

# KOSGEB REHBERLİK VE DENETİM KURULU YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1 –**(1) Bu Yönetmeliğin amacı, Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı Rehberlik ve Denetim Kurulunun kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2 –**(1) Bu Yönetmelik, Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı Rehberlik ve Denetim Kurulunun görevlerini, Rehberlik ve Denetim Kurulu Başkanı, başmüfettiş, müfettiş ve müfettiş yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları ile seçilmelerini, atanmalarını ve yetiştirilmelerini, Kurulun çalışma usul ve esaslarını, Kurul Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları ile denetlenenlerin yükümlülüklerini kapsar.

#### Dayanak

##### **MADDE 3 – (Değişik:RG-19/7/2020-31190)**

(1) Bu Yönetmelik, 15/7/2018 tarihli ve 30479 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 232 nci maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi, 234 üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 235 inci maddesinin birinci fıkrasının birinci ve altıncı fıkrası ile 796 ncı maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar ve kısaltmalar

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

- Başkan: Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanını,
- Başkanlık: Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığını (KOSGEB),
- Büro: KOSGEB Rehberlik ve Denetim Kurulu Başkanlığı Bürosunu,
- Çalışma merkezi: Devamlı denetim ve teftişi sağlamak amacıyla kurulan merkezi,
- (Değişik:RG-19/7/2020-31190)** Destek modeli: 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 234 üncü maddesi kapsamında verilen KOSGEB desteklerini,
- Giriş sınavı: Yazılı ve sözlü sınavdan oluşan müfettiş yardımcılığı giriş sınavını,
- Görev standartları: Görevlerin amacına uygun şekilde, verimli, etkin ve uygulama birliği içinde, etik ilkeler gözetilerek gerçekleştirilmesini temin etmek, görev sonuçlarının adil ve güvenilir olması sağlamak, görevlerin kalite kontrol, görevlilerin ise performans bakımından değerlendirilmesine zemin hazırlamak amacıyla müfettişlerce uyulması gereken genel ilke ve kuralları tespit amacıyla Kurul Başkanlığının teklifi ve Başkanın onayı ile uygulamaya konulan KOSGEB Rehberlik ve Denetim Kurulu Görev Standartlarını,
- (Değişik:RG-19/7/2020-31190)** İşletmeler: 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkındaki Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 407 nci maddesine göre belirlenen küçük ve orta büyüklükteki işletmeleri (KOBİ),
- Kamu Personel Seçme Sınavı: 3/5/2002 tarihli ve 24744 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan, Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelikte (A) grubu olarak adlandırılan kadrolara atanacaklar için kurumların kendi mevzuatlarına göre düzenleyecekleri giriş sınavına kabul edilecekleri belirlemek amacıyla kullanılacak olan puanları sağlayan merkezi sınavı (KPSS),
- Kurul: Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı Rehberlik ve Denetim Kurulunu,
- Kurul Başkanı: Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı Rehberlik ve Denetim Kurulu Başkanını,
- Kurul Başkanlığı: Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı Rehberlik ve Denetim Kurulu Başkanlığını,
- Müdür: KOSGEB Rehberlik ve Denetim Kurulu Başkanlığı büro müdürünü,
- Müfettiş: Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı Rehberlik ve Denetim Kurulu Başkanını başmüfettişlerini ve müfettişlerini,
- Müfettiş yardımcısı: Bağımsız olarak denetim ve soruşturma yapmaya yetkili olan veya olmayan müfettiş yardımcılarını,
- ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezini,
- Refakat müfettişi: Kurul Başkanına yardımcı olmak üzere görevlendirilen müfettişleri,
- Yeterlik sınavı: Müfettiş yardımcılara üç yılın sonunda yapılan yazılı ve sözlü sınavı, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kurulun Yapısı, Görev ve Yetkileri

#### Kurulun yapısı

**MADDE 5 –** (1) Kurul, müfettiş nitelik ve yetkisini haiz bir kurul başkanıyla yeteri kadar müfettişten oluşur.

(2) Kurulun yazı, hesap, arşiv, kütüphane ve benzeri işleri ile elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamındaki tüm işleri Kurul Başkanlığına bağlı büro tarafından yürütülür.

#### Bağlılık

**MADDE 6 –** (1) Kurul, doğrudan Başkana bağlıdır. Kurul Başkanı ve müfettişler teftiş, inceleme ve soruşturmaların yanı sıra bu Yönetmelikte kendilerine verilmiş diğer yetkileri, görevlendirildikleri her yerde Başkan adına kullanırlar.

(2) Müfettişler, Başkan ve Kurul Başkanı dışında hiçbir kişi ve merciden talimat almazlar.

#### Görev merkezi

**MADDE 7 –** (1) Kurulun görev merkezi Ankara’dır. Bu merkez, müfettişlerin de görev merkezidir.

(2) Teftiş, inceleme ve soruşturma çalışmalarının devamlılığını sağlamak amacıyla ihtiyaç duyulan diğer illerde Kurul Başkanının teklifi ve Başkanın onayı ile çalışma merkezi oluşturulabilir. Söz konusu merkezlerde görevlendirilecek müfettişler Kurul Başkanının teklifi ve Başkanın onayı ile belirlenir. Görevlendirilmede müfettişin talebi esastır. Müfettişlerin çalışma merkezlerinin değiştirilmesi de aynı yolla yapılır.

(3) Bu çalışma merkezlerinde, Kurul Başkanınca verilen görev ve talimatların yerine getirilmesi, büro hizmetlerinin yönetilmesi, müfettişlerin büroyla ilişkilerinin düzenlenmesi konularında o merkezdeki müfettişlerden biri Kurul Başkanı tarafından görevlendirilir.

#### Kurulun görev ve yetkileri

**MADDE 8 –** (1) Rehberlik ve Denetim Kurulu, Kurul Başkanının yönetiminde Başkanın onayı üzerine, Başkan adına aşağıdaki görevleri yapar:

- Başkanlığın merkez ve taşra kuruluşlarının her türlü faaliyet ve işlemleriyle ilgili olarak teftiş, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek.
- Başkanlık hizmetlerinin geliştirilip etkinleştirilmesini, verimlilik ve kalitesinin artırılmasını, Başkanlığın mevzuat, plan, program ve projelere uygun olarak çalışmasını, aksaklıkların tespiti halinde yeni düzenlemeler ve mevzuat değişiklikleri yapılmasını sağlamak amacıyla inceleme ve araştırmalar yaparak gerekli görüş ve önerileri hazırlamak, Başkanlıkça hazırlanacak tasarı çalışmalarına katılmak.
- İşletmelerin desteklenmesine ilişkin Başkanlığın tabi olduğu mevzuattaki hükümlerin uygulanmasını, KOSGEB’den destek ve hizmet alanları, usulsüzlükleri önleyici, eğitici ve rehberlik yaklaşımını ön plana çıkaran bir anlayışla denetlemek.
- Müfettişler tarafından düzenlenen raporları, Kurul Başkanlığı görüşü ile birlikte Başkana sunmak.

d) Müfettişler tarafından yapılacak teftiş, inceleme ve soruşturmalar ile düzenlenecek raporlara ilişkin, biçim, yöntem ve teknikleri geliştirmek, standart ve ilkelerin oluşturulmasını sağlamak, denetim, inceleme ve soruşturmaların etkililiğini ve verimliliğini artırıcı tedbirleri almak, bu konuda görüş ve öneriler sunmak.

e) Görevleriyle ilgili her türlü kayıt ve belgeleri incelemek, ilgililerden bilgi istemek ve toplamak.

f) Görev Standartlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.

g) **(Değişik:RG-19/7/2020-31190)** İlgili mevzuat çerçevesinde Başkan tarafından rehberlik ve teftiş hizmetlerine ilişkin olarak verilen benzer görevler ile kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, yönetmelikler ve diğer mevzuat ile İcra Komitesince görev alanı ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Kurul Başkanının Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Kurul başkanının atanması

**MADDE 9 –** (1) Kurul Başkanı, müfettişlik mesleğinde en az on yıl hizmeti bulunan Kuruldaki müfettişler arasından Başkanın onayı ile atanır.

#### Kurul başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 10 –** (1) Kurul Başkanı, müfettiş sıfat ve yetkisini haiz olup, Başkan adına aşağıdaki görevleri yapar:

a) 8 inci maddede belirtilen görevlerin yürütülmesini sağlamak.

b) Kurulu yönetmek, çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek, denetim ve çalışma programlarını hazırlamak, bu programları Başkanın onayına sunmak ve bunların uygulanmasını sağlamak.

c) Gerekğinde bizzat teftiş, inceleme ve soruşturma yapmak.

ç) Başkanın onayı üzerine müfettişleri teftiş, inceleme, soruşturma ve araştırma işlerinde görevlendirmek, görevlendirme ve talimatların uygulanışını izlemek ve müfettişlerin çalışmalarını denetlemek.

d) Müfettişlerden gelen raporları incelemek, eksikliklerin giderilmesini sağlamak, ilgili mercilere göndermek, ilgililerce alınacak tedbirleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını takip etmek, alınması gereken tedbirlerle ilgili tekliflerde bulunmak, raporlarının sonuçları hakkında ilgili müfettişlere bilgi verilmesini sağlamak.

e) Giriş sınavı ile müfettişlik yeterlik sınavının yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak, müfettiş yardımcılarının yetişmelerini sağlayıcı tedbirler almak.

f) Müfettişleri meslekleri ile ilgili bilimsel çalışmalar yapmaya özendirmek, bu amaçla yurt içinde ve yurt dışında inceleme ve araştırma yapmalarını sağlamak, mesleki, genel kültür ve yabancı dil bilgilerinin artırılması yönünde, meslek içi eğitim, kurs, seminer ve toplantılar düzenlemek, bu tür çalışmalara katılmalarını sağlamak.

g) Kurul çalışmalarının yürütülmesinde, mevzuatın müfettişler arasında değişik yorumlandığı ve mevzuatta yeterince açıklık bulunmadığı haller ile raporlama ve diğer çalışma konularında, uygulama birliğini temin amacıyla gerekli ilke kararları almak, çalışma usul ve esasları, yönerge ve talimatları hazırlamak ve uygulamak.

ğ) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaptırarak, alınması gereken yasal ve idari tedbirler konusunda Başkana teklifte bulunmak, gerektiğinde Kurulun çalışmaları, genel durumu, kanun, tüzük ve yönetmeliklerin uygulanması konusunda önerileri de kapsayan yıllık faaliyet raporu düzenlemek ve Başkana sunmak.

h) Müfettişlerin çalışmalarını, iş verimlerini, görevlerine olan ilgilerini ve meslek gereğine göre hareket edip etmediklerini izlemek, gerekli gördüğü zamanlarda bu çalışmalarını yerinde denetlemek.

