürlükleri ve denetim biriminin iş ve işlemleri ile genel durum,

ç) Teftişi ile görevlendirildikleri merkez teşkilatı birimlerinde;

1) Merkez teşkilatında görevlendirildikleri birimin görev, faaliyet, proje ve servislerinin iş ve işlemleri, genel durum,

2) Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğünün görev, faaliyet, idari iş ve işlemleri, gelir, gider ve harcama, ambar, depo ve ayniyat işlemleri,

d) Özel kanun ve ikincil mevzuatlarında denetleneceği belirtilen birim ve kuruluşların iş ve işlemleri ile genel durum,
teftişlerini yaparlar.

(7) Genel Müdürlük Makamınca verilen özel denetimlerde hangi konuların denetiminin yapılacağı, görev emirlerinde belirtilir. Özel denetimler görev emirlerinde belirtilen talimatlara uygun yapılır.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Birlikte Çalışma, Koordinasyon ve İşlerin Devri

Birlikte çalışma

MADDE 72 – (1) Yıllık teftiş, inceleme, soruşturma ve ön inceleme programlarının gruplar halinde uygulanmasında, her gruba dâhil müfettiş ve müfettiş yardımcılardan en kıdemlisi çalışmaları düzenler. Ayrıca işe başlarken ve çalışmaların devamı sırasında, teftiş ve incelemelere yön vermeyi, işlerin akışını izlemeyi ve sonuç alınmasını sağlayabilecek görüş, öneri ve önlemlerin uygulanmasını temin eder. Çalışmaların seyri hakkında, uygun bir zamanda veya istek halinde Başkana özet bilgi veya ön rapor verir ve grup çalışmalarının bitimini izleyen on gün içerisinde sonuçları rapor haline getirirler.

(2) Ortak çalışmalarda; raporlar hariç, Genel Müdürlükle yapılan her türlü yazışmalar, grup kıdemli müfettişinin imzasıyla yapılır.

(3) Grup çalışmalarında işin esastan karara bağlanmasında kıdemli müfettişin görüşü esas alınır. Karara katılmayan müfettiş ve müfettiş yardımcısı kendi görüşünü gerekçeli olarak belirtir.

(4) Farklı kurum müfettişleri ile birlikte yapılan görevler, 10/1/1983 tarihli ve 83/5929 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Birden Fazla Kamu Kurum ve Kuruluşlarını İlgilendiren Soruşturmalarda Görevlendirilecek Müfettişlerin Görevlendirme Biçimine İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre yürütülür.

İşlerin süresinde bitirilememesi ve devri

MADDE 73 – (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları kendilerine verilen görevleri ara vermeden bizzat yapıp bitirmek zorundadır. Verilen sürede tamamlanamayacağı anlaşılan görevler hakkında Başkana zamanında bilgi vererek, alacakları talimata göre hareket ederler.

(2) Görevi erteleme veya devir zorunluluğu doğarsa; müfettiş ve müfettiş yardımcıları, uhdelerindeki görevleri, Başkanın yazılı izniyle erteleyebilir. Bu durumda; ertelenen görev, işin mahiyetine göre Başkanlığın takdiriyle ileri bir tarihe bırakılabileceği gibi, Genel Müdürün yazılı emri veya onayı ile başka bir müfettişe ve/veya müfettiş yardımcısına da devredilebilir. Devredilmesi uygun görülen görevler için, devri yapacak olan müfettiş veya müfettiş yardımcısı, görevi devralacak müfettişe verilmek üzere dizi pusulasına bağlı yapılan işlemler açıklanarak bir yazı ile dosyayı Başkanlığa sunar.

ONUNCU BÖLÜM

Raporlar

Rapor çeşitleri

MADDE 74 – (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları; teftiş, inceleme, soruşturma ve ön inceleme çalışmaları sonucunda, işin özelliğine göre biçimi ile ne şekilde düzenleneceği Başkanlıkça hazırlanan ve Genel Müdürlük onayıyla belirlenen aşağıdaki raporları düzenlerler:

- a) Cevaplı rapor,
- b) Servis denetim raporu/formu,
- c) Genel durum raporu,
- ç) Personel tanıtım raporu,
- d) İnceleme raporu,
- e) Soruşturma raporu,
- f) Ön inceleme raporu,
- g) Suç ihbar raporu,
- ğ) Tevdi raporu,
- h) Özel denetim raporu,
- ı) Araştırma raporu.

(2) Cevaplı raporlarda belirtilmesi gerekmeyen hususlar ile teftişi yapılan insan kaynakları, arşiv, destek hizmetleri ve mali işler, döner sermaye ile çalışma durumu servislerine ilişkin hususlar, içeriği

Teftiş Kurulu Başkanlığınca belirlenen form şeklinde düzenlenen servis denetim raporları ile Genel Müdürlüğe sunulur.

