

Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü

Teftiş Kurulu Yönetmeliği

BİRİNCİ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç:

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanlığının, teşkilatı, görevi, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektedir.

Kapsam:

Madde 2- Bu Yönetmelik, Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulunun, Teftiş Kurulu Başkanının, Müfettişlerin ve Teftiş Kurulu Şube Müdürlüğünün çalışma, görev, yetki ve sorumlulukları ile teftiş edilenlerin mükellefiyetlerini, Teftiş Kurulu Başkanı ile Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının atanmalarını ve özlük haklarını kapsar.

Dayanak:

Madde 3- Bu Yönetmelik, Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki 3289 sayılı Kanunun 4 üncü maddesine istinaden düzenlenmiştir.

Tanımlar:

Madde 4- Bu Yönetmelikte geçen;

| | |
|-----------------------------|---|
| Genel Müdürlük | : Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğünü, |
| Makam | : Gençlik ve Spor Genel Müdürünü, |
| Teftiş Kurulu | : Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulunu, |
| Kurul Başkanı | : Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanını, |
| Refakat Müfettişi | : Teftiş Kurulu Başkanına yardımcı olmak üzere görevlendirilen Genel Müdürlük Müfettişlerini, |
| Müfettiş | : Teftiş Kurulu Başkanını, Başmüfettişleri ve Müfettişleri |
| Müfettiş Yardımcısı | : Yetkili veya yetkisiz Müfettiş Yardımcılarını, |
| Şube Müdürlüğü Personeli | : Teftiş Kurulu Başkanlığı, Şube Müdürlüğünde görevli Müdür, Şef, Sekreter, Daktiloğraf ve Memur kadrolarındaki büro görevlilerini, |
| ÖSYM | : Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığını ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat

Teşkilat ve Bağlılık:

Madde 5- Teftiş Kurulu Başkanlığı:

- a) Başkan,
- b) Başmüfettişler
- c) Müfettişler,
- d) Müfettiş Yardımcıları,
- e) Şube Müdürü ve büro personelinden oluşur.

Teftiş Kurulu doğrudan Genel Müdüre bağlıdır. Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarına Genel Müdür ve Başkan dışında hiçbir yerden emir verilemez. Müfettiş ve yetkili Müfettiş Yardımcıları denetleme, araştırma, inceleme ve soruşturmaları Genel Müdür adına yaparlar.

Görev Merkezi:

Madde 6- Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulunun görev merkezi Ankara'dadır. Bu merkez müfettişlerin de görev merkezidir.

Teftiş Kurulu Başkanlığı, Genel Müdürlük, Makamının onayını alarak, devamlı denetimi ve teftişi sağlamak amacıyla gerekli görülen illerde görev merkezi ihdas edebilir veya aynı yolla kaldırabilir.

İKİNCİ KISIM
BİRİNCİ BÖLÜM

Teftiş Kurulu

Teftiş Kurulu Başkanlığının Görev ve Yetkileri:

Madde 7- Teftiş Kurulu Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Genel Müdürlüğün bütün birimlerinde teftişin etkin bir şekilde yürütülmesi hususunda genel prensipleri tesbit etmek ve personelin verimli çalışmasını teşvik edici teftiş sistemini geliştirmek,
- b) Genel Müdürlüğün merkez ve taşra teşkilatı ile bağlı kuruluşların, Federasyonların, Federasyonlar Fonunun, Futbolda müşterek bahisler (Spor-Toto, Spor-Loto) Teşkilat Müdürlüğünün her türlü işlem ve hesaplarının denetimi ile inceleme, araştırma ve soruşturmalarını yapmak,
- c) Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirlerin uygulanışını incelemek ve gerektiğinde mevzuat ve uygulama hakkında değişiklik tekliflerinde bulunmak,
- d) Genel Müdürlükle ilgili kanun ve yönetmeliklerde belirtilen denetim görevleriyle birlikte, tescilleri yapılmış bulunan spor kulüplerinin ve kuruluşlarının, spor amaçlı teşekküllerin her türlü işlem ve hesaplarını denetlemek,
- e) Genel Müdürlük Makamınca verilecek sair görevleri yapmak.

İKİNCİ BÖLÜM

Teftiş Kurulu Başkanı

Teftiş Kurulu Başkanının Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Madde 8- Teftiş Kurulu Başkanı, en az 10 yıl Müfettişlik kıdemi bulunan Genel Müdürlük Başmüfettişleri arasından atanır. Kurul Başkanı Müfettiş sıfat ve yetkisine sahip olup, aşağıdaki görevleri yapar.