ı) Büro hizmetlerinin düzenli yürütülmesini temin etmek.

i) Müfettişlere yönelik meslek içi eğitim programları düzenlemek, gerekli görüldüğünde küçük ve orta ölçekli işletmelerin bilgilendirilmesi amacıyla faaliyetler düzenlemek ve bu işlerde görevlendirilecek müfettişleri belirlemek.

j) Müfettişler tarafından düzenlenen raporların sonuçlarına göre destek modeline ilişkin mevzuatın düzenlenmesi, işlemlerinin iyileştirilmesi, desteklerin yaygınlaştırılması, uygulamadaki aksaklıkların giderilmesi konularında önerilerde bulunmak.

k) İlgili mevzuat çerçevesinde Başkan tarafından rehberlik ve teftiş hizmetleri ile ilgili olarak verilen benzer görevleri yapmak.

#### Kurul başkanına yardım ve vekâlet

**MADDE 11 –**(1) Kurul Başkanı, görev ve yetkileri çerçevesinde kendisine yardımcı olmak üzere, yeterli sayıda müfettişi Başkan onayı ile refakat müfettişi olarak görevlendirebilir. Refakat müfettişliği görev süresi en fazla bir yıl olup, süresi dolanlar yeniden görevlendirilebilir.

(2) Kurul Başkanı, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında veya Kurul Başkanlığının boşalması durumunda müfettişlerden birine Başkan onayı ile vekâlet görevi verilir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Müfettişlere İlişkin Hükümler

#### Müfettişlerin görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 12 –** (1) Müfettişler Başkan adına;

a) Başkanlığın merkez ve taşra teşkilatı birimleri ile personelini idari, hukuki ve cezai açıdan ilgili mevzuat ve Kurul Başkanlığı talimatları çerçevesinde, teftiş etmek, incelemek ve soruşturmak,

b) Yürütülen inceleme veya soruşturmanın gerektirdiği hallerde, ilgili kişi, kurum veya kuruluşlardan her türlü bilgi, belge ve kayıtları istemek, bilgi toplamak,

c) Mevzuat gereği tutulması zorunlu bulunan her türlü kayıt ve belgeleri işyerinde veya denetime elverişli gördüğü bir yerde denetlemek ve incelemek üzere istemek, bunlara ilişkin gerektiğinde tutanak düzenlemek,

ç) 19/4/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ile ilgili suçların soruşturulmasında anılan Kanunun hükümleri ile belirlenen usul ve esaslar uyarınca hareket etmek,

d) Denetim, inceleme ve soruşturma görevlerinin gerektirdiği hallerde, Başkanlığın merkez ve taşra birimlerindeki görevlilerin muhafazasına verilmiş olan ayni, nakdi, menkul ve gayrimenkul her türlü varlıklara ilişkin sayım yapmak, bunlara ait gizli olsun veya olmasın her türlü evrak, dosya, vesika ve elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamındaki verileri tetkik etmek veya almak, gerektiğinde tasdikli örneklerini bırakmak suretiyle belgelerin asıllarını almak,

e) Mevzuat çerçevesinde ilgili personeli görevden uzaklaştırmak,

f) Küçük ve orta ölçekli işletmelerde bilimsel ve teknolojik altyapıların geliştirilmesi, yatırım, üretim, yönetim, planlama ve istihdamın artırılması konularında önerilerde bulunmak,

g) Küçük ve orta ölçekli işletmelere sağlanan destekleri verimlilik ve etkinlik performansı açısından izleyerek ortaya çıkabilecek sorunları irdelemek ve çözüm önerilerini sunmak,

ğ) Görevleri sırasında soruşturma ve/veya inceleme ile ilgili olarak gerekli gördükleri kimselerin yazılı ifadelerine başvurmak,

h) Görevlerinin yürütülmesi sırasında görev konusu dışında öğrendikleri yolsuzlukları ve usulsüz uygulamaları gecikmeden incelemeye başlayabilmek üzere durumu derhâl Kurul Başkanına bildirmek, gecikmesinde zarar umulan ve delillerin kayma meydan verebilecek hallerde delilleri toplamak,

i) Teftiş, inceleme ve soruşturma çalışmaları neticesinde raporlar düzenleyerek Kurul Başkanlığına intikal ettirmek,  
ii) Başkanlık faaliyetleriyle ilgili olarak görevlendirildikleri konularda yurt içinde ve yurt dışında eğitim ve araştırmalar yapmak, eğitim, komisyon, kurs, seminer ve toplantılara görevli veya gözlemci olarak katılmak, görevlendirildikleri konularda kurs, seminer ve eğitim vermek, diğer kamu kurum ve kuruluşlarında denetim ile ilgili konularda, kendisinin kabulü ve Başkanın izni ile uzman veya bilirkişi olarak hizmet vermek,  
iii) Teftiş, araştırma ve inceleme esnasında gördükleri yanlışlık ve eksiklikler ile mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak, görülecek yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırmak ve işlerin istenilen seviyede yürütülmesini sağlamak ve görevlilerin çalışmalarından daha çok yararlanması için alınması gereken tedbirleri ve düşüncelerini inceleme raporu veya yazıyla Kurul Başkanlığına intikal ettirmek,

k) Refakatlerinde çalışan müfettiş yardımcılarının hakkında refakat döneminin bitimini takip eden bir hafta içinde Kurul Başkanlığınca belirlenen formata uygun olarak Müfettiş Yardımcısı Değerlendirme Raporu düzenlemek,

l) İlgili mevzuat çerçevesinde Kurul Başkanı tarafından rehberlik ve teftiş hizmetleri ile ilgili olarak verilen benzer işleri yapmak, görev ve yetkilerini haizdirler.

(2) Müfettişler, yürürlükteki mevzuatta öngörülen yetkilerini tam olarak kullanmaktan ve görevlerini eksiksiz yerine getirmekten sorumludurlar.

#### **Müfettişlerin çalışma usul ve esasları**

**MADDE 13** –(1) Müfettişlerin Başkanlık içerisinde ve Başkanlık dışında yaptıkları teftiş, inceleme ve soruşturma faaliyetlerinde esas amaç, Başkanlığın daha iyi hizmet vermesine, başta insan kaynağı olmak üzere kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına, Başkanlığa artı değer katmaya, yolsuzlukların ve usulsüzlüklerin önlenmesine yönelik çözümler ve öneriler getirmektir. Müfettişler bu esastan hareketle, Görev Standartlarına uygun hareket ederler.

(2) Müfettişler görevlerini aksatmadan yürütürler. Kurul Başkanlığınca belirlenen sürede tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Kurul Başkanlığına zamanında bilgi verip, alacakları talimata göre hareket ederler.

(3) Denetim veya soruşturma ile görevlendirilen müfettiş, görevlendirildiği yer, çalışma merkezi hudutları dâhilinde ise, işe başlama yazısı ile, çalışma merkezi dışında ise, hareket, varış ve işe başlama yazısı ile durumu Kurul Başkanlığına bildirir.

(4) İşe başlama yazısında, Kurul Başkanlığının görevlendirme yazısı, denetim yapılan birim veya görev konusu ile ilgili bilgiler yer alır.

(5) Hareket-varış yazılarının, nereden nereye yolculuk yapıldığını belirtecek şekilde düzenlenmesi, telgraf, faks veya benzeri iletişim aracıyla ve en hızlı şekilde Kurul Başkanlığına gönderilmesi gerekir. Müfettişler, Kurul Başkanlığından izin almadan buldukları yerlerden ayrılamazlar.

#### **Müfettişlerin uyacakları hususlar ve etik kuralları**

**MADDE 14** – (1) Müfettişler;

a) Esas itibarıyla teftişin etkin bir şekilde yürütülmesini engelleyen hususlarla, mükerrerlikleri tespit etmek, hadiselerin ekonomik, sosyal, idari ve hukuki sebeplerini tahlil etmek, verimli çalışmayı teşvik ve yolsuzluklarla usulsüzlüklerin en aza indirilmesine yönelik teftiş usullerini geliştirmek için gerekli tedbirlerin alınmasını göz önünde tutarlar,

b) Çalışmaları sırasında, rehberlik fonksiyonlarını ön planda tutarak hataları önleyici, aksaklıkları giderici, iş verimini artırıcı, rasyonel ve etkin çalışmayı sağlayıcı, geliştirici ve eğitici olmaya özen gösterirler,

c) Görevleri sırasında ve çalışmaları esnasında giyimleri, davranışları ve hareketleri ile saygı ve itibar telkin etmeye özen gösterirler,

ç) Görevin başarıyla yerine getirilmesi, adil ve nesnel bir sonucun ortaya çıkması amacıyla dürüstlük, bağımsızlık, tarafsızlık, güvenilirlik ve yeterlik ilkelerini gözetilen bir yaklaşım içinde olmak zorundadırlar,

d) İşlemlerin denetlendiğini gösteren, tarih ve imza koymak suretiyle yaptıkları açıklamalar dışında evrak, defter ve kayıtlar üzerine şerh düşemezler, ilave ve düzeltme yapamazlar, elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamlarındaki bilgi ve kayıtları değiştiremezler,

e) Denetime gidecekleri yerleri, yapacakları işleri ve görevleri dolayısıyla edindikleri gizli bilgi ve belgeleri açıklamazlar,

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

g) İcraya karışamazlar,

ğ) Görevleri nedeniyle öğrenmiş oldukları bilgileri, mesleki sırları, ekonomik, ticari hal ve durumları gizli tutmak zorundadırlar,

h) Aralarında üçüncü dereceye kadar kan (üçüncü derece dâhil) ve ikinci dereceye kadar kayın (ikinci derece dâhil) hısımlık veya çıkar birliği bulunan, yahut tarafsızlığı hakkında kuşku uyandıracak derecede uyumsuzluk halleri var olan Başkanlık personeli, işletme ortakları, KOSGEB’den destek ve hizmet alanlar hakkındaki denetim işlerine bakamazlar, kendilerine bu tip işlerin verilmesi halinde durumu yazılı olarak Kurul Başkanlığına bildirirler,

i) Rapor, yazışma ve dosyaları, Kurul Başkanının izni olmadan kimseye gösteremezler ve veremezler,

ii) 14/9/2010 tarihli ve 27699 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Denetim Görevlilerinin Uyacakları Meslekî Etik Davranış İlkeleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uymak zorundadırlar.