(3) Raporlarda gereksiz ayrıntılara ve tekrarlara yer verilmez, anlaşılır bir anlatımla, açık ve kesin delillere dayanan eleştiri ve düşünceler ile öneriler belirtilir.

(4) Raporlar gönderileceği yerler dikkate alınarak en az üç nüsha olarak düzenlenir, Kurul Başkanlığına ve ilgili mercilere gönderilir.

(5) Teftiş Kurulu Başkanlığı, müfettiş ve müfettiş yardımcılarının gelen raporları inceledikten sonra araştırma, inceleme, ön inceleme ve soruşturma raporları ile ilgili Genel Müdürdan olur olarak gereği veya bilgi için raporları ilgili dairelerine gönderir. Teftiş raporları değerlendirilerek gereği, mahalline talimat verilmesi veya bilgi için ilgili daire başkanlıklarına Teftiş Kurulu Başkanlığınca gönderilir.

(6) Raporlar, bir asıl olmak üzere, en az üç örnek olarak düzenlenir. Raporun her sayfasının üst kısmına Genel Müdürlüğün antedi, sol üst köşesine sayı, sağ üst köşesine tarih yazılır, sol alt köşesi mühürlenir, paraflanır, son sayfasının altına ise ad, soyadı ve unvan yazılarak imzalanır.

(7) Raporların düzenlenmesinde kalite yönetim sistemindeki Başkanlıkça uygun görülen formlar ve standartlar esas alınır.

(8) Raporların düzenlenmesinde ve yazışmalarda teknolojik gelişmelere uygun olarak Teftiş Kurulu Başkanlığının belirleyeceği şekil ve usullere uyulur.

Cevaplı rapor, müdürlük cevabı, bölge müdürlüğü görüşü ve müfettişin son görüşü

MADDE 75 – (1) Cevaplı rapor; teftişlerde noksan ve hatalı bulunan işlemlerin, ilgili birimlerce düzeltilmesi ve ikmalî gerektiği mevzuatıyla birlikte açıklanan rapordur. Müdürlük cevabı, cevaplı raporda belirtilen noksan ve hatalı işlemler için teftiş edilen birimce yapılan açıklama ve tespitin Genel Müdürlükçe talimatlandırılması durumunda ne kadarlık sürede tamamlanacağı yönündeki cevaptır. Bölge müdürlüğü görüşü ise, tapu ve kadastro müdürlüklerinin teftişlerinde düzenlenen cevaplı rapor ve müdürlük cevabında belirtilen hususlarla ilgili bölge müdürlüğünün görüşünü ifade eder. Müfettişin son görüşü, cevaplı rapor, müdürlük cevabı ve bölge müdürlüğü görüşü incelendikten sonra, ilgili müfettiş ve müfettiş yardımcısı tarafından belirtilen görüştür.

(2) Cevaplı raporlarda; teftişi yapılan birim, ilgili memurun adı, birimin hangi iş ve işlemlerinin teftiş edildiği, eksiklik ve mevzuata uygun olmayan hususların kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ, genelge ve benzeri hukukî düzenlemelerin hangi hükümleriyle ilgili olduğu, mevzuata göre ne yapılması gerektiği, anlaşılabilir anlatımla kısa ve özlü olarak belirtilir. Cevaplı raporlardaki tenkit maddelerinde tespit, tespitin nedeni, tespitin düzeltilmemesi durumunda neden olacağı risk, tespitin düzeltilmesi ve eksikliğin giderilmesi ile ilgili mevzuat ile tespitle ilgili düzeltme ve eksikliği giderme yönündeki öneriler yer alır.

(3) Teftiş sırasında belirlenen ve inceleme ya da soruşturma gerektiren konular ile denetlenen iş ve işlemlerle ilgili olmayan hususlar cevaplı raporda yer almaz.

(4) Cevaplı raporlar, üç nüsha olarak düzenlenir ve cevaplanmak üzere teftişin bitiminde veya bitiminden itibaren en geç 10 gün içerisinde bir yazı ekinde teftiş edilen birim amirine verilir. Teftiş edilen birim amirine, cevap için 5 günden az olmamak üzere, raporun içeriği dikkate alınarak belli bir süre verilir ve bu süre rapor kapağında belirtilir. Tanınan süreyi geçmemek üzere ilgililerince cevaplandırıldıktan sonra, cevaplı rapor görüşü alınmak üzere, teftiş edilen birimin bağlı olduğu Genel Müdürlük taşra teşkilatının en üst amirine, teftiş edilen birimce gönderilir. Genel Müdürlük taşra teşkilatının en üst amirince, cevaplı raporda belirtilen konular hakkında görüşleri yazılır ve en geç 15 gün içerisinde, teftişi yapan müfettiş veya müfettiş yardımcısına ya da iletmek üzere Teftiş Kurulu Başkanlığına bir yazıyla gönderilir. Cevapları ve üst amir görüşü alınan raporlar müfettiş ve müfettiş yardımcısı tarafından incelenerek müfettişin son görüşünün de eklenmesi suretiyle, ilgili daire başkanlığına gönderilmek üzere Başkanlığa sunulur.