- a) Teftiş Kurulu Başkanlığının 7 nci maddede belirtilen görevlerini Genel Müdür adına yürütmek,
- b) Teftiş Kurulunu yönetmek, Müfettişlerin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,
- c) Gerektiğinde bizzat teftiş, inceleme ve soruşturma yapmak,
- d) Yıllık Teftiş Programını hazırlayıp, Genel Müdürün onayına sunmak ve programın uygulanmasını sağlamak,
- e) Müfettişlerden gelen raporları incelemek, eksikliklerin giderilmesini sağlamak, ilgili mercilere göndermek, alınacak tedbirlerin ve yapılacak işlemlerin sonuçlandırılmasını talep etmek, duruma göre tekliflerde bulunmak,
- f) Teftiş Kurulu Başkanlığına intikal eden teftiş, inceleme ve soruşturmayı gerektiren konuları Genel Müdüre sunarak, gerekli işlemleri yapmak,
- g) Gerektiğinde, Teftiş Kuruluna doğrudan gelen şikayet konuları hakkında ön inceleme yaptırarak, tamamlayıcı bilgiler edinmek,
- h) Müfettiş Yardımcılarının işe alınması ve üç yıllık staj döneminde yetiştirmelerini temin edici önlemleri almak,
- ı) Müfettişlerin mesleki ve bilgi yönünden gelişmelerini sağlamak üzere, gerektiğinde muhtelif kurum ve kuruluşlardan eğitici elemanlar temin ederek, eğitim çalışmalarını yaptırmak,
- i) Kurulun çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporlarını gerektiğinde Makama sunmak,
- j) Hizmetin etkin bir şekilde yürütülmesi için, teftiş ve rapor yazım sürelerini belirlemek,
- k) Mevzuatın Müfettişler arasında değişik yorumlandığı hallerde, görüş ve uygulama birliğini sağlamak amacıyla gerekli tedbirleri almak,

- l) Teftiş, inceleme ve soruşturmaların yürütülmesinde, uygulama birliği ve esaslarını belirleyen çalışmalar yapmak ve uygulanmasını sağlamak,
- m) Makam tarafından verilecek diğer görevleri yapmak, gerektiğinde görüş bildirmek,
- n) Başkanlığın büro hizmetlerini gören Şube Müdürlüğünü sevk ve idare etmek.

Teftiş Kurulu Başkanına Yardım:

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

Teftiş Kurulu Başkanına Vekalet:

Madde 10- Kurul Başkanı; geçici sebeplerle görevden ayrıldığında, Başkanlığa tayin Őartlarını taşıyan Refakat Mfettişlerinden birine vekalet görevi verir. Herhangi bir sebeple Teftiş Kurulu Başkanlığı’nın boşalması halinde vekalet görevi Makam Onayı ile belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müfettişler

Müfettişlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Madde 11- Müfettişler; doğrudan Genel Müdürlük Makamına bağlı olup, Genel Müdür adına;

- a) Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun ile Teftiş Kurulu Yönetmeliği hükümlerine göre merkez ve taşra teşkilatının, bağlı kuruluşların, Federasyonlar Fonunun, Futbolda Müşterek Bahisler (Spor-Toto, Spor-Loto) Teşkilatının, Federasyonların, 3289 sayılı Kanuna göre tescilleri yapılmış bulunan spor kulüplerinin ve kuruluşlarının her türlü işlemlerini ve hesaplarını denetlemek, teftiş edilen personelin verimli çalışmasını teşvik etmek, inceleme, araştırma, soruşturma ve teftiş yapmak,
- b) Teftiş ve inceleme sırasında öğrenmiş oldukları görev emrinin dışında kalan yolsuzluklar için sorumlular hakkında tabi oldukları soruşturma usulüne uygun olarak, gecikmeden olaya el koyabilmek üzere, durumu hemen Teftiş Kurulu Başkanına bildirmek, gecikmesinde zarar umulan ve delillerin kaybına meydan verebilecek hallerde delilleri toplamak,
- c) Mevzuatın, uygulanması sırasında gördükleri yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırarak, işlerin istenilen seviyede yürütülmesi için alınmasını gerekli gördükleri önlemleri bir raporla Kurul Başkanlığına bildirmek,
- d) Çeşitli konularda yurt içinde ve dışında araştırmalar yapmak; görevlendirildikleri komisyon, kurs, seminer ve toplantılara katılmak,
- e) Memurin Muhakematı Hakkında Kanuna tabi olanlar hakkında soruşturma sırasında tanıklarla, muhbir, sanık ve şikayetçilerin celbi, ihzarı ve dinlenmesi, zabıt, arama gibi hazırlık soruşturmasının gerektirdiği işlemleri, ilgili mevzuat hükümleri dairesinde yapmak,
- f) Bizzat veya istinabe suretiyle ifade almak,
- g) Teftiş ve soruşturmada, görevlerinin başından ayrılmaları sakıncalı görülenlerin ayrılmalarının teftiş ve soruşturma sonuna bırakılmasını ve daha önce izne ayrılmış olanlardan, görevleri başında bulunmaları gerekenlerin geri çağrılmalarını istemek,
- h) Teftiş ettikleri memurların durumları hakkında gerektiğinde gerçek müşahadelere dayanan personel denetleme raporu düzenleyerek Başkanlığa vermek,
- ı) Genel Müdürlükçe ve Başbakanlıkça verilecek kanun, tüzük ve yönetmeliklerle ilgili çalışmalarını yapmakla görevli ve yetkilidirler.