#### **Müşterek çalışmalar**

**MADDE 15** – (1) Müfettişler, Kurul Başkanlığınca gerekli görülen hallerde grup halinde de görevlendirilebilirler.

(2) Grup halinde görevlendirmelerde, grubun koordinasyonundan, çalışmanın düzenlenmesinden ve işin sonuçlandırılmasından gruptaki en kıdemli müfettiş yetkili ve sorumludur.

#### **İşlerin devri**

**MADDE 16** –(1) Müfettişlere verilen işin devredilmemesi asıldır. Devir zorunluluğu doğarsa, müfettişler ellerindeki işleri, Kurul Başkanının talimatı ile bir başka müfettişe devredebilir.

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

#### **Soruşturma açılmasını gerektiren haller**

**MADDE 17** – (1) Müfettişler;

a) Hüviyeti belli kimseler tarafından kişi veya olayın belirtildiği, soyut ve genel nitelikte olmayan, açık adresli, imzalı ve suç teşkil edecek nitelikte iddiaları içeren, ancak iddiaların, sıhhati şüpheye mahal vermeyecek şekilde ortaya konulmuş olması halinde adı, soyadı ve imza ile iş veya ikametgâh adresinin doğruluğu şartı aranmayan ihbar veya şikâyet dilekçelerinde belirtilen konularda,

b) Denetim ve inceleme sırasında suç sayılan bir eylemi saptamaları halinde,

c) Başkan tarafından doğrudan talimat verilmesi halinde,

soruşturma yapmak ve rapora bağlamakla yükümlüdürler.

(2) Birinci fıkranın (a) ve (b) bentleri uyarınca soruşturmaya başlanabilmesi için durumun Kurul Başkanlığına bildirilmesi gerekir. Ancak, geciktirilmesinde sakınca görülen veya anında el konulması gereken durumlarda, suç delillerinin saptanması amacıyla, müfettişler tarafından doğrudan doğruya soruşturmaya başlanır, gerekli önlemler alınır ve durum kısa sürede Kurul Başkanlığına bildirilir.

#### **Müfettişler tarafından yaptırılan bilirkişi incelemeleri**

**MADDE 18** – (1) Görevin sonuçlandırılabilmesi için gerekli olan hallerde, müfettiş tarafından uzman kurum veya kişilere inceleme yaptırılabilir.

Düzenlenen bilirkişi raporu kanıtlayıcı belge olarak rapora eklenir.

(2) Uzman kurum veya kişilerin ücretleri ile inceleme giderleri müfettiş tarafından düzenlenecek yazıya istinaden Başkanlık tarafından ödenir.

#### **Görevden uzaklaştırma**

**MADDE 19** – (1) Müfettişler, görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak;

- Para ve para hükmündeki evrak ve senetleri, mal ve eşyayı, bunların hesap, belge ve defterlerini, elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem kayıtlarını göstermekten ve soruları cevaplandırmaktan kaçınan,
  - Teftiş, inceleme ve soruşturmayı güçleştirecek, engelleyecek veya yanlış yollara sürükleyecek davranışlarda bulunan,
  - 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 17 nci maddesine giren eylemlerde bulunan,
  - Evrakta sahtecilik, kayıtlarda tahrifat yapmış olan,
  - Ceza ve disiplin soruşturmasını gerektirir, görevle ilgili önemli yolsuzluklarda bulunan veya açıkça ortaya konulması koşuluyla kamu hizmeti ve kamu düzeni gerekleri yönünden görev başında kalmaları sakıncalı görülen,
  - Suç delilleri henüz elde edilememiş olmakla beraber, iş başında kalmalarının tahkikatı güçleştireceği kanaatine varılan,
  - Başkanlığa ait kıymetlerin muhafazasına mahsus yerlerdeki kıymetlerin mevcudunda makul görülemeyecek miktarda açığı çıkan yahut suistimali ile Başkanlığı önemli miktarda zarara soktuğu sabit olan ya da göreve devamı halinde meydana gelen zararın artmasına sebep olacağına kanaat getirilen,
- personeli; denetim, inceleme, araştırma ve soruşturmanın her aşamasında görevi başında kalmasının sakıncalı olduğunu açık bir biçimde ortaya koymak suretiyle geçici bir önlem niteliğinde olmak üzere doğrudan görevden uzaklaştırılabilirler.

#### **Görevden uzaklaştırmada usul**

**MADDE 20** –(1) Herhangi bir personelin görevden uzaklaştırılması sebebiyle işlerin aksamaması için gereken tedbirler birim amirince alınır. Görevden uzaklaştırma keyfiyeti, müfettiş tarafından gerekçesi ile birlikte görevden uzaklaştırılana, birinci derecedeki amirine, personel işlemlerini yürüten Daire Başkanlığına, Kurul Başkanına ve gerek görülmüyorsa diğer ilgililere yazı ile hemen bildirilir.

(2) Görevden uzaklaştırıldığı halde işini devretmeyip, görevi başında kalmakta ısrar ettiği tutanakla belgelenen personel hakkında, 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 262 nci maddesi gereğince takibat yapılması için müfettiş tarafından derhâl, o yerin Cumhuriyet Savcılığına müracaat edilir ve düzenlenen tutanak da bu yazıya eklenir.

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

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

(5) Görevden uzaklaştırma tedbirinin kaldırılmasını gerektiren hallerde, durum müfettiş tarafından derhâl Kurul Başkanlığına bildirilir.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **Rehberlik ve Denetim Kurulu Bürosu**

#### **Büronun görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 21** – (1) Büro, Kurul Başkanına bağlı yeterli sayıda personelden teşekkül eder.

(2) Büronun görevleri şunlardır;

- Başkanlığa verilen veya gelen raporlar ile her türlü evrakın kaydını fiziki ve/veya elektronik ortamda düzenli şekilde tutmak, ilgili birimlere sevki dâhil bu safhaya kadar olan işlemlerini yapmak, başka birimlere gidenleri takip etmek, zamanında cevap alınmayan rapor ve yazılardan Kurul Başkanını haberdar etmek,
- İşleri biten rapor ve diğer evrakı dosyalayarak muhafaza etmek,
- Müfettişlerden gelen raporları gerekli sayıda çoğaltmak, raporları ve diğer evrakı kayıt etmek ve ilgili olduğu yerlere vererek takip etmek,
- Müfettişlerin çalışma ve hakediş cetvellerinin tahakkuka ait işlemlerini yürütmek,
- Kurulun kırtasiye, matbuat ve diğer malzeme ihtiyacının teminine ve ayniyatına ilişkin işlemlerini yürütmek,
- Kurul Başkanlığının yazışmalarıyla, başmüfettiş, müfettiş, müfettiş yardımcıları ve büro personelinin özlük, diğer idari, mali ve haberleşme hizmetlerini yürütmek,
- Uygulamaya ait mevzuat ve talimatları izleyip saklamak ve bunları başmüfettiş, müfettiş ve müfettiş yardımcıları ile bütün personele dağıtmak,
- Kurul Başkanının ve refakat müfettişlerinin verecekleri diğer görevleri yapmak.

(3) Çalışma merkezleri bünyesindeki büro personeli de ikinci fıkrada sayılan görevleri ifa ederler.

(4) Müdür, büronun yönetiminden ve düzenli çalışmasından, Kurul Başkanına ve refakat müfettişlerine karşı sorumludur. Büroda görevli tüm personel yaptıkları işlerden dolayı mesul olup görevleri icabı edindikleri bilgileri açıklamazlar. Defter, evrak, rapor v.b. belgeleri Kurul Başkanının veya refakat müfettişlerinin izni olmadan hiçbir makama ve şahsa gösteremezler ve veremezler.

(5) Çalışma merkezi büro personeli de aynı görev ve sorumluluktan dolayı birinci derecede Kurul Başkanınca görevlendirilen müfettişe karşı sorumludur.

(6) Büro personeli ile çalışma merkezi bünyesindeki büro personelinin atanmasında veya görevlendirilmesinde Kurul Başkanının uygun görüşü alınır.

### **ALTINCI BÖLÜM**

#### **Müfettiş Yardımcılığına Giriş**

#### **Atanma koşulu ve giriş sınavı**

**MADDE 22** – (1) Müfettiş yardımcılığına atanabilmek için, müfettiş yardımcılığı giriş sınavında başarılı olmak şarttır.

(2) Giriş sınavının açılmasına, Kurul Başkanının önerisi üzerine Başkanın onayı ile karar verilir. Sınav, yazılı ve sözlü olmak üzere iki bölümden oluşur. Yazılı ve sözlü sınav Ankara'da yapılır.

(3) (**Değişik:RG-14/5/2015-29355**) Yazılı sınav 28 inci maddede belirtilen konu gruplarından seçilmek suretiyle Kurul Başkanlığınca yapılabileceği gibi üniversiteler veya bu alanda yetkin kamu kurum ve kuruluşlarına da yaptırılabilir. Bu durumda sınava ilişkin usul ve esaslar sınavı yapacak kuruluş ile yapılacak protokolle belirlenir.

#### **Giriş sınavı komisyonu**

**MADDE 23** –(1) Giriş sınavını yapacak komisyon, Kurul Başkanının başkanlığında, Kurul Başkanının önerisi ve Başkanın onayı ile görevlendirilecek üç müfettiş olmak üzere dört kişiden oluşur. Ayrıca müfettişler arasından iki yedek üye tespit edilir. Giriş sınavı komisyonu üye tam sayısı, yedek üyelerin de katılımıyla sağlanamıyorsa, Başkan onayı ile müfettişler arasından görevlendirilecek yeni üyelerin katılımı sağlanır.

(2) Giriş sınavı komisyonu, sınavların sağlıklı şekilde yapılmasını sağlamak ve bu konuda gerekli bütün önlemleri almakla yükümlüdür.

(3) Gerektiğinde adayların yabancı dil bilgisinin değerlendirilmesi için Başkanlık birimleri, kamu kurum ve kuruluşları ile üniversitelerin uzmanlarından yararlanılabilir.

(4) Giriş sınavı komisyonu sekretarya hizmetleri Kurul bürosunca yürütülür. Talep edilmesi halinde Başkanlık personel hizmetlerini yürüten Daire Başkanlığı, koordinasyona yardımcı olur.