(5) Merkez teşkilatı birimleri ve bölge müdürlüklerinin teftişi sonucu düzenlenen cevaplı raporlarda, birim amirinin cevabı yeterli olup, bu cevabın Teftiş Kurulu Başkanlığına ulaşmasından sonraki 15 gün içerisinde son görüş için müfettişe gönderilir.

(6) Cevaplı raporların ilgililerince süresi içerisinde cevaplandırılması hususunu müfettiş veya müfettiş yardımcısı bizzat takip ederler. Cevaplı raporları haklı bir neden olmaksızın süresi içerisinde

cevaplandırmayan, görüşünü belirtmeyen veya usulünce cevaplamayan görevliler hakkında, işlem tesis edilmek üzere, müfettiş ve müfettiş yardımcılarınca Teftiş Kurulu Başkanlığına bilgi verilir.

(7) Müfettiş veya müfettiş yardımcısı tarafından, cevapların yeterli bulunmaması halinde, son görüşün açık ve gerekçeli olarak yazılması gerekir.

(8) Teftiş Kurulu Başkanı, son görüşleri alınan raporları, gerekiyorsa kendi görüşünü de ekleyerek, o teftişe ilişkin olarak Genel Müdürlükçe mahalline talimat verilmek üzere ilgili daire başkanlığına intikal ettirir.

(9) Hastalık, askerlik, emeklilik, yurt dışı görevi gibi zorunlu nedenlerle raporu düzenleyen müfettiş veya müfettiş yardımcısınca son görüşü yazılamayan raporların bu işlemleri başkaca ya da görevlendirilen başka bir müfettiş veya müfettiş yardımcısı tarafından yapılabilir.

Servis denetim raporu/formu

MADDE 76 – (1) Servis denetim raporu/formu; teftişlerde eksik veya hatalı bulunan ve ilgili birimlerce düzeltilmesi veya tamamlanması gereken hususların belirtildiği servis bazında düzenlenen rapor veya formdur.

(2) Servis denetim raporu/formu üç nüsha düzenlenir, değerlendirilmesi ve gerekiyorsa talimat verilmesi için ilgili başkanlığa gönderilmek üzere Teftiş Kurulu Başkanlığına sunulur.

Genel durum raporu

MADDE 77 – (1) Genel durum raporu; teftiş ve özel denetime tabi tutulan birimler hakkında Genel Müdürlüğe bilgi vermek amacıyla konu ve süreç bazlı düzenlenen rapordur.

(2) Bu raporlarda;

a) Tapu ve kadastro hizmetleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasında görülen genel hata ve noksanlıklar,

b) Teftiş edilen birimlerin genel olarak hizmet durumu, çalışma yeri, araçları ve diğer ihtiyaçlar,

c) Genel Müdürlükçe teftiş ve görev emirlerinde açıklanan ve incelenmesi ile değerlendirilmesi istenen hususlarla ilgili tespit, analiz ve öneriler, belirtilir.

(3) Genel durum raporları en az üç nüsha olarak düzenlenip, Genel Müdürlüğe sunulmak üzere Başkanlığa gönderilir.

(4) Birden fazla rapor düzenlenmesini gerektiren kapsamlı inceleme, ön inceleme, soruşturma ve teftiş nedeniyle, müfettişlerce ihtiyaç duyulması veya Başkanın isteği halinde, alınması istenen önlemlerin, müfettişlik önerilerinin ve gerekli görülen diğer hususların özetlenmesi amacıyla da genel durum raporu düzenlenebilir.

Personel tanıtım raporu

MADDE 78 – (1) Personel tanıtım raporu; müfettiş ve müfettiş yardımcılarının gerekli gördüğü durumlarda teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturmalar sırasında tespit ettikleri, yaptıkları iş ve hizmetler ile çok başarılı personelin yükseltilmesi, ödüllendirilmesi, değerlendirilmesi veya başarısız, sorunlu personelin yerlerinin değiştirilmesi ve idari olarak tedbir alınması gerekli personelin tanıtıldığı rapordur.

(2) Personel tanıtım raporu iki nüsha düzenlenir, değerlendirilmesi için ilgili başkanlığa gönderilmek üzere Teftiş Kurulu Başkanlığına sunulur.