Müfettiş Yardımcılarının yetki kullanabilmeleri, yada bağımsız görev yapabilmeleri, belirli bir yetiştirme süresinin sonunda, kendilerine “yetki” verilmesiyle mümkündür.

Teftiş ve Soruşturma Sırasında Memurları Görevden Uzaklaştırma ve Kanuni Takibat:

Madde 12- Teftiş, inceleme ve soruşturma sırasında, suç delilleri henüz elde edilmemiş olmakla beraber, Müfettişler;

- a) Para ve para hükmündeki evrak ve senetleri, her türlü mal ve eşyayı, bunlara ilişkin kayıt, defter, hesap ve belgeleri göstermeyen,
- b) İrtikap, ihtilas, zimmete para geçirme, rüşvet, hırsızlık, evrakta sahtecilik, kayıtlarda tahrifat, inancı kötüye kullanmak, dolandırıcılık gibi yüz kızartıcı suç işledikleri kanaatine varılan,
- c) Teftiş, inceleme ve soruşturmayı engelleyecek, güçleştirecek veya yanlış yönlere sürükleyecek davranışlarda bulunduğu kanaatine varılan,
- d) Haklarında açılan soruşturma sırasında görev başında kalmasında sakınca olduğu kanaatine varılan,
- e) Teftiş, inceleme ve soruşturma sırasında sorulan sorulara cevap vermekten kaçınan,

Personeli doğrudan doğruya görevden uzaklaştırabilirler.

Görevden uzaklaştırma tedbiri, teftiş, inceleme ve soruşturmanın her safhasında alınabilir. Ancak, görevden uzaklaştırılan kişinin iş başında kalmasında sakınca bulunduğunun açık bir Şekilde ortaya konulması gerekir.

Görevden uzaklaştırma keyfiyeti; Müfettiş tarafından, görevden uzaklaştırılacak personele yazı ile tebliğ edilmekle birlikte, o yerdeki en büyük mülki amirede gerekçesiyle beraber yazıyla hemen bildirilir. Durum hakkında Genel Müdürlük Makamına ayrıca bilgi verilir.

Teftiş, inceleme veya soruşturma sonucunda, disiplin yönünden görevden çıkarma veya cezai bir işlem uygulanmasına gerek kalmayan personel için alınmış olan görevden uzaklaştırma tedbiri, Müfettişin yazısı veya raporu üzerine tayine yetkili makamca derhal kaldırılır.

Görevlendirme:

Madde 13- Müfettişler, Makamın yazılı Onayı zerine, Teftiş Kurulu Başkanından aldıkları talimatla görev yaparlar. Müfettişler, aldıkları görevlerin neticelerini Teftiş Kurulu Başkanlığına yazıyla bildirirler.

Müşterek Çalışmalar:

Madde 14- Yıllık teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma programlarının gruplar halinde uygulanmasında her gruba dahil Müfettişlerden en kıdemlisi çalışmaları düzenler. Ayrıca; işe başlarken ve çalışmaların devamı sırasında teftiş ve incelemelere verilecek en uygun yönü tayin, işlerin seyrini takip ve sonuç alınmasını sağlayabilecek fikir ve tedbirlerin uygulanmasını temin eder; çalışmaların seyri hakkında zaman zaman veya talip halinde Başkanlığa özet bilgi veya ara rapor verir ve grup faaliyetlerinin sona ermesini takip eden bir ay içinde çalışmaların sonuçlarını, düzenleyecekleri raporlarda belirtir.

Başkana yardımla görevlendirilen “Refakat Müfettişleri” nin müşterek çalışmalarında görev alması halinde grup koordinatörü, refakat müfettişidir.

Müfettişlerin Koordinasyon Görevi:

Madde 15- Müfettişler, görevlendirildikleri konularda daha önce kontrolör veya araştırmacı tayin suretiyle başlatılmış olan teftiş, inceleme ve soruşturma ile ilgili çalışmaları, gerek gördükleri takdirde, Başkanlığın iznini alarak, bunlara ait bilgi ve belgeleri devralıp kendileri sonuçlandırabilirler.

Bu durumda, hazırlanan rapor Teftiş Kurulu Başkanlığına gönderilip, bu Yönetmelik esasları dahilinde sonuçlandırılır.

İşlerin Süresinde Bitirilmemesi ve İşin Devri:

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

b) Müfettişlere verilen işin devredilmemesi esastır. Geri bırakma ve devir zorunluluğu doğarsa; Müfettişlerin ellerindeki işler, Teftiş Kurulu Başkanının Makamdan alacağı onay ile başka bir Müfettişe devredilebilir.

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

- Devredilen işin ne olduğu,
- Devir gününe kadar; işin hangi kısmının ne dereceye kadar incelendiği, iş hakkında ne gibi görüş ve kanaata varıldığı,

hakkındaki düşüncelerini yazar.

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

d) Devir notunun ve dizi pusulasının ikinci nüshası bir yazı ile işi devreden Müfettiş tarafından Teftiş Kurulu Başkanlığına gönderilir veya bizzat teslim edilir. Üçüncü nüsha devreden Müfettişte kalır.