### **Giriş sınavı şartları**

**MADDE 24** – (1) Giriş sınavına katılabilmek için;

- a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinin birinci fıkrasının (A) bendinde yazılı nitelikleri taşımak,
- b) Sınavın yapıldığı yılın Ocak ayının ilk gününde 35 yaşını doldurmamış olmak,
- c) En az dört yıllık lisans eğitimi veren hukuk, iktisat, siyasal bilgiler, işletme, iktisadi ve idari bilimler fakülteleriyle bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul olunan yurt içi ya da yurt dışındaki öğretim kurumlarından birini bitirmiş olmak,
- ç) Kurul Başkanlığınca belirlenen KPSS puan türünden asgari puanı almış olmak,
- d) KPSS sonuçlarına göre başvuran adaylardan, en yüksek puana sahip olandan başlanarak, atama yapılacak pozisyon sayısının yirmi katından fazla olmamak üzere Kurul Başkanlığınca belirlenen sayıda adaylar (son sıradaki adaya eşit puan alanlar dâhil) arasında olmak,
- e) Sağlık durumu bakımından, her türlü iklim ve yolculuk koşullarına elverişli bulunmak ve müfettişlik görevini yapmasına engel olabilecek hastalığı veya sakatlığı bulunmamak,
- f) Müfettişlik karakter ve vasıflarını haiz bulunmak, gerekir.

### **Giriş sınavının ilanı**

**MADDE 25** –(1) (**Değişik:RG-19/7/2020-31190**) Sınava giriş şartları, başvuru yeri, başvuru tarihleri, sınavın yapılacağı yer ve tarih, sınav konuları, başvuruda istenilecek belgeler, pozisyon sayısı ile gerekli görülen diğer hususlar sınav gününden en az otuz gün önce 15/7/2018 tarihli ve 30479 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 10 sayılı Resmî Gazete Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 5 inci maddesinde yer alan düzenleme çerçevesinde ilan verilmek suretiyle adaylara duyurulur.

(2) Adayların başvuru ve kayıt süresi, yazılı sınav tarihinden en az on gün önce bitecek şekilde tespit edilir.

### **Giriş sınavı işlemleri**

**MADDE 26** – (1) Sınava girmek isteyen adaylar, duyuruda açıklanan süre içinde;

- a) Aday tarafından doldurulup imzalanacak başvuru formu,
- b) Son altı ay içerisinde çekilmiş üç adet fotoğraf,
- c) Geçerlilik süresini doldurmamış Kamu Personeli Seçme Sınavı Sonuç Belgesinin aslı veya bilgisayar çıktısı ya da Kurul Başkanlığınca onaylı sureti,
- ç) Mezun olduğu yükseköğretim kurumu diploması veya bitirme belgesinin aslı veya aslı gösterilmek şartıyla Kurul Başkanlığınca onaylı sureti,
- d) Varsa, yabancı dil düzeyini gösteren belge ya da Kurul Başkanlığınca onaylı örneği,
- e) Aday tarafından el yazısıyla yazılmış ve imzalanmış özgeçmiş, ile Kurul Başkanlığına müracaat ederler.

(2) Başvuru formu; adayın T.C. kimlik numarasını, sağlık durumunun her türlü iklim ve yolculuk koşullarına elverişli olduğunu ve müfettişlik görevini sürekli yapmasına engel olabilecek hastalığı veya sakatlığı bulunmadığını, sabıka kaydı olmadığını, erkek adayların askerlikle ilişkisi olmadığını, sınava hangi yabancı dilden gireceğini, sınavla ilgili kendisine yapılacak bildirimlerin gönderilmesini istediği posta veya e-posta adresini form üzerinde işaretleyerek beyan edeceği şekilde düzenlenir.

(3) Kurul Başkanlığınca önceden adaylara duyurulması koşuluyla, birinci fıkradaki belgelerin bazılarının verilmesi yazılı sınavdan sonraya bırakılabilir.

(4) Başvurular duyuruda belirtilen tarihe kadar yapılır. Postadaki gecikmeler ve eksik belgelerle yapılmış olduğu yahut gerçeğe aykırı beyanları içerdiği anlaşılan başvurular dikkate alınmaz.

(5) Giriş sınavına başvuran adayların ad ve soyadları ile KPSS puanları büro personeli tarafından kontrol edilir. Sınav sonuç belgesinin tamamen sahte olduğu veya üzerinde tahrifat yapıldığı belirlenen adaylar giriş sınavına kabul edilmezler, sınava girmişler ise sınavları geçersiz sayılır. Ayrıca, sorumlular hakkında suç duyurusunda bulunulur.

(6) Gerçeğe aykırı beyanda bulunanların 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 suç duyurusunda bulunulur.

### **Sınav giriş belgesi**

**MADDE 27** –(1) Giriş sınavına katılacaklara Kurul Başkanlığınca sınav tarihinden en az yedi gün önce, adayın adı, soyadı, numarası, sınava gireceği yerin adresi, gün ve saati belirtilen fotoğraflı sınav giriş belgesi verilir. Sınavlara ancak bu belgenin gösterilmesi suretiyle girilir.

### **Giriş sınavı konuları**

**MADDE 28** – (1) Giriş sınavı soruları aşağıda belirtilen konu başlıklarından seçilerek hazırlanır.

- a) Kamu maliyesi;
  - 1) Maliye teorisi (kamu gelir ve giderleri, kamu borçları ve bütçesi),
  - 2) Maliye politikası,
  - 3) Vergi hukuku ve Türk vergi sistemi,
- b) Ekonomi;
  - 1) Ekonomi teorisi (mikro ve makro iktisat),
  - 2) Ekonomi politikası,
  - 3) Para teorisi ve politikası,
  - 4) Uluslararası ekonomi,
  - 5) Türkiye ekonomisi ve güncel ekonomik sorunlar,
- c) Hukuk;
  - 1) Anayasa hukuku,
  - 2) Medeni hukuk (başlangıç, kişiler hukuku, eşya hukuku),
  - 3) Borçlar hukuku (genel hükümler),
  - 4) Ticaret hukuku (ticari işletme, ticaret şirketleri ve kıymetli evrak),
  - 5) İdare hukuku (genel esaslar ve idari yargı),
  - 6) Ceza hukuku (genel hükümler, malvarlığına karşı suçlar, kamu güvenine karşı suçlar, ekonomi, sanayi ve ticarete ilişkin suçlar, bilişim alanında suçlar, kamu idaresinin güvenilirliğine ve işleyişine karşı suçlar),
  - 7) Ceza muhakemesi hukuku (genel hükümler ve soruşturma),
- ç) Muhasebe;
  - 1) Genel muhasebe,
  - 2) Mali tablolar analizi,
- d) (**Değişik:RG-19/7/2020-31190**) 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin on sekizinci bölümü,
- e) Yabancı dil;

- 1) İngilizce, Fransızca veya Almanca dillerinden birisi.
- (2) Yazılı sınavın Kurul Başkanlığınca yapılması halinde birinci fıkraya genel, güncel ve sosyo-ekonomik konuları içeren Kompozisyon, Yazım ve Anlatım Tekniği konu başlığı ilave edilir.

#### **Yazılı sınav**

**MADDE 29** –(1) Yazılı sınav sorularının hazırlanması, sınavların sevk ve idare sorumluluğu giriş sınavı komisyonuna aittir. Her soruya verilecek not, giriş sınavı komisyonunca saptanır. Soru kâğıtları giriş sınavı komisyonu başkanı ve üyeleri tarafından imzalanır. Her sınav konusuna ait sorular ayrı ayrı zarflara konur, zarflar kapatılır, üzerlerine hangi konuya ait sınav soruları oldukları yazılıp mühürlenerek giriş sınavı komisyonu başkanı ve üyeleri tarafından imzalandıktan sonra giriş sınavı komisyonu başkanı tarafından saklanır.

(2) (**Değişik:RG-14/5/2015-29355**) Yazılı sınavın üniversitelere veya bu alanda yetkin kamu kurum ve kuruluşlarına yaptırılması durumunda sınavın ilanı, başvuruların kabul edilmesi, soruların hazırlanması, notlandırılması ve cevapların değerlendirilmesi, yazılı sınavı kazananların belirlenmesi ve sonuçların adaylara duyurulması ile sınav kâğıtlarının saklanması işlemleri, protokolde belirtilen usul ve esaslara göre yapılır.

#### **Sınavlarda gözlemci görevlendirilmesi**

**MADDE 30** –(1) Yazılı sınavın Kurul Başkanlığınca yapılması halinde, giriş sınavı komisyonu başkanı ihtiyaç oranında büro personelini de gözlemci olarak görevlendirir.

#### **Yazılı sınavların yapılış şekli**

**MADDE 31** –(1) Yazılı sınavlar, duyurulmuş olan yer ve saatte başlar, geç gelenler sınava alınmazlar. Her aday, sınav giriş belgesi kontrol edilmek suretiyle salona alınır. Sınava giren adaylar, yanlarında sınav giriş belgesi ile birlikte resmi makamlarca verilmiş geçerli bir kimlik belgesi bulundurmamak zorunda olup, istendiğinde bunları sınav görevlilerine ibraz etmekle yükümlüdürler.

(2) Soru zarflarının kapalı ve mühürlü olduğu adaylara gösterilir.

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

(4) Sınav, önceden tespit edilen saatte bitirilir.

(5) Sınav kâğıdının adı-soyadı ve aday numarasını içeren bölümünün aday tarafından kapatılması zorunludur. Sınavın sonunda toplanan cevap kâğıtları bir zarfa konur, üzerine hangi sınava ait olduğu, sınav grubu, sınav tarihi ve yeri, içine konan kâğıt sayısı yazılarak kapatılır. Zarfın üstü, mühürlenerek imzalanır.

(6) Sınav gözlemcileri ve görevlileri ile sınavı en son terk eden adayın da katılımıyla bir sınav durum tespit tutanağı düzenlenir ve imzalanır. Bu tutanak; sınavın tarihi ve yeri, sınava başlama ve bitiş saatleri, sınava giren ve girmeyen adaylar, sınav sırasında bir olay olup olmadığı, olmuşsa olayın mahiyeti ile ilgili bilgileri içerir ve sınav kâğıtlarının bulunduğu zarfla birlikte giriş sınavı komisyonu başkanına teslim edilir.

#### **Sınav kâğıtlarının değerlendirilmesi**

**MADDE 32** – (1) Yazılı sınava ait cevap kâğıtları, değerlendirilmek üzere giriş sınavı komisyonu başkanına teslim edilir.

(2) Giriş sınavı komisyonunca 100 puan üzerinden verilecek not, kâğıdın baş tarafına yazılarak giriş sınavı komisyonunca imzalanır. Verilen notlar aday sıra numarasına göre düzenlenen cetvellere dökülür.

#### **Yazılı sınavda başarının saptanması**

**MADDE 33** – (1) 31 ve 32 nci maddelerde belirtilen işlemler tamamlandıktan sonra giriş sınavı komisyonu başarılı olanları tespit eder.