İnceleme raporu

MADDE 79 – (1) İnceleme raporu;

a) Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve diğer hukuki düzenlemelerin uygulamalarında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltilmesi yollarıyla yeniden düzenlenmesi gereken hüküm ve usuller hakkında görüş ve önerilerin,

b) Teftişlerde, cevaplı rapora yazılması gerekli görülmeyen konuların,

c) Genel Müdür tarafından inceleme talimatı verilen çeşitli konular, hakkında yapılan inceleme ve varılan sonuçların, raporlandığı raporlardır.

(2) İnceleme raporu, şikâyet ve ihbar üzerine yapılan inceleme sonucunda; ön inceleme yapılmasını ve soruşturmayı gerektirir hal görülmediği durumlarda yapılacak işleme esas görüşlerin, bildirilmesi ve yapılan incelemenin raporlanması amacıyla ekli olarak üç nüsha düzenlenir. İnceleme

rapor ve ekleri Genel Müdürlüğe ve inceleme emrinde belirtildiği takdirde 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamında yetkili mercisine gönderilir.

Soruşturma raporu

MADDE 80 – (1) Soruşturma raporları, teftiş ve soruşturmaya tabi personel ile suça katılan memur olmayan kişilerin ceza ve/veya disiplin suçu niteliğindeki tutum ve eylemlerine ilişkin olarak, ceza kanunları ve disiplin hükümlerine göre yapılan soruşturmalar sonucunda düzenlenen raporlardır. Soruşturma raporları, ceza soruşturması raporu ve disiplin soruşturması raporu olarak iki grupta ele alınır:

a) Ceza kanunlarına göre soruşturma raporu;

1) Türk Ceza Kanununa veya ceza hükmü bulunan özel kanunlara göre suç sayılan, ancak 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamında olmayan, soruşturulması gereken eylemlerle ilgili olarak düzenlenir.

2) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 17 nci maddesi kapsamına giren bir suçtan dolayı düzenlenen soruşturma raporu müfettiş tarafından doğrudan Cumhuriyet Savcılığına, iki nüshası ise Başkanlığa verilir.

b) Disiplin soruşturma raporu; Genel Müdürlükçe verilen disiplin soruşturması emirlerine dayalı olarak, disiplin suçu niteliğindeki tutum ve eylemlere ilişkin olarak düzenlenir.

Ön inceleme raporu

MADDE 81 – (1) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine göre yapılan ön inceleme sonucunda ön inceleme raporu düzenlenir.

(2) Ön inceleme raporunda ön inceleme emrinin tarih ve sayısı, ön inceleme konusu, ön incelemeye nasıl başlanıldığı, hakkında ön inceleme yapılanın kimliği, görevi, adresi, üzerine atılı suçlar, suçun işlendiği yer ve tarihi, ön inceleme konusu eylem ve işlemlerin nasıl gerçekleştiği, kanıtlar, tanık ifadeleri, hakkında ön inceleme yapılanın savunması, hukuksal değerlendirmeler ile birlikte açıklanır. Hakkında ön inceleme yapılanın üzerine atılı suçlar birden fazla ise, her biri ayrı ayrı irdelenerek elde edilen delillere göre suçun sabit olup olmadığı tartışılır ve ön inceleme yapılan hakkında soruşturma izni verilmesine veya verilmemesine gerek olup olmadığına, gerekiyorsa uygulanması gereken cezanın kanuni dayanağının ne olduğuna dair gerekçeli görüş belirtilir.

(3) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarınca; düzenlenen ön inceleme raporunun aslı ve ekleri, yetkili mercilere gönderilir. Söz konusu ön inceleme raporunun iki örneği ve ekleri Teftiş Kurulu Başkanlığına da sunulur.

Suç ihbar raporu

MADDE 82 – (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları teftiş, inceleme veya idari soruşturma sırasında 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamında suç tespit ettiğinde veya kendisine ihbar veya şikâyet vuku bulduğunda, konuya ilişkin somut delillerini derhal toplayıp, suç ihbar raporu düzenleyerek, en kısa sürede mezkûr Kanuna göre yetkili merci olarak belirtilen yere, makama bildirir ve raporun bir örneği ve eklerini Teftiş Kurulu Başkanlığına gönderir.

Tevdi raporu

MADDE 83 – (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları teftiş, inceleme, ön inceleme veya soruşturma sırasında Genel Müdürlük dışındaki kurum ve kurum çalışanlarını ilgilendiren ve daha detaylı incelenmesi ya da soruşturulması gereken hususlarla ilgili tevdi raporu hazırlayarak ekleri ile birlikte Teftiş Kurulu Başkanlığına gönderirler.

(2) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları tarafından düzenlenen tevdi raporları gereği yapılmak üzere Teftiş Kurulu Başkanlığınca ilgili kurum ya da makama gönderilir.