Müfettişlerin Uyacıkları Hususlar:

Madde 17- Müfettişler, buldukları yerlerde görev ve sıfatlarının gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunamazlar.

Müfettişler

- a) İcraya müdahale edemezler.
- b) Evrak, defter ve kayıtlar üzerine şerh, ilave ve düzeltme yapamazlar. Ancak, belli bir döneme ait işlemlerin teftiş ve incelendiğini gösteren şerhler hariçtir.
- c) Teftişe tabi kimselerle özel ilişkiler kuramazlar. Beşeri ve sosyal ilişkilerin gerektirdiği hususlar bu yasağın dışındadır.
- d) Teftişe gidecekleri yerleri, yapacakları işleri ve görevleri dolayısıyla edindikleri gizli bilgi ve belgeleri açıklayamazlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Teftiş kurulu Şube Müdürlüğü

Teftiş Kurulu Şube Müdürü ile Diğer Görevlilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Madde 18- Şube Müdürlüğü, Teftiş Kurulu Başkanının emrinde, bir Şube Müdürü ve yeterli sayıda şef, sekreter ve personelden teşekkül eder.

Teftiş Kurulu Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır;

- a) Teftiş Kurulu Başkanlığına intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve cevaplarını sevk etmek,
- b) Müfettişlerden gelen raporları kayıt etmek ve Başkanlık havalesi gereği ilgili olduğu yerlere vererek, izlemek,
- c) İşleri biten raporları ve diğer evrakı düzenli bir şekilde muhafaza etmek,
- d) Müfettişlerin tahakkuka ait işlemlerini hazırlamak,
- e) Kurulun yazışma, özlük, dosya, arşiv ve kütüphane işlerini düzgün olarak yürütmek, yazıların çabuklukla yazılmasını, süresinde gönderilmesini sağlamak,
- f) Teftiş Kurulu Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

Şube Müdürlüğünün yönetiminden, Başkana ve Refakat Müfettişlerine karşı birinci derecede Şube Müdürü sorumludur. Şube işlerinde gizlilik esastır. Şube Müdürü ve Müdürlük personeli; rapor, yazışma ve dosyaları Başkanlığın izni olmadan kimseye gösteremez, veremez ve görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar.

ÜÇÜNCÜ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM

Müfettişliğe Giriş

Müfettişliğe Giriş:

Madde 19- Genel Müdürlük Müfettişliğine, Müfettiş Yardımcısı olarak girilir. Müfettiş Yardımcısı olmak için de, 13/3/2001 tarihli ve 24341 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Özel Yarışma Sınavına Tabi Tutulmak Suretiyle Girilen Meslekler İçin Yapılacak Eleme Sınavı Yönetmeliği hükümlerine göre ÖSYM tarafından yapılan sınavı kazananlar arasından, Genel Müdürlüğün açmış olduğu müfettiş yardımcılığı giriş sınavını kazanmak şarttır.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Kurulu:

Madde 20- Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü Müfettiş Yardımcılığı sınavını yapacak Kurul; Genel Müdürlük Makamının onayı ile Teftiş Kurulu Başkanının başkanlığında dört Müfettişten teşekkül eder. Ayrıca, Müfettişler arasından üç yedek üye tesbit edilir.

Giriş sınavında yabancı dil bilgisinin değerlendirilmesi için gerektiğinde Genel Müdürlük personelinden yararlanılabilir.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Şartları:

Madde 21- Müfettiş Yardımcılığı sınavına katılabilmek için;

- a) Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde yazılı nitelikleri taşımak,
 - b) Sınavın açıldığı yılın Ocak ayı başında 30 yaşını doldurmamış bulunmak, askerliğini yapmış veya erteletmiş olmak, (Askerliğini yapmış olanlar için bu sınıra askerlik süresi kadar eklenir.)
 - c) Hukuk, Siyasal Bilgiler, İktisat, İşletme, İktisadi ve İdari Bilimler Fakülteleri, İnşaat, Makine ve Elektrik Mühendisliği Fakülteleri ile en az dört yıl eğitim veren ve bu okullara denkliği yetkili makamca kabul edilen yerli ve yabancı fakültelerden birini bitirmiş olmak,
 - d) Üçüncü defa Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavına katılmamış olmak,
 - e) Müfettişlik karakter ve vasıflarına haiz bulunmak
 - f) ÖSYM Başkanlığınca yapılan eleme sınavını kazanmak,
- gerekir.

(d) ve (e) bentlerinde belirtilen hususlar Teftiş Kurulu Başkanlığınca yapılacak incelemelerle tesbit edilir.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı İlanı:

Madde 22- Giriş sınavının yapılacağı yer, tarih ve giriş şartları Türkiye genelinde dağıtılan iki büyük gazetede ilan edilir.