(2) Yazılı sınavda her sınav grubunun tam puanı 100'dür. Sınavın kazanılması için sınav yapılan her gruptan, en az 50 puan alınması ve grupların not ortalamasının 70 puandan aşağı olmaması şarttır. Ancak ortalama puanın hesaplanmasında yabancı dil değerlendirmeye alınmaz. Ortalamada 70 ve yukarı puan alan adaylar en yüksek puan alan adaydan başlamak üzere sıralamaya tabi tutulur. İlan edilen boş pozisyonun dört katı aday yazılı sınavı kazanmış sayılarak sözlü sınava çağrılır. Sonuncu aday ile aynı puanı alan adaylar da kontenjan gözetilmeksizin sözlü sınava çağrılır.

(3) Giriş sınavı komisyonunca yapılan değerlendirme sonucunda yazılı sınavda başarılı olan adaylar için bir tutanak düzenlenerek, giriş sınavı komisyonunca imzalanır.

(4) Yazılı sınavı kazanan adayların durumları, sözlü sınavdan önce Kurul Başkanlığınca gerekli görülmesi halinde araştırılır. Gerekirse, Kurul Başkanlığınca adaylarla ön görüşme yapılabilir veya yaptırılabilir.

#### **Yazılı sınav sonuçlarının duyurulması**

**MADDE 34** –(1) Yazılı sınavı kazanan adayları, başarı sırasını ve sözlü sınavın yerini, gününü ve saatini gösterir liste, Başkanlığın internet sitesinde ilan olunur. Sözlü sınava gireceklerin aday başvuru formunda kendilerine yapılacak bildirimlerin ulaştırılmasını istedikleri posta veya e-posta adreslerine sınavın yeri, günü ve saati gönderilir.

#### **Sözlü sınavın yapılış şekli ve konuları**

**MADDE 35** – (1) Sözlü sınav, yazılı sınavda başarılı olan adaylara duyurulan gün, saat ve yerde yapılır.

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

#### **Sözlü sınavın değerlendirilmesi**

**MADDE 36** – (1) Her aday için, giriş sınavı komisyonu başkan ve üyeleri tarafından, 100 tam puan üzerinden not verilir. Sınav Komisyonunca verilen notların ortalaması sözlü sınav notudur.

(2) Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için en az 70 puan almak gerekir.

#### **Giriş sınavının değerlendirilmesi, başarı sırası ve itiraz**

**MADDE 37** – (1) Giriş sınavı notu, yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasıdır. Başarı sırası bu nota göre tespit edilir.

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

(3) Giriş sınavı komisyonu tarafından tutanakla tespit edilen sınav sonuçları, 34 üncü maddede belirtilen şekilde duyurulur. Adayların, atanma ile ilgili işlemlerini yaptırmak üzere, duyuruda belirtilen tarihe kadar Kurul Başkanlığına müracaat etmeleri zorunludur.

(4) Yazılı ve sözlü sınav sonuçlarına itirazlar, yazılı ve sözlü sınav sonuçlarının açıklanmasından itibaren beş iş günü içinde bir dilekçe ile giriş sınavı komisyonuna yapılabilir. Bu itirazlar, giriş sınavı komisyonu tarafından en geç on iş günü içinde incelenir ve sonuç ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

#### **Müfettiş yardımcılığına atanma**

**MADDE 38** – (1) Giriş sınavında başarı gösterenler başarı sırasına göre boş pozisyonlara Başkan onayı ile atanırlar.

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

(3) Asıl adaylardan göreve başladıktan sonra iki ay içinde ayrılanların yerine, yine başarı derecesi daha yüksek olan adaya öncelik verilmek suretiyle yedek adaylar arasından mevzuat dâhilinde atama yapılabilir.

(4) Müfettiş yardımcılığı kademının belirlenmesinde, giriş sınavındaki başarı derecesi esas alınır. Bu kadem, müfettiş yardımcılığı süresince geçerlidir.

#### **Sınav belgelerinin saklanması**

**MADDE 39** –(1) Giriş sınavı komisyonunca düzenlenen ve sınava girenlerin aldıkları notları gösteren listeler, tutanaklar ile sınav kâğıtları haricinde kalan belge ve kayıtlar, bir yıl saklandıktan sonra imha edilir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM** **Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi**

### **Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesi**

**MADDE 40** – (1) Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesinde;

- a) Yürürlükteki mevzuat ve uygulamalar ile teftiş, inceleme ve soruşturma konularında tecrübe ve ihtisas sahibi olmalarını sağlamak,
- b) Bilimsel ve mesleki çalışma ile teknolojinin getirdiği yeniliklerden yararlanma alışkanlığını kazandırmak,
- c) Yabancı dil bilgilerinin gelişmesi hususunda imkân sağlamak, esas alınır.

### **Yetişmede bireysellik ilkesi**

**MADDE 41** –(1) Müfettiş yardımcılarının 40 ıncı maddedeki amaçlar yönünden yetiştirilmelerinde kişisel çaba ve çalışmaları esastır. Bu konuda, Kurul Başkanlığı ile müfettişler tarafından yürütülen görevler, yardımcı, yönlendirici ve özendirici niteliktedir.

(2) Müfettiş yardımcıları, Kurul Başkanlığının uygun göreceği eğitim ve yetiştirme programına göre çalışmak, refakatine verildikleri müfettişlerin gösterecekleri işleri gerektiği biçimde yapmak, müfettişlik niteliğine ulaşabilmek için gerekli çabayı göstermekle yükümlüdürler.

### **Müfettiş yardımcılarının yetiştirme programı**

**MADDE 42** –(1) Müfettiş yardımcıları, üç yıllık yardımcılık döneminde aşağıdaki programa göre yetiştirilirler. Bu süre içinde kesintisiz olarak üç ayı aşan hastalık izni verilenler, askerlik nedeniyle görevden ayrı kalanlar ve ücretsiz izin kullananların süreleri, ayrı kaldıkları müddet kadar uzatılır.

(2) Birinci dönem çalışmaları: Başkanlığın görevleri ve organizasyon yapısının tanıtımı ile başlar ve Kurul Başkanlığınca, teftiş, inceleme ve soruşturma ile ilgili yürürlükteki mevzuatın, Başkanlık işlem ve faaliyetlerinin öğretilmesi amacıyla en çok üç ay süreyle meslek içi eğitim şeklinde düzenlenir. Bu eğitim sürecinde ve sonunda, eğitimciler tarafından sınavlar yapılır. Bu sınavlar sonucunda 100 tam puan üzerinden alınan notların ortalaması, birinci dönem çalışma notu sayılır.

(3) İkinci dönem çalışmaları:

a) Müfettişlerin refakatinde görevlendirilmek suretiyle teftiş, inceleme ve soruşturma usul ve esaslarını öğrenmelerini sağlayacak şekilde düzenlenir. Müfettiş yardımcıları, ön eğitimden sonra, Kurul Başkanlığınca belirlenen bir program çerçevesinde, en az üç müfettişin yanında çalıştırılırlar. İkinci dönem çalışmaları asgari bir yıl sürer.

b) Müfettiş yardımcıları refakatinde buldukları müfettişlerin denetimi ve gözetimi altındadırlar. Kendilerine verilen görevleri müfettişlerin talimatına göre yerine getirirler. Müfettişler, en az üç ay refakatinde bulunan müfettiş yardımcılarının kaydettikleri gelişmeler ile genel tutum ve davranışları hakkında bir Müfettiş Yardımcısı Değerlendirme Raporu düzenlerler.

c) Müfettiş Yardımcısı Değerlendirme Raporunda; ahlak durumu, meslek genel durumu, müfettişlik yeteneği, meslek bilgisi olmak üzere dört nitelikten her biri için müfettiş yardımcısına “çok iyi” (90-100), “iyi” (76-89), “orta” (60-75), “yetersiz” (0-59) notlarından biri verilir. Bunlardan ikisinin “yetersiz” olması halinde değerlendirme raporu olumsuz sayılır. Olumsuz değerlendirme raporu düzenleyen müfettişin yazılı gerekçe belirtmesi şarttır.

ç) Yanında çalıştığı üç müfettişten en az ikisi tarafından hakkında olumsuz değerlendirme raporu düzenlenen veya değerlendirme raporundaki aynı nitelik için her üç müfettişten de “yetersiz” notu alan müfettiş yardımcısının, müfettişliğe yeterli olmadığı saptanmış olur. Bu durumda olanlar hakkında 45 inci madde hükmüne göre işlem yapılır.

d) Müfettiş Yardımcısı Değerlendirme Raporlarında verilen notların ortalaması ikinci dönem çalışma notu sayılır.

e) Bu dönemde, müfettiş yardımcıları tek başlarına teftiş, inceleme ve soruşturma yapamazlar, rapor düzenleyemezler.

f) Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesi için Kurul Başkanlığınca, mevzuat ve uygulamaların, teftiş, inceleme ve soruşturma usul ve esaslarının öğrenilmesini sağlayacak şekilde bir çalışma programı hazırlanır ve uygulanır. Müfettiş yardımcılarının çalışmaları, refakatinde buldukları müfettişler tarafından en iyi şekilde yetişmelerini sağlayacak tarzda düzenlenir.

(4) Üçüncü dönem çalışmaları:

a) Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını tamamlayan müfettiş yardımcıları görevlerini yapmalarının yanı sıra, Kurul Başkanlığınca belirlenen konularda ve bir müfettişin veya öğretim üyesinin danışmanlığında tez hazırlayarak yeterlik sınavından iki ay önce Kurul Başkanlığına verirler. Bu tezler ile yetkili müfettiş yardımcısı olarak görev yaptıkları dönemde düzenledikleri raporlar ve her türlü mesleki çalışmalar yeterlik sınavı komisyonu tarafından değerlendirilerek 100 tam puan üzerinden not verilir, bu not üçüncü dönem çalışma notu sayılır.

b) Tez konuları belirlenirken müfettiş yardımcılarının önerileri de dikkate alınır.

### **Yetişme notu**

**MADDE 43** –(1) Yetişme notu; birinci dönem, ikinci dönem ve üçüncü dönem çalışma notlarının ortalamasıdır. Yetişme notunun 70 puandan aşağı olmaması gerekir.

### **Yetki verilmesi**

**MADDE 44** – (1) Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarı ile tamamlayan ve bu süre sonunda Kurul Başkanından ve refakatinde çalıştıkları müfettişlerin çoğunluğundan olumlu mütalaa alan müfettiş yardımcıları, Kurul Başkanının önerisi üzerine Başkanın onayı ile yetkili kılınabilir. Yetkili müfettiş yardımcıları, müfettişlerin görev, yetki ve sorumluluklarına sahip olarak görev yaparlar.