Özel denetim raporu

MADDE 84 – (1) Merkez ve taşra birimlerinin; işleyişini, genel olarak hizmet durumunu, çalışma yeri, araçları ve diğer ihtiyaçlarını, hizmet götürülen vatandaşlara verilen hizmetin kalite, verim ve etkinliğini, yönetim standartlarının iyileştirilmesini sağlamak, yöneticileri iş başında değerlendirmek ve emrindeki memurlarını hizmete yönlendirmedeki bilgi ve becerilerini ölçmek ya da Başkanlığa veya çeşitli makamlarına intikal eden bir sorunun gerçekliğini belirlemek üzere yapılan denetimler sonucu yazılan rapordur.

(2) Özel denetimlerde düzenlenecek özel denetim raporlarının içeriği, görev emrinde belirtilen konulara göre belirlenir.

(3) Özel denetim raporları en az üç nüsha olarak düzenlenir, Genel Müdürlüğe sunulmak üzere Teftiş Kurulu Başkanlığına gönderilir.

Araştırma raporu

MADDE 85 – (1) Araştırma raporu, yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik, karar, genelge ve emirlerin uygulanmasında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltilmesi yolları ile yeniden düzenlenmesi gereken hüküm ve usuller hakkındaki görüş ve önerilerin, Başkanlıkça araştırma yaptırılan çeşitli konular hakkındaki düşüncelerin ve araştırmaların, mesleki ve bilimsel çalışmaların sonuçlarının bildirilmesi maksadıyla düzenlenir.

(2) Araştırma raporları, konularının ilgilendirdiği birimler göz önünde tutularak, yeterli sayıda hazırlanır. Bu raporlar Teftiş Kurulu Başkanlığınca gereği yapılmak ve yararlanılmak üzere ilgili birim ve yerlere gönderilir.

Rapor yazma süresi ve adedi

MADDE 86 – (1) Müfettişler kendilerine verilen teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma görevlerini en kısa zamanda sonuçlandırıp, teklif ve önerilerinin etkili olabilme niteliğinin kaybolmaması, zamanaşımına sebebiyet verilmemesi ve ilgili mevzuatında belirlenen süreler varsa bu sürelerin aşılmaması için zaman geçirilmeden raporları düzenleyerek en az iki nüsha halinde Teftiş Kurulu Başkanlığına teslim ederler. Raporlar gönderilecek ilgili makam ve merciler göz önüne alınarak yeteri sayıda düzenlenir.

(2) Müfettişlere verilen inceleme, ön inceleme ve soruşturma görevlerine ilişkin raporlar, bilgi ve belge temini işlerinin tamamen sonuçlandırılmasından itibaren kanunlarda belirtilen süreleri aşmamak üzere en geç bir ay içinde düzenlenip Teftiş Kurulu Başkanlığına verilmelidir.

(3) Müfettişler inceleme, ön inceleme ve soruşturma raporlarını bu süre içerisinde ya da her halükarda görevlendirme tarihinden itibaren kanunlarda belirtilen süreleri aşmamak üzere en geç üç ay içinde verememeleri halinde, durumu gerekçeli bir yazı ile Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirirler. İzin, rapor ve öncelikli diğer görevler gibi geçerli nedenlerin bulunması halinde, işin özelliği de dikkate alınarak durum Teftiş Kurulu Başkanlığı tarafından değerlendirilir. Gerekli durumda başka müfettiş göreve iştirak ettirilebilir veya başka müfettiş görevlendirilmesi yapılabilir.

(4) Kanunlarda ve yönetmelikte belirtilen sürelerde görevin tamamlanamaması ve raporların yazılamaması durumunda gerekli değerlendirme Teftiş Kurulu Başkanlığınca yapılır ve gerekli tedbirler alınır.

Raporların içeriği ve ekleri

MADDE 87 – (1) Müfettişler raporlarında görüş ve düşüncelerini, hiçbir etki altında kalmadan, tarafsız, belgelere ve gerçeklere uygun, gerekçeli bir şekilde belirtirler.

(2) Raporlar, kısa ve açık bir ifadeyle yazılır. Rapor ve eklerinde; silinti, kazıntı ve çıkıntı yapılmaz.

(3) Raporların her sayfası ve ekleri müfettişler tarafından mühürlenerek imzalanır. Raporlara konulan tutanak, ihbar mektubu, ifade, belge, kayıt ve yazı örneği gibi eklerin sıra numarası, adedi, tarihi, sayısı ve konusu gösterilerek dizi pusulası düzenlenir.

(4) Raporlar Teftiş Kurulu Başkanlığının belirlediği standart ve usullere uygun hazırlanır ve yazılır.