İlanlar, sınav tarihinden en az bir ay önce yapılır. Adayların müracaatı ve kayıt süresi, sınavların başlama tarihinden en çok 15 gün öncesine kadar devam edecek şekilde tesbit olunur.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı İşlemleri:

Madde 23- Sınava girmek isteyenler, Teftiş Kurulu Başkanlığına bir dilekçe ile müracaat ederler. Dilekçeye isteklinin iş ve ikametgah adresleri yazılır ve aşağıdaki belgeler eklenir.

- a) Fotoğraflı nüfus cüzdanının aslı veya tasdikli sureti,
- b) Yüksek öğrenim diploma veya belgesi veya tasdikli sureti,
- c) Sağlam ve her türlü iklim ve yolculuk şartlarına dayanıklı olduğuna dair tam teşekküllü resmi hastanelerden alınacak sağlık kurulu raporu, (Sağlık Kurulu raporu sınav kazanıldıktan sonra da verilebilir)
- d) Askerlik durumunu gösterir belgesinin aslı veya tasdikli sureti,
- e) 4,5*6 ebadında iki adet fotoğrafı,
- f) Sabıka kaydı belgesi,
- g) Kendi el yazısıyla hal tercümesi,
- h) Eleme sınavı sonuç belgesi

(Bu hal tercümesinde baba ve ana adları ile meslek veya işleri, ilk, orta ve yüksek öğrenim yaptığı okulları ve yerleri, kendisi hakkında bilgi verebilecek iki kişinin isimleri, yüksek öğrenimden sonra ne gibi işler yaptığı belirtilir.)

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Yerleri:

Madde 24: Aranan şartlara uygun istekliler, yazılı ve sözlü olmak üzere iki sınava tabi tutulurlar.

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

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Adaylık Belgesi:

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

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Konuları:

Madde 26- Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı, 20'nci maddede belirtilen Kurul tarafından aşağıdaki konulardan seçilmek suretiyle yapılır.

A- Hukuk, Siyasal, İktisat, İşletme, İktisadi ve İdari Bilimler Fakülteleri ile muadili yerli ve yabancı fakülte mezunları için;

HUKUK

- a) Anayasa Hukuku (Genel Esaslar)
- b) İdare Hukukunun Genel Esasları,
- c) Ceza Hukuku (Genel Esaslar ve Devlet İdaresi Aleyhine İşlenen Cürümler)
- d) Medeni Hukuk (Genel Esaslar ve Ayni Haklar)
- e) Borçlar Hukuku (Genel Esaslar)
- f) Ticaret Hukuku (Genel Esaslar ve Kıymetli Evrak)

İKTİSAT

- a) İktisat Teorisi (Mikro-Makro Ekonomi),
- b) Para-Banka, Kredi ve Konjonktür,
- c) Milli Gelir,
- d) Milletlerarası İktisadi Münasebetler ve Teşekküller

MALİYE

- a) Genel Maliye Teorisi ve Maliye Politikası,
- b) Türk Vergi Kanunlarının Esasları,
- c) Kamu Giderleri,
- d) Bütçe ve Bütçe Çeşitleri

MUHASEBE

- a) Genel Muhasebe,
- b) Bilanço Analizleri ve Teknikleri,
- c) Ticari Hesap,

SPOR

- a) Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü hakkında genel bilgi,
- b) Genel spor kültürü.

YABANCI DİL

- a) İngilizce
- b) Fransızca
- c) Almanca

B- İnşaat, Makine ve Elektrik Mühendisliği Fakülteleri ile muadili yerli ve yabancı fakültelerden mezun olanlar için,

1- En az iki grup halinde olmak üzere bölümlerin de okutulan dersler arasından ilanda belirtilen konular,

2- Spor

- a) Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü hakkında genel bilgi,
- b) Genel Spor Kültürü,

3- Yabancı dil

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Notlarının Değerlendirilmesi ve Sınav Sonrası İşlemler

Madde 27- Giriş sınavında tam not yazılı sınavda her ders için ayrı ayrı, sözlü sınavda tek olmak üzere 100'dür.

Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için yabancı dil dışındaki yazılı sınav gruplarından alınan notlardan her birinin 60'dan, ortalamasının da 65'den aşağı olmaması gerekir.

Yazılı sınavda başarı gösterenler sözlü sınava tabi tutulur. Sözlü sınavda; adayların yazılı sınav konuları ve genel kültür konularındaki bilgilerinin yoklanması yanında; zeka, intikal sürati ve ifade kabiliyetleri de dikkate alınır.

Sözlü sınavı başarmış sayılabilmek için sınav kurulu üyelerinin her birinin 100 tam puan üzerinden verdiği notlar ortalamasının 65'ten aşağı olmaması şarttır.

Müfettiş Yardımcılığı sınavını başarmış sayılmak için giriş sınavı notunun 65'den az olmaması gerekir. Giriş sınavı notu yabancı dil dışında yazılı sınav notu ortalaması ile sözlü sınav notu toplamının ikiye bölünmesiyle bulunur.

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

Sınav sonuçları, Sınav Kurulu tarafından tutanakla tesbit edilir. Sınavı başaranlara, Teftiş Kurulu Başkanlığı tarafından gereken tebliğat yapılır.