(2) Ancak, yetkili müfettiş yardımcıları, düzenledikleri suç duyurusu raporlarını doğrudan Cumhuriyet Savcılığına gönderemezler.

### **Yeterlik sınavından önce kuruldun çıkarılma**

**MADDE 45** –(1) Müfettiş yardımcılardan, başarı değerlendirmesi ve yetiştirme notlarına göre müfettişliğe atanamayacağı anlaşılanlar ile müfettişlik karakter ve vasıflarıyla bağdaşmayacak tutum ve davranışları hukuki delilleri ile saptananlar, yeterlik sınavı beklenmeksizin Kurul dışında Başkanlık içerisinde öğrenim durumuna ve hizmet süresine uygun pozisyona atanırlar.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Yeterlik Sınavı ve Müfettişliğe Atanma**

#### **Yeterlik sınavı komisyonu**

**MADDE 46** –(1) Yeterlik sınavı komisyonu, Kurul Başkanının başkanlığında, Kurul Başkanının önerisi ve Başkanın onayı ile görevlendirilecek üç müfettiş olmak üzere dört kişiden oluşur. Ayrıca, aynı usulle iki yedek üye tespit edilir.

#### **Yeterlik sınavı**

**MADDE 47** –(1) Müfettiş yardımcıları, en az üç yıl çalışmak, başarı değerlendirmesi olumlu, yetiştirme notu 70 ve üzeri puan olmak kaydıyla yeterlik sınavına girme hakkını kazanırlar.

(2) Yeterlik sınavına girebilme koşullarını taşıyanlar, müfettiş yardımcılığı süresinin bitimini izleyen en geç dört ay içinde yeterlik sınavına alınırlar.

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

(4) Yazılı sınavın tarihi, yeri ve saati sınavdan en az bir ay önce, sözlü sınavın tarihi, yeri ve saati ise sözlü sınavdan en az üç gün önce ilgililere bildirilir.

#### **Yeterlik sınavı konuları**

**MADDE 48** – (1) Yeterlik sınavının yazılı ve sözlü kısımları, aşağıdaki gruplardan seçilecek konulardan yapılır.

a) (Değişik:RG-19/7/2020-31190) 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin on sekizinci bölümü ve ilgili tüm mevzuat,

b) Teftiş, inceleme ve soruşturma yöntem ve teknikleri ile ilgili mevzuat;

1) Teftiş, inceleme ve soruşturma yöntemleri,

2) Türk Ceza Kanunu (genel hükümler, malvarlığına karşı suçlar, kamu güvenine karşı suçlar, ekonomi, sanayi ve ticarete ilişkin suçlar, bilişim alanında suçlar, kamu idaresinin güvenilirliğine ve işleyişine karşı suçlar),

3) Ceza Muhakemesi Kanunu (genel hükümler, soruşturma, kovuşturma evresi),

4) Kabahatler Kanunu (genel hükümler),

5) Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ve uygulaması,

6) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu,

7) Rehberlik ve Denetim Kurulu Yönetmeliği ve uygulaması.

c) Hukuk;

1) Borçlar hukuku (genel hükümler, adi ortaklıklar),

2) İcra İflas Kanununun şirketlerin iflası ile ilgili hükümleri,

3) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun,

4) İdare hukuku ve idari yargılama usul hukuku,

5) Medeni hukuk (başlangıç, kişiler hukuku, eşya hukuku),

6) Harcırah Kanunu,

7) Devlet Memurları Kanunu,

8) Vergi hukuku,

9) Ticaret hukuku (başlangıç hükümleri, ticari işletme, ticaret şirketleri, kıymetli evrak),

10) İş hukuku,

11) Kamu ihale hukuku,

12) Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,

13) Bu kanunlara ilişkin tüzük ve yönetmelikler.

ç) Muhasebe;

1) Genel muhasebe,

2) Mali tablolar analizi,

3) Başkanlık muhasebesi ve uygulaması.

**Yeterlik sınavı notlarının değerlendirilmesi ve itiraz**

**MADDE 49** – (1) Yeterlik sınavı notu, yetiştirme, yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasından oluşur.

(2) Yazılı sınav kâğıtları, yeterlik sınavı komisyonu üyeleri tarafından değerlendirilir. Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için 48 inci maddede belirtilen konulardan alınan notların ortalamasının en az 70 olması gerekir.

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

(4) Yazılı ve sözlü sınav sonuçlarına itirazlar, yazılı ve sözlü sınav sonuçlarının açıklanmasından itibaren yedi iş günü içinde bir dilekçe ile Kurul Başkanlığına yapılır. Bu itirazlar, yeterlik sınavı komisyonu tarafından en geç on iş günü içinde incelenir ve sonuç ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

**Müfettişliğe atanma**

**MADDE 50** –(1) Yeterlik sınavında başarılı olanlar, müfettişlik kadrolarına yeterlik sınavı notu esas alınarak, başarı sırasına göre Başkanın onayı ile atanırlar.

**Yeterlik sınavını kazanamayanlar ve sınava girmeyenler**

**MADDE 51** – (1) Yeterlik sınavında başarı gösteremeyenlere yeterlik sınavından itibaren bir yıl içinde bir hak daha verilir.

a) Bu süre sonunda da yeterlik sınavında başarı gösteremeyenler,

b) Geçerli bir nedeni olduğunu belgelemeksizin yeterlik sınavına girmeyenler,

hakkında 45 inci madde hükmü uygulanır.

## DOKUZUNCU BÖLÜM

### Kıdem ve Müfettişlik Güvencesi

**Başmüfettişliğe yükselme**

**MADDE 52** –(1) Kurulda müfettiş yardımcılığı dâhil en az on yıl çalışmış olan müfettişlerden, görev ve sorumluluk bilinci, mesleki bilgileri, çalışma ve gayretleri Kurul Başkanlığınca yeterli bulunanlar, Başkanın onayı ile başmüfettişliğe atanabilirler.

**Müfettişlerin kıdem**

**MADDE 53** –(1) Müfettişlik kıdeminde esas alınan süre, müfettiş yardımcılığında, müfettişlikte, müfettişlik sıfat ve pozisyonu muhafaza edilmek şartıyla idari görevlerde, ücretli ve ücretsiz tüm kanuni izinlerde geçirilen süredir.

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

(3) Başmüfettişlerin kıdem sırası, müfettişlerden öncedir. Başmüfettişler arasındaki kıdem sırasının tespitinde başmüfettişliğe atanma tarihi, aynı tarihte atanmalar için müfettişlik kademi, müfettişlik kademi de aynı olanlar için yeterlik sınavındaki başarı derecesi esas alınır.

(4) Kurul Başkanlığı yaptıktan sonra bu görevden ayrılanlar istekleri halinde müfettişlik görevine dönerler ve dönemlerinin en kıdemlisi sayılırlar. Aynı dönemde bu durumda birden fazla müfettiş olması durumunda, bunların kıdem sırasının tespitinde müfettişlik kademi esas alınır.

(5) Aynı giriş sınavı ile Kurulda göreve başlayan müfettiş yardımcılarının, 51 inci maddedeki nedenler ile müfettişliğe geç atanmaların kıdemleri, kendi dönemlerinden olan müfettişlerden sonra gelir.

**Kuruldan ayrılan müfettişlerin yeniden atanmaları**

**MADDE 54** –(1) Başkanlık içinde veya dışında başka bir göreve atanan ya da istifa ederek ayrılan müfettişler, Kurulda boş pozisyon bulunduğu ve meslekten ayrı kaldıkları süre içinde müfettişlik mesleğinin şeref ve onurunu zedeleyici harekette bulunmadıkları, 2/10/1981 tarihli ve 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun ile getirilen düzenlemelere aykırı iş ve işlemler yapmadıkları ve Kurula yararlı olabilecekleri anlaşıldığı takdirde, Başkanın onayı ile yeniden müfettişliğe atanabilirler. Başkanlık içinde bir göreve atananlar yeniden müfettişliğe dönmek istediklerinde, yukarıdaki usul ve esaslar dikkate alınarak öncelikle atanmaları yapılır.

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

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

(4) Müfettiş yardımcılarının görevden ayrıldıkları takdirde yeniden atanamazlar.



### **Müfettişlik güvencesi**

**MADDE 55** – (1) Teftiş hizmetleri diğer idari hizmetlerden ayrı bir kariyer olarak düzenlendiğinden, müfettişler, teftiş hizmetlerinin gerektiği gibi yürütülmesini engelleyecek sihi, ahlaki veya mesleki yetersizlikleri bulunduğu hukuki delilleri ile saptanmadıkça görevlerinden alınmazlar ve kendi istekleri dışında idari görevlere atanamazlar.

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

## **ONUNCU BÖLÜM**

### **Müfettişlerin Eğitimleri**

#### **Meslek içi eğitim**

**MADDE 56** –(1) Müfettişlerin mesleki bilgi ve beceri seviyelerinin yükseltilmesi, yeteneklerinin geliştirilmesi, moral ve motivasyonlarının artırılması ve kişisel gelişimleri amacıyla yapılacak eğitimler Kurul Başkanlığınca planlanır ve uygulanır.

(2) Ayrıca uygulamada birliğin sağlanması, mesleki tereddütlerin giderilmesi ve sorunların çözüme kavuşturulması için yaptırılan çalışma ve araştırmalardan sonra, Kurul Başkanlığınca belirlenecek tarih ve yerlerde değerlendirme toplantıları tertip edilebilir.

#### **Yabancı dil eğitimi**

**MADDE 57** –(1) Müfettişlerin, meslekleriyle ilgili inceleme ve araştırma yapmak veya kurs ve öğrenim görmek üzere yurtdışına gönderilme, uluslararası toplantılara katılma, küçük ve orta ölçekli işletmelere ilişkin yabancı yayımları izleme ve inceleme olanağına kavuşabilmelerini sağlamak amacıyla, yabancı dil öğrenimi için dil kurslarından yararlanmaları halinde, eğitim masrafları genel hükümlere göre Başkanlık tarafından karşılanır. Yabancı dil kurslarına katılacak olanlar Kurul Başkanlığının teklifi ve Başkanın onayı ile belirlenir.

#### **Yurtdışına gönderilme**

**MADDE 58** –(1) Müfettişler, Başkanlığı ilgilendiren konularda inceleme ve araştırma yapmak üzere, Kurul Başkanının önerisi ve Başkanın Onayı ile bir yılı geçmemek üzere yurt dışına gönderilebilirler.