Raporlar üzerine yapılan işlemler

MADDE 88 – (1) Raporlar, Başkan veya görevlendireceği başkan yardımcısı ve/veya rapor değerlendirilmesi için görevlendirilen bir veya birden fazla müfettiş tarafından incelenir. Raporlarda hata ve eksiklik ya da tereddütlü hususların bulunması halinde, Başkanlıkça rapor düzenleyen müfettiş veya müfettiş yardımcısıyla görüşülerek ve gerektiğinde iade edilerek hata, eksiklik veya tereddütlü konuların giderilmesi istenir. Müfettiş veya müfettiş yardımcısınca raporda ısrar edilirse ve bu konuda Başkanlık görüşü oluşturulabiliyorsa, Başkanlık görüşü ile birlikte rapor ve ekleri değerlendirilmek üzere ilgili başkanlıklara gönderilir. Eğer müfettiş veya müfettiş yardımcısınca bu hususların giderilmemesindeki açıklamalar yeterli bulunmaz ve Başkanlık görüşü de oluşturulamazsa, belirtilen hata, eksiklik ve tereddütleri gidermek üzere konu ve raporla ilgili başka müfettişler görevlendirilebilir. Raporlardaki belirtilen hata, eksiklik veya tereddütler giderilmiş ise Başkanlık görüşü ile birlikte rapor

ve ekleri değerlendirilmek üzere ilgili Başkanlıklara gönderilir. İnceleme, ön inceleme ve soruşturma raporları ile ilgili Genel Müdürlük Makamından olur alınır.

(2) Raporlar üzerinde Teftiş Kurulu Başkanlığınca yapılan incelemeden sonra aşağıdaki süreç izlenir:

a) Cevaplı raporlar ile diğer servis raporları ve inceleme raporları üzerinde yapılması gereken işlemler ilgili dairesince izlenir, sonuçları Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirilir.

b) Raporlar üzerine Genel Müdürlükçe uygulanması yerinde görülen işlemlere ait talimatlar, Teftiş Kurulu Başkanlığı tarafından raporu yazan müfettiş ve müfettiş yardımcısına, rapor birden fazla müfettiş tarafından yazılmış ise en kıdemlisine bir yazı veya elektronik posta ile gönderilir.

c) Teftiş, inceleme, soruşturma, ön inceleme ve özel denetim raporlarının sonuç bölümlerindeki müfettişlik önerileri üzerine yapılan işlemler, talimatlar Teftiş Kurulu Başkanlığı aracılığı ile müfettiş ve müfettiş yardımcısına bildirilir. Müfettiş ve müfettiş yardımcıları, rapor sonuçlarıyla ilgili kendilerine yapılan bildirimlerindeki talimatları mevzuatına uygun buldukları takdirde görülmüştür notu ile Teftiş Kurulu Başkanlığına geri gönderirler. Aksi halde, konu ile ilgili gerekçeli görüşlerini en geç 15 gün içerisinde Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirirler. Teftiş Kurulu Başkanlığınca müfettiş ve müfettiş yardımcılarının yeni görüşleri, ilgili başkanlığa tekrar değerlendirilmesi için gönderilir.

ç) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının görüşleri karşısında, konu hakkında ilgili dairenin görüş ve talimatında değişiklik olmaması halinde Teftiş Kurulu Başkanı konuyu iki kıdemli müfettişe yeniden incelettirir. İnceleme sonucu müfettişin görüşü doğrulanıyor ise Teftiş Kurulu Başkanı ve Genel Müdür tarafından konu birlikte değerlendirilir, nihai karar Genel Müdür tarafından verilir ve makam oluru ile karara bağlanır.

d) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının inceleme, ön inceleme, araştırma ve soruşturma görev onayı dışında kalan ve Genel Müdürlüğün görevlerini daha iyi yapmasını sağlamaya yönelik önerileri, Genel Müdüre uygun görülmek koşuluyla öneriler başlığıyla ilgili birimlere bildirilmek üzere konuyla ilgili daire başkanlığına gönderilir.

e) Merkez teşkilatı birimlerinin teftiş raporları Genel Müdürün belirleyeceği usul ve esaslara göre değerlendirilir, talimatları verilir. Sonuçları Teftiş Kurulu Başkanlığı tarafından Genel Müdür emri ile ilgili birimlere intikal ettirilir.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Müfettişlere Görevleri ile İlgili Yardım Ödev ve Sorumluluğu

Teftişe yardımcı olmak

MADDE 89 – (1) Teftiş, araştırma, inceleme, ön inceleme ve soruşturma yapılan birim ve kuruluş yöneticileri ve çalışanları, müfettiş ve müfettiş yardımcıları tarafından sorulan sözlü ve yazılı soruları geciktirmeden cevaplamakla yükümlüdürler.

(2) Müfettişler görevli bulundukları yerlerde, resmi araç ve gereçleri yürüttükleri görev dâhilinde kullanabilirler. İlgili birim ve kuruluş yöneticileri hizmet gereği yapılan bu taleplerin gereğinin yerine getirilmesi için gerekli işlemleri yaparlar.