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

İKİNCİ BÖLÜM

Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi

Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi:

Madde 28 – Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmesinde şu esaslara uyulur.

- Kişiliklerini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek,
- Yetki alanına giren yürürlükteki mevzuat ile teftiş ve soruşturma konularında tecrübe ve uzmanlık kazanmalarını sağlamak,
- Bilimsel çalışma, araştırma ve bilgisayar gibi çağdaş araç ve gereçlerden yararlanma alışkanlığını kazandırmak,
- Yabancı dil bilgilerinin gelişmesi hususunda imkan sağlamak,
- Sosyal, kültürel ve beceri temelli etkinliklere aktif olarak katılmalarını sağlamak amacıyla yol gösterici ve teşvik edici olmak.

Müfettiş Yardımcılarını Yetiştirme Programı:

Madde 29- Müfettiş Yardımcıları 3 yıllık yardımcılık döneminde aşağıdaki programa göre yetiştirilir. Hastalık ve diğer zorunlu sebeplerle 3 yıl süreli staj yapmamış olanların staj süreleri, görevlerinden ayrı kaldıkları süre kadar uzatılır.

a) Birinci Dönem Çalışmaları:

Bu dönem çalışmaları, Teftiş Kurulu Başkanlığınca Kurulun yetki alanına giren teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma ile ilgili yürürlükteki mevzuatın yardımcılara öğretilmesi ve lisan bilgilerinin geliştirmek amacıyla, hizmet içi eğitim şeklinde düzenlenir.

b) İkinci Dönem Çalışmaları:

Bu dönem faaliyetleri teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma şeklinde yapılır. Teftişler, Müfettiş Yardımcılarını yetiştirmeye yönelik özel amaçlı teftişlerdir. Yetiştirme görevi, Müfettiş Yardımcılarının sayısına göre bir veya birkaç Müfettişe verilir.

Müfettiş Yardımcıları belirtilen süre içinde refakatinde buldukları Müfettişin denetimi ve gözetimi altındadırlar. Kendilerine verilen görevleri Müfettişin talimatına göre yerine getirirler, tek başlarına inceleme, teftiş ve soruşturma yapamazlar, rapor düzenleyemezler. Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmesi için Kurul Başkanlığınca bir çalışma programı düzenlenir.

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

c) Üçüncü Dönem Çalışmaları:

Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarıyla bitiren Müfettiş Yardımcılarına, yanında çalıştıkları Müfettişlerin mütalaalarında alınarak, Teftiş Kurulu Başkanlığınca re'sen teftiş, inceleme ve soruşturma yetkisi verilebilir.

Re'sen teftiş, inceleme ve soruşturmaya yetkili kılınan Müfettiş Yardımcıları, doğrudan doğruya veya lüzumu halinde diğer yardımcılarla veya Müfettişlerle birlikte vazife görürler.

Müfettiş Yardımcılarının üçüncü döneme ait çalışmaları, yetişmelerinin tamamlanması hususu da göz önünde tutularak Teftiş Kurulu başkanlığınca düzenlenir.

Yeterlik Sınavından Önce Kuruldan Çıkarılma:

Madde 30 – Müfettiş Yardımcılığı döneminde, Genel Müdürlük Müfettişliği karakter ve vasıfları ile bağdaşmayacak tutum ve davranışları sabit olanlar, “Yeterlik Sınavı” beklenmeksizin Teftiş Kurulu dışında başka bir göreve nakledilirler.

Müfettiş Yardımcılığı Dönemi ve Yeterlik Sınavı:

Madde 31 – Müfettiş Yardımcıları üç yıllık bir staj döneminden sonra, yeterlik sınavına tabi tutulurlar.

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

Sınavda başarı gösterenler Müfettişliğe atanırlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müfettişliğe Atama

Müfettiş Yeterlik Sınavı Kurulu:

Madde 32 – Müfettiş Yeterlik Sınavını bu Yönetmeliğin 20 nci maddesinde belirtilen sınav kurulu yapar.

Sınavlar yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yapılır.

Yeterlik Sınavı Programı:

Madde 33 – Müfettiş Yardımcılarının üç yıllık dönemde kazandıkları mesleki bilgi ve tecrübe derecesinin anlaşılması için yapılacak (yazılı ve sözlü) Yeterlik Sınavı programında, aşağıda belirtilen;

A – Genel Müdürlük Merkez ve Taşra Teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşları ilgilendiren tüm mevzuat ve uygulaması,

B – Teftiş, inceleme ve soruşturma yöntemleri yer alır.

Yetiştirme Notu:

Madde 34 – Yetiştirme notu aşağıda belirtilen konulardan her biri için verilen notların ortalaması alınarak tespit edilir.