(2) Birinci fıkraya uyarınca müfettişlerin yurt dışına gönderilmesinde kıdem esas alınır. Ancak 54 üncü madde gereğince müfettişliğe yeniden atanmaların yurt dışına gönderilme sırası, Kuruldan ayrı kaldıkları süreye göre indirimle gidilerek belirlenir.

(3) Yurt dışına gönderilenler, inceleme ve araştırmalarına ilişkin olarak düzenleyecekleri raporu döndükleri günden itibaren üç ay içinde sunarlar.

## **ONBİRİNCİ BÖLÜM**

### **Görev Tanımları ve Raporlar**

#### **Teftiş**

**MADDE 59** –(1) Başkanlığın merkez ve taşra dâhil tüm birimlerinin işlem ve faaliyetlerinin, yerindelik/amaca uygunluk, hukuka uygunluk ve performans bakımından risk analizleri çerçevesinde değerlendirildiği, belirli zaman aralıklarıyla gerçekleştirilen denetim plan ve programları kapsamında, sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla, Görev Standartlarına uygun olarak, sorunların çözümü konusunda idareye yardımcı olmayı ve rehberliği amaçlayan, insan ve sistem odaklı faaliyetlerdir.

(2) Başkanlığın merkez veya taşra teşkilatı içindeki herhangi bir birim, yönetmelik, genelge ve benzeri düzenlemelerle yetki alanı dışına çıkartılmaz. Herhangi bir birim, mutad ve makul süreler haricinde ve kabul edilebilir bir gerekçe olmaksızın, teftiş dışında tutulamaz.

#### **İnceleme**

**MADDE 60** –(1) Başkan veya Kurul Başkanı tarafından istenilen konular, ilgili mevzuatın uygulanmasında görülen noksanlık ve aksaklıklar ile Başkanlık personeli ile denetime tabi birim yönetici ve diğer görevlilerin eylem ve işlemlerinin ortaya çıkardığı hukuki ve idari durumların tespiti, herhangi bir olayın açıklığa kavuşturulması ya da kişiler ve kurumlar yönünden genel hükümlere veya 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüsvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununa göre soruşturma yapılmasının gerekmediğinin belirlenmesidir.

#### **Soruşturma**

**MADDE 61** – (1) Başkanlık merkez ve taşra teşkilatı personelinin, ilgili mevzuatına göre, suç ya da disiplin suçu oluşturan eylem ve işlemlerine ilişkin bütün delillerin elde edilmesi çalışmalarıdır.

#### **Rapor türleri**

**MADDE 62** – (1) Müfettişler, çalışmalarını sonucunda işin özelliğine göre aşağıdaki raporları düzenlerler:

- a) Teftiş raporu.
- b) İnceleme raporu.
- c) Suç duyurusu raporu.
- ç) Soruşturma raporu.
- d) Personel denetim raporu.
- e) Genel durum raporu.

#### **Teftiş raporu**

**MADDE 63** –(1) Teftiş raporu, denetlenen birimin işlem ve hesaplarının teftişi sonucunda düzenlenen rapordur. Gerekli görülen hallerde, teftişlerde noksan ve hatalı bulunan ve ilgili birimlerce düzeltilmesi gereken işlemleri belirleyen, teftiş edilenlerin cevaplarıyla bu cevaplara ilişkin müfettişin son görüşünü içeren hususlarda cevaplı rapor düzenlenebilir.

(2) Cevaplı raporun aslı ve bir nüshası, aslı usulüne göre cevaplandırıldıktan sonra müfettişe geri gönderilmek, bir nüshası da teftiş dosyasında saklanmak üzere bir yazıyla ilgili birime tebliğ edilir.

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

(4) Kurul Başkanlığı, son mütalaası yazılmış olarak gelen cevaplı raporu Başkanlık Onayı ile gereği yapılmak üzere ilgili birime gönderir.

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

#### **İnceleme raporu**

**MADDE 64** – (1) İnceleme Raporu;

- a) Başkan veya Kurul Başkanı tarafından incelenmesi istenilen konular,
- b) Yürürlükteki mevzuatın uygulanmasında görülen noksanlıkların ve bunların düzeltilmesi yolları ile düzenlenmesinde yarar görülen konulara ilişkin hüküm ve usuller hakkında görüş ve teklifler,
- c) Mesleki ve bilimsel çalışmalar,
- ç) Destekler mevzuatı çerçevesinde yapılan incelemeler ve diğer denetimler neticesinde tespit edilen hususlar,
- d) Şikâyet ve ihbarlar üzerine yapılan çalışmalar sonucunda soruşturma açılmasına gerek görülmemeyen durumlar, hakkında düzenlenir.

#### **Suç duyurusu raporu**

**MADDE 65** –(1) Suç duyurusu raporu, genel hükümlere göre kovuşturulacak suçlara ilişkin konularda, gereği yapılmak üzere Cumhuriyet savcılıklarına gönderilmek üzere düzenlenir.

#### **Soruşturma raporu**

**MADDE 66** –(1) Soruşturma raporları, Başkanlığın merkez ve taşra birimlerinde görevli bütün personel hakkında disiplin suçu ya da suç konusu olan veya kusurlu sayılacak eylem ve davranışları hakkında yapılan soruşturmalar sonucunda düzenlenen raporlardır.

#### **Personel denetim raporu**

**MADDE 67** –(1) Personel denetim raporu, gerekli olması durumunda, teftiş, inceleme ve soruşturma sırasında, personelin çalışmalarındaki başarı durumları gözetilerek özlük dosyasına konulmak üzere düzenlenir.

(2) Raporda yöneticilerin ve gerekirse diğer personelin;

- Dış görünüşü, saygı uyandırmada başarı derecesi,
- Zekâ ve kavrayış kabiliyeti,
- İtimada şayan olup olmadığı,
- Sorumluluk duygusu, görevine bağlılığı, iş heyecanı, teşebbüs fikri,
- Mesleki bilgisi, mevzuata uyma derecesi, yazılı ve sözlü ifade kabiliyeti, kendini geliştirme ve yenileme gayreti,
- İşlerindeki dikkat ve intizamı, yaş ve bünyesi,
- İşleri düzenleme, yürütüm ve yönetim yeteneği,
- Disipline riyeti,
- Personel üzerindeki etkinliği ve personelini yetiştirme yeteneği,
- Amirlerine, mesai arkadaşlarına, iş sahiplerine karşı tutum ve davranışı,
- Görevini yerine getirmede çalışkanlığı, kabiliyeti ve verimliliği, başarı derecesi, hangi görevlerde başarılı olabileceği ve daha fazla sorumluluk taşıyan görevler yüklenip yüklenemeyeceği,

hususlarında müfettişin objektif bilgi ve müşahedelere dayanan kanaatleri belirtilir.

(3) Yeterince bilgi edinilmemiş ve kanaate varılmamış hususlarda görüş belirtilmez.

#### **Genel durum raporu**

**MADDE 68** –(1) Gerekli görülen hallerde, Kurulun bir yıllık çalışma sonuçlarını, Başkanlıkça uygulanan politikaların ve yürütülen hizmetlerin genel durumunu, varsa alınabilecek önlemlere ilişkin görüş ve önerileri içerecek şekilde Başkana sunulmak üzere Kurul Başkanlığınca hazırlanır.

#### **Raporlar üzerinde yapılacak işlemler**

**MADDE 69** –(1) Bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapılan görevlendirmeler sonucunda düzenlenen raporlarla ilgili olarak aşağıda belirtilen usuller çerçevesinde işlemler tesis edilir:

a) Raporlar Kurul Başkanlığınca usul ve esas bakımından incelenir. İnceleme sonucuna göre, esası etkilemeyecek nitelikteki hata ve eksikliklerin tespiti halinde müfettişin yazılı olarak uyarılması yoluna gidilebilir. Ancak esası etkileyecek derecede açık hata ve eksiklik görülmesi durumunda, tamamlanması ve düzeltilmesi için rapor, yazı ile müfettişe iade edilir. Müfettişin görüşünde ısrar etmesi durumunda, rapor konusu iş Kurul Başkanlığınca yeniden diğer bir müfettişe verilebilir.

b) Raporun birden fazla müfettiş tarafından düzenlenmesi ve müfettişler arasında raporun sonuçları ile ilgili görüş farklılıklarının bulunması halinde, bu farklılıklar raporda belirtilir. Rapor Kurul Başkanlığı tarafından incelenir. Raporda mevcut farklı görüşlerden değiştirilmesi istenen husus ilgili müfettişten yazılı olarak istenir. Müfettişin görüşünde ısrar etmesi halinde, müfettişlerin farklı görüşleri ile birlikte Kurul Başkanının görüşünün de belirtildiği onay hazırlanarak Başkana sunulur.

c) (a) ve (b) bentlerindeki işlemleri müteakiben Başkan Onayı ile birlikte rapor ve ekleri, gereği yerine getirilmek üzere Kurul Başkanlığınca ilgili merkez birimlerine ve/veya mercilere gönderilir ve sonuçları izlenir. Raporlardan yapılacak işlemi bulunmadığı anlaşılana ile gönderilmesinde fayda görülmemeyenler saklıya çıkarılır ve bu durum müfettişe bildirilir.

ç) Bu tür raporlardaki tenkit, düşünce ve tekliflere göre yapılması gereken işlemler, ilgili birimlerce süratle sonuçlandırılır. Ancak, ilgili birimlerce raporlarda maddi hata ya da mevzuata açık aykırılık gibi hususların tespit edilmesi halinde rapor gerekçesi ile birlikte Kurul Başkanlığınca intikal ettirilir. Konunun incelenmesini müteakiben Kurul Başkanının görüşü doğrultusunda işlem yapılır, ancak ihtilafın müfettiş ile Kurul Başkanlığı arasında olması halinde (a), (b) ve (c) bentlerindeki usule göre işlem yapılır.

d) İlgili birimler, bu maddede belirtilen usulle kendilerine gönderilen raporlar üzerine yapılan işlemler ve varsa yapılan işlemlerle ilgili belgeleri, Kurul Başkanlığınca yazılı olarak gönderirler. Kurul Başkanlığınca, ilgili birimlerden gönderilen yazıların birer örneği raporu yazan müfettişe, rapor birden fazla müfettişe ait ise her bir müfettişe gönderilir. Müfettişler raporları üzerine yapılan işlemleri ve verilen talimatları uygun ve yeterli bulmadıkları takdirde konu ile ilgili görüşlerini gerekçeleri ile birlikte otuz gün içinde Kurul Başkanlığınca bildirirler. Kurul Başkanlığınca müfettiş görüşü, ilgili birimlere gönderilir. İlgili birim ile müfettiş arasındaki görüş ayrılığı giderilememiş ise, konu Kurul Başkanı ve birimin görüşü alınarak Başkan tarafından sonuca bağlanır.