(3) Teftiş, araştırma, inceleme, ön inceleme ve soruşturma yapılan birim ve kuruluş yöneticileri, hizmetin gereği gibi yürütülmesi için müfettiş ve müfettiş yardımcılarına görevleri süresince çalışmalarını için uygun bir yer sağlar ve gerekli diğer önlemleri alırlar.

(4) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları teftişe yardımcı olmaktan imtina edenler hakkında, ceza ve/veya disiplin hükümlerine göre soruşturma yapılması için keyfiyeti Teftiş Kurulu Başkanlığına yazı ile bildirir ve alacakları emre göre hareket ederler.

Teftiş sırasında izinler

MADDE 90 – (1) Teftişine başlanan birim görevlilerine daha önce verilmiş izinler varsa ve henüz izin başlamamışsa, hastalık ve benzeri zorunlu nedenler dışında müfettişin talebi üzerine denetim sonuna kadar izinler ertelenebilir.

(2) İznini kullanmaya başlamış olanlar, zorunluluk bulunmadıkça ve ihtiyaç olmadıkça izinlerinden geri çağrılmazlar.

Teftiş defteri ve dosyası

MADDE 91 – (1) Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatı birimlerinde birer teftiş defteri ve dosyası bulunur. Teftişlere ait rapor, talimat ve yazılar bu dosyada saklanır. Teftiş defterlerinin her sayfası birim amirince mühürlenir ve defter sonuna kaç sayfadan ibaret olduğu belirtilerek birim amiri tarafından imzalanır. Müfettişler teftiş defterine, teftişe ne zaman başladıklarını, bitirdiklerini, hangi tarihler arasındaki işlemler ile hangi servisleri teftiş ettiklerini, düzenledikleri raporları ve teftiş edilen birim amirinin isim ve unvanını yazarak imzalayıp, mühürlerler. Teftiş defterine yazılan yazının bir örneği teftiş raporlarıyla birlikte Teftiş Kurulu Başkanlığına gönderilir.

(2) Teftiş defteri ve dosyasının muhafazasından birim amirleri sorumludur. Birim amirleri teftiş defterini, teftiş raporlarını ve bunlarla ilgili emirleri saklamak ve yerine atanan amire eksiksiz teslim etmekle yükümlüdür. Birimi devralan amir ise, bunları devralmak ve devir işlemi gerçekleşmediği durumlarda Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirmekle yükümlüdürler.

(3) Müfettişler teftiş sırasında teftiş defteri ve dosyasında yer alan önceden tenkit edilen hususlarla ilgili olarak Genel Müdürlük Makamı tarafından verilen talimat ve emirlerin yerine getirilip getirilmediği hususlarını inceler ve raporlarında bu hususa yer verirler. Genel Müdürlük tarafından verilen talimat ve emirleri yerine getirmeyenler hakkında müfettişin tespiti ve önerisi uyarınca gerekli işlemler yapılır.

ONİKİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Teftiş Kuruluna bilgi verme yükümlülüğü

MADDE 92 – (1) Genel Müdürlük merkez birimleri Genel Müdürlük internet sitesinde yayınlanmayan uygulamaya yönelik talimat, tebliğ, genelge ve benzeri ad altında çıkarılan mevzuatı bilgi için Teftiş Kurulu Başkanlığına gönderirler. İnternet sitesinde yayınlanmayan bu tür talimat, genelge ve benzeri müfettişlere Başkanlıkça duyurulur.

Müfettişlik mühür ve kimlik belgesi ile taşınır mallar

MADDE 93 – (1) Müfettişlere ve müfettiş yardımcılara, beratıyla birlikte birer mühür ve Genel Müdür ve Teftiş Kurulu Başkanı tarafından imzalanan fotoğraflı yetki ve kimlik belgesi verilir. Kimlik belgesinde, müfettişlerin görev ve yetkilerini belirten bir özet yer alır. Kimlik belgesi, gerektiğinde veya istek üzerine gösterilir.

(2) Müfettişlere görev sırasında kullanılmak üzere çanta, dizüstü bilgisayar gibi taşınır mallarla gerekli olan diğer malzeme ve ihtiyaçları Teftiş Kurulu Başkanlığı tarafından temin edilir.

(3) Müfettişler görevlerinden geçici veya daimi olarak ayrıldıkları takdirde, zimmetlerinde bulunan kimlik belgesi, mühür ve kullanım süresi dolmamış taşınır malları eksiksiz teslim etmek zorundadırlar.

Yolluk ve diğer hakların alınması

MADDE 94 – (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının avans, yolluk ile diğer mali hak talepleri mali mevzuata uygun olarak karşılanır. Yolluk avansları merkezde Genel Müdürlüğün bağlı olduğu Bakanlığın Saymanlığı, taşrada ise muhasebe ve mal müdürlüklerinden alınır ve ödenir.