- Kurs ve seminer notu (Kurs ve Seminerler sonunda aldıkları notların ortalaması)
- Etüd ve inceleme notu (Müfettiş Yardımcılarına verilen etüd ve inceleme sonucu düzenledikleri raporlara verilen not),
- Teftiş ve denetim notu (Yetkili Müfettiş Yardımcılarının yaptıkları teftiş ve denetim sonunda düzenledikleri raporlara verilen not),
- Soruşturma notu (Yetkili Müfettiş Yardımcılarının yaptıkları soruşturma sonunda düzenledikleri raporlara veya fezlekelere verilen not),
- Özel not (Müfettiş Yardımcılarının nitelikleri, tutum ve davranışları, meslek bilgileri, çalışkanlıkları ve mesleki liyakatları hakkında, yanında çalıştıkları Müfettişler ve Kurul Başkanı tarafından verilen notlar).

Her bölümden alınan notun 60'dan yetiştirme notu ortalamasınının 65'den aşağı olmaması gerekir.

Yeterlik Sınavı Notlarının Değerlendirilmesi:

Madde 35 – Yeterlik sınavı notu, yazılı ve sözlü sınav notu ile yetiştirme notu ortalamasından meydana gelir.

Yazılı sınav kağıtları, sınav kurulu üyeleri tarafından 100 puan üzerinden değerlendirilir. Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için üyelerin verdikleri notların ortalamasının en az 65 olması gerekir.

Yazılı sınavda başarılı olan Müfettiş Yardımcıları, sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınavda Müfettiş Yardımcılarına, sınav kurulu üyelerinin her biri 100 tam puan üzerinden not verir. Verilen notların ortalaması sözlü sınav puanını teşkil eder. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için bu puanın en az 65 olması şarttır.

Yeterlik Sınavını Kazanamayanlar ve Sınava Girmeyenler:

Madde 36 – Yeterlik sınavını kazanamayan yada mazeretsiz olarak sınava girmeyenler, Genel Müdürlük teşkilatında durumlarına ve derecelerine uygun görülecek diğer görevlere nakledilirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yükselme, Kıdem ve Müfettişlik Güvencesi

Yükselme :

Madde 37 – Yeterlik sınavını başarmak suretiyle Müfettişliğe tayin edilen Genel Müdürlük Müfettişlerinin maaş dereceleri itibariyle müteakip terfileri genel hükümlere göre yapılır.

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

Başmüfettişliğe Yükselme:

Madde 38 – Başmüfettişliğe yükselmede esas; Müfettişlik kıdemi, yetenek, gayret, başarı ve disiplin ile Teftiş Kurulu Başkanlığı nezdinde bırakılacak umumi intiba ve kanaatin müsbet olmasıdır.

Başmüfettişliğe aday olabilmek için; Müfettişin 1 inci derece kadroya tayin edilebilecek şartlara sahip olması gerekir.

Müfettişlik Kıdemi:

Madde 39 – Müfettişlik kıdemine esas süre, Müfettiş Yardımcılığında, Müfettişlikte, Müfettişlik sıfat ve kadrosu muhafaza edilmek şartıyla idari görevlerde ve ücretli ve ücretsiz tüm kanuni izinlerde geçirilen süredir. Müfettişlik kıdemine esas süreleri aynı olanlar için kıdem sırası; Müfettiş Yardımcıları açısından giriş sınavındaki, Müfettişler için yeterlik sınavındaki başarı derecelerine göre tespit edilir.

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

Teftiş Kurulundan Nakil ve İstifa Suretiyle Ayrılan Müfettişlerin Tekrar Kabulleri:

Madde 40 – Teftiş Kurulundan istifa suretiyle veya naklen ayrılan Müfettişlerin Teftiş Kuruluna tekrar kabulleri, Genel Müdürlük Makamının iznine bağlıdır.

Teftiş Kurulu Başkanlığı yaptıktan sonra Müfettişliğe dönenler dönemlerinin en kıdemlisi sayılırlar. Aynı dönemde, bu durumda birden fazla Müfettiş varsa, bunların kıdem sırasının tespitinde Müfettişlik kıdemleri esas alınır.

Müfettişlik sıfatını kazandıktan sonra, bu görevden ayrılanlardan Müfettişliğe dönenlerin kıdem sırası, 39 uncu madde hükümlerine göre tespit edilir.

Müfettişlik Güvencesi:

Madde 41 – Teftiş hizmetleri, diğer idari görevlerden ayrı bir kariyer olarak düzenlendiğinden; Müfettişler kendi istekleri dışında veya teftiş hizmetlerinin gerekleriyle bağdaşmayan sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlikleri tespit edilmedikçe görevden alınamaz; diğer idari görevlere atanamazlar.

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

BEŞİNCİ BÖLÜM

Müfettişlerin Çalışma Esasları

Müfettişlerin Çalışma Anlayışı ve Amacı:

Madde 42 – Teftişte esas; idarede uygulama birliğini ve verimi sağlamak, görevlilerin yetişmelerine katkıda bulunmak, yolsuzlukların ve usulsüzlüklerin en aza indirilmesine yönelik çözümleri önermektir.