## **ONİKİNCİ BÖLÜM**

### **Denetlenenlerin Yükümlülük ve Sorumlulukları**

#### **Müfettişe yardım yükümlülüğü**

**MADDE 70** – (1) Teftiş, inceleme ve soruşturmaya tabi olanların yükümlülükleri şunlardır;

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

b) Personel, müfettişin gerekli gördüğü evrak, kayıt ve belgelerin suretlerini veya asıllarını, elektronik, manyetik ve benzeri ortamdaki bilgiler ve kayıtların kopyalarını vermek zorundadır. Asılları alınan evrak ve belgelerin müfettişin mühür ve imzası ile tasdik edilmiş suretleri, dosyasında saklanmak üzere, evrak ve belgelerin alındığı ilgili birimlere verilir,

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

ç) Teftiş, inceleme ve soruşturmaya tabi personele verilmiş olan izinlerin kullanılması, hastalık ve bunun gibi mücbir sebepler dışında, müfettişin isteği üzerine teftiş, inceleme veya soruşturma sonuna kadar durdurulur, izinde olan görevliler de müfettişin isteği üzerine çağrılır,

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

e) Başkanlık teşkilatı müfettişlere, görevlerinin ifası sırasında gereken her türlü kolaylığı göstermek ve yardımcı bulunmak mecburiyetindedir,

f) Personel, müfettiş tarafından sorulan sözlü ve yazılı soruları, müfettişçe belirlenen süre içerisinde, geciktirmeden cevaplandırmakla yükümlüdür,

g) Müfettişlerin görev kapsamına giren konularla ilgili olarak KOSGEB'den destek ve hizmet alanların yanı sıra bankalar dâhil tüm resmi ve özel, gerçek ve tüzel kişiler ile tüm kurum ve kuruluşlar denetime ilişkin kendilerine ait her türlü kayıt ve belgelerin incelenmesine müsaade etmek, bilgi ve belgeleri vermek, müfettişlerin görev kapsamına giren isteklerini geciktirmeden yerine getirmek ve sorularını cevaplamakla yükümlüdürler. Yasal engel olmadıkça bu isteğin yerine getirilmesi zorunludur.

### **Teftiş defteri ve dosyası**

**MADDE 71** – (1) Başkanlığın merkez ve taşra birimlerinde teftiş dosyaları ve defteri bulunur.

(2) Müfettişlere ait rapor veya rapor yerine gönderilmiş özet ve her türlü yazışmalar ayrı bir dosyada tarih sırasına göre saklanır.

(3) Müfettişler, teftiş ettikleri birimleri, teftişin başlangıç ve bitiş tarihlerini teftiş defterlerine yazarlar. Bu deftere ayrıca rapor gereği idarece verilen talimatların tarih ve sayıları ile yerine getirilen hususlar, teftiş edilen birimin amiri tarafından yazılır ve altları imzalanır.

(4) Müfettişler, teftiş sırasında teftiş defteri ve dosyasını inceleyerek önceden tenkit edilen hususların ne dereceye kadar düzeltildiğine ve verilen talimatların yerine getirilip getirilmediğine bakarak raporlarında bu hususlara da yer verirler. Teftiş dışında görevli gittikleri zamanlarda da teftiş defteri ile dosyalarını inceleyebilirler.

(5) Teftiş defteri ve dosyasının tutulmasından, korunmasından, devir ve teslim işleminden denetlenen birimin amiri ve müdürü sorumludur. Birim amirleri ve müdürler teftiş defteri ve dosyasını teftiş raporları ile birlikte saklamak ve görev değişikliğinde birbirlerine devretmek mecburiyetindedirler. Devir işlemleri tutanağa bağlanır.

## **ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Kimlik belgesi, mühür ve demirbaşlar**

**MADDE 72** – (1) Müfettişlere, mühür beratı ile birer mühür, Başkan ve Kurul Başkanı tarafından imzalanmış fotoğraflı bir kimlik belgesi verilir. Kimlik belgesinde müfettişlerin görev ve yetkilerini belirten özet bilgiler yer alır.

(2) Müfettişlere, taşınabilir bilgisayar, evrak çantası, taşınabilir bellek, seyahat çantası gibi malzemeler Başkanlıkça sağlanır. Teknolojik gelişmeler sürekli takip edilerek söz konusu ekipmanlar zamanında güncellenir.

### **Yazışma yöntemi ve haberleşme**

**MADDE 73** – (1) Müfettişler, kamu kurum ve kuruluşlarıyla, gerçek ve tüzel kişilerle doğrudan yazışma yapabilirler. Ancak, **(Değişik ibare:RG-19/7/2020-31190) Cumhurbaşkanlığı** ve bakanlıkların merkez ve yurtdışı kuruluşlarıyla olan yazışmalarını, Kurul Başkanlığı aracılığıyla yerine getirirler.

(2) Birlikte görevlendirmelerde, yazışma ve haberleşmeler kıdemli müfettiş tarafından yerine getirilir.

(3) Müfettişler, yazışmalarının mümkün olduğu kadar açık ve resmi ifade tarzına uygun olmasına dikkat ederler.

### **Rapor ve yazıların numaralanması**

**MADDE 74** – (1) Müfettişler düzenledikleri raporlara her takvim yılı itibarıyla birden başlayan ve sıra takip eden genel bir numara verirler.

(2) Birden fazla müfettiş tarafından düzenlenen raporlara, müfettişlerin rapor sayısını içeren bir numara verilir.

(3) Müfettişler yazılarına bir "Genel" ve iki "Özel" numara verirler. Bu numaralar takvim yılı itibarıyla sıra takip edip "Genel" numara yazılan yazıların tamamının adedini, "Özel" numaralar bu yazılardan Kurul Başkanlığı ile diğer yerlere gönderilenlerin ayrı ayrı miktarlarını belli eder.

### **Çalışma ve hakediş cetveli**

**MADDE 75** – (1) Müfettişler, çalışmalarını, yolluk ve diğer hak edişlerini gösteren ve örneği Kurul Başkanlığınca hazırlanan çalışma ve hakediş cetvellerini her ay düzenleyerek en geç ertesi ayın onuncu günü mesai bitimine kadar Kurul Başkanlığına verirler veya gönderirler.

(2) Bu cetvelde, yapılan çalışmaların günlük olarak düzenli şekilde gösterilmesi ve cetvelin diğer bölümlerinin eksiksiz doldurulması gerekir.

(3) Hakediş çizelgelerine yolluk bildirim, para talep formu, posta ve diğer giderlere ait belgeler eklenir.

### **İzin kullanılması**

**MADDE 76** – (1) Müfettişler, izin kullanımına hangi gün başlayacaklarını, izin sırasındaki haberleşme adreslerini ve göreve dönüş tarihlerini Kurul Başkanlığına yazı ile bildirirler.

### **Görevden ayrılma halinde iade edilecek demirbaşlar, diğer eşya ve belgeler**

**MADDE 77** – (1) Müfettişler, herhangi bir sebeple görevlerinden ayrılmaları halinde, kendilerine verilmiş olan kimlik belgesi, resmi mühür ile beratını, bilgisayar ve kullanma müddeti geçmeyen demirbaş ve taşınır eşyaları Kurul Başkanlığına iade ederler.

### **Rehberlik ve denetim kuruluna bilgi verme yükümlülüğü**

**MADDE 78** – (1) Başkanlık merkez birimleri uygulamaya yönelik tebliğ, genelge ve benzeri ad altında çıkarılan mevzuatı bilgi için Kurul Başkanlığına göndermekle yükümlüdürler.

### **Kaldırılan hükümler**

**MADDE 79** – (1) 21/2/2010 tarihli ve 27500 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan KOSGEB Rehberlik ve Denetim Kurulu Başkanlığı Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Geçiş hükümleri**

**GEÇİCİ MADDE 1** – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla, başka bir işleme gerek olmaksızın, uzman denetçi pozisyonundaki personel başmüfettiş, denetçi pozisyonundaki personel müfettiş olarak atanmış sayılır. Ayrıca, bu görevlerde bulunanların kazanılmış hakları ve kıdemleri saklıdır.

(2) Diğer mevzuatta, uzman denetçi, denetçi ve denetçi yardımcısı pozisyonlarına yapılan atflar sırasıyla, başmüfettiş, müfettiş ve müfettiş yardımcısı birim ve pozisyonlarına yapılmış sayılır.

(3) Kurulda yeterli sayıda müfettiş görev yapmaya kadar, müfettiş yardımcılığı giriş ve müfettiş yeterlik sınavı komisyonları ile müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesi sürecine, KOSGEB’in ilgili olduğu Bakanlıkça uygun görülmesi halinde, ilgili Bakanlık müfettişleri dâhil edilebilir.

(4) **(Değişik:RG-14/5/2015-29355)**Kamu kurum ve kuruluşlarının denetim birimlerine özel yarışma sınavı ile giren ve yapılan yeterlik sınavında başarılı olan denetim elemanlarından Başmüfettişlik için on, Müfettişlik için üç hizmet yılı şartı aranmak kaydıyla 31/12/2015 tarihine kadar 5 Başmüfettiş, 10 Müfettiş pozisyonuna atama yapılabilir.

(5) **(Değişik:RG-14/5/2015-29355)**Geçici madde hükümlerine göre Müfettiş pozisyonuna atananların, Başmüfettişliğe atanmada aranan sürenin hesabında geldikleri kurumdaki, denetim elemanı olarak geçirdikleri süreler dahil edilir.

(6) **(Ek:RG-5/6/2012-28314)** Başkanlıkça belirlenecek sayıdaki müfettiş yardımcılığı pozisyonu için, Başkanlıkta KOBİ Uzman Yardımcısı pozisyonunda çalışan ve geçerli KPSS puanına sahip olan adaylar arasından, Kurul Başkanlığı tarafından, bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir yıl içerisinde yapılacak giriş sınavı veya sınavlarında başarılı olanlar arasından atama yapılabilir. Bu giriş sınavı veya sınavlarına ilişkin usul ve esaslar, Başkanlıkça düzenlenir.

### **Yürürlük**

**MADDE 80** – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 81** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanı yürütür.

<b>Yönetmeliğin Yayınlandığı Resmî Gazete'nin</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
6/5/2011	

	<b>Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayımlandığı Resmî Gazetelerin</b>	
	<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
1.	5/6/2012	28314
2.	14/5/2015	29355
3.	19/7/2020	31190