(2) Çekilen avansın aylık hak edilecek miktarı aşmaması esastır. Ertesi aya avans devri, ancak ayın son günlerinde görevle ilgili olarak yolculuk yapılması ve makul sınırlar içinde kalması halinde uygun görülebilir.

(3) Herhangi bir şekilde ertesi aya devredilen avans borcu miktarının, beş günlük harcırah miktarını geçmemesine özen gösterilmesi esastır.

(4) Bütçe uygulaması, avans, yolluk ve benzeri konularda harcama yetkilisi sorumluluğu gereği Teftiş Kurulu Başkanı müfettişlerin görevleriyle ilgili harcama ve giderlerin karşılanmasında bütçe disiplini açısından sınırlamalar getirebilir ve bu konularda gerekli idari tedbirleri alır.

Çalışma ve hakediş cetvelleri

MADDE 95 – (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları çalışmalarını ve aldıkları yollukları her ay düzenleyecekleri geçici görev yolluk bildirimleri ile çalışma ve hakediş cetvelinde gösterirler.

(2) Bu cetvellerin ait olduğu ayı takip eden ayın ilk haftası içerisinde hazırlanarak Kurul Başkanlığına gönderilmesi esastır.

(3) Çalışma ve hakediş cetvellerinde; o ay içindeki yapılan çalışmalar günler itibariyle ve ana hatlarıyla belirtilir, ay içerisinde yazılan raporlar gösterilir. Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının yolculuklarına ait giderleri aylık hakedişleri ve bunlara karşılık çekilen avansları gösteren tablolar doldurulur.

(4) Çalışma ve hakediş cetveline; yolluk bildirimi, avans talep formunun bir örneği, konaklama faturaları, yetki çerçevesinde üçüncü kişilere yapılan ödemeler, uçak biletleri ve varsa posta giderlerine ve benzeri ait belgeler eklenir.

İzin kullanımı

MADDE 96 – (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları, Teftiş Kurulu Başkanlığına bilgi vermeden ve Başkandan izin almadan, görevli bulundukları il hudutlarını terk edemezler. Resmi ve hafta sonu tatil günlerini yol gideri talep etmemek ve Başkanlığa önceden yazılı bilgi vermek şartıyla görev mahalli dışında diledikleri yerde geçirebilirler.

Kayıt ve dosya işleri

MADDE 97 – (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları; yazdıkları rapor ve diğer yazılar ile kendilerine gelen yazıların birer örneğini arşivlerler.

(2) Raporlar ilgili yerlere resmi yazı ekinde gönderilir.

(3) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları, çeşitli mercilere gönderdikleri rapor ve yazılar ile kendilerine gelen yazıları kendilerine ait kayıt defterine işlerler ve gönderdikleri yazılara özel sayılarını verirler.

Çalışma yeri

MADDE 98 – (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının, görev merkezlerinde ve görevlendirildikleri birimlerde sunulan hizmeti aksatmayacak şekilde statü ve görevlerine uygun çalışabilecekleri bir çalışma mekânı temin edilir.

Haberleşme

MADDE 99 – (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları, görev merkezleri dışındaki yerlere görevli giderken, Teftiş Kurulu Başkanlığına hangi iş için nereye ve hangi tarihte gidileceğini belirten görev emirlerini ilgi tutarak varış ve ayrılış yazısı verirler.

(2) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları; görevli olarak gittikleri yerlere varış ve buradan görev bitimi veya izinli ayrılışlarını, aynı gün içinde telefon, faks ve elektronik posta gibi haberleşme araçlarıyla Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirirler. Müfettiş ve müfettiş yardımcıları görevli bulundukları yerlerden Başkana bilgi vermeden ayrılamazlar.

Düzenleme yetkisi

MADDE 100 – (1) Teftiş Kurulu Başkanı, Genel Müdürün onayı ile bu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili hususları, diğer düzenleyici işlemlerle belirleyebilir. Teftiş hizmetlerine yönelik yönerge, genelge, form, rehber ve talimat yayınlayabilir.

Kazanılmış haklar

MADDE 101 – (1) Bu Yönetmelik yürürlüğe girdiği tarihte Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulunda Başkan, başmüfettiş, müfettiş ve müfettiş yardımcısı olarak görev yapanların kazanılmış hakları saklıdır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 102 – (1) 17/1/2008 tarihli ve 26759 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 103 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 104 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünün bağlı olduğu Bakan yürütür.

Yönetmeliğin Yayımlandığı Resmî Gazete’nin	
Tarihi	Sayısı
9/11/2012	28462

	Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayımlandığı Resmî Gazetelerin	
	Tarihi	Sayısı
1.	12/7/2014	29058