Müfettişler bu esastan hareketle; kamu yararını koruyan, yanlışlıkları gideren, görevlilere rehberlik eden, idareye ışık tutan ve yol gösteren, etkin, verimli ve caydırıcı bir denetim anlayışı içerisinde, iş verimini yükseltmeyi, idarenin iyi çalışmasını ve sistemin akıcı bir şekilde işlemlerini amaç edinirler.

Yıllık Çalışma Programının Hazırlanması ve Uygulanması:

Madde 43 – Teftiş Programları, teftiş edilecek merkez ve taşra birimlerinin, teftiş veya gözetimle yetkili veya görevli olunan kuruluşların iş kapasitesi ve çalışma durumları ile bir önceki teftiş programları ve Müfettiş kadrosu göz önünde tutularak Başkanlıkça hazırlanır.

Müfettişler, Teftiş Kurulu Başkanlığınca hazırlanan ve Makamın onayından geçen yıllık çalışma programını aksatmadan yürütürler. Uygulama esasları Teftiş Kurulu Başkanlığınca ayrıca belirlenir.

Merkez veya Taşra Teşkilatı içindeki herhangi bir birim; Yönetmelik, Genelge ve benzeri düzenlemelerle yetki alanı dışına çıkartılamaz, mutad ve makul süreler haricinde ve kabul edilebilir bir gerekçe olmaksızın teftiş dışı tutulamaz.

Müfettişlerin Yurtdışına Gönderilmeleri:

Madde 44 – Müfettişler bilgi ve görgülerini artırmak, inceleme ve araştırma yapmak için, Teftiş Kurulu Başkanının teklifi ve Genel Müdürlük Makamının onayı ile yurtdışına gönderilebilirler.

Müfettişlerin İdari Kademelerde Görevlendirilmeleri:

Madde 45 – Genel Müdürlük Müfettişleri; Teftiş programlarının uygulanması ve teftiş işlerinin aksamasına meydan verilmemesi şartıyla, Müfettişlik hakları saklı kalmak üzere, Genel Müdürün Oluru ve Müfettişin rızası ile idari kademelerde geçici olarak görevlendirilebilir.

DÖRDÜNCÜ KISIM

TeftiŖe Tabi Olanların Ödev ve Sorumlulukları

TeftiŖe Tabi Olanların Ödev ve Sorumlulukları:

Madde 46 – a) TeftiŖ veya soruŖtırmaya tabi olan Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü Merkez ve TaŖra TeŖkilatının; bağlı kuruluşların, Futbolda MüŖterek Bahisler (Spor-Toto ve Spor-Loto) TeŖkilatının, Federasyonların, Federasyonlar Fonunun, 3289 sayılı Kanuna göre tescilleri yapılmıŖ bulunan spor kulüplerinin ve spor amaçlı kuruluşların görevlileri; para ve para hükmündeki kağıtlar ile ambar ve depolarında bulunan mal ve ayniyatı ve bunlarla ilgili gizli de olsa bütün belge ve defterleri, ilk talepte MüfettiŖe göstermek, saymasına ve tetkik etmesine izin vermek ve yardımcı olmak zorundadırlar.

b) TeftiŖ ve soruŖtırmaya tabi, görevli memur ve personel, MüfettiŖin gerekli gördüğü evrak, kayıt ve belgelerin suretlerini veya asıllarını vermek zorundadır. Asılları alınan evrak ve belgelerin MüfettiŖin mühür ve imzasıyla tasdik edilmiŖ suretleri dosyasında saklanmak üzere; evrak ve belgelerin alındığı ünitelere verilir.

c) TeftiŖ ve soruŖtırma sırasında ilgili yöneticiler; TeftiŖ ve soruŖtırma hizmetinin gereklerine uygun biçimde yürütülebilmesi için, MüfettiŖlere görevleri süresince uygun bir yer sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak zorundadırlar.

d) TeftiŖ ve soruŖtırma sırasında personele verilmiŖ izinlerin kullanılması, hastalık veya bunun gibi mecburi sebepler dışında, MüfettiŖin isteği üzerine teftiŖ ve tahkik sonucuna kadar durdurulur.

İzin kullanmaya baŖlamıŖ olan personel, gerektiğinde MüfettiŖin isteği üzerine geri çağırılır. Görevliler, MüfettiŖlere çalıŖmalarını sırasında her türlü kolaylığı göstermek ve yardımda bulunmak zorundadırlar.

e) TeftiŖe ve soruŖtırmaya tabi personel, MüfettiŖçe sorulan sözlü ve yazılı soruları da geciktirmeden cevaplandırmakla yükümlüdürler.

BEŞİNCİ KISIM

Raporlar

Rapor Çeşitleri :

Madde 47 – Müfettişler, çalışmalarının neticelerini, işin özelliğine göre;

- a) Cevaplı Rapor,
- b) İnceleme Raporu,
- c) Genel Durum Raporu,
- d) Personel Denetleme Raporu,
- e) Soruşturma Raporu,
- f) Fezleke,
- g) Denetim Raporu,

ile tespit ederler.

Cevaplı Raporlar:

Madde 48 – a) Cevaplı raporlar, yapılan teftişlerde noksan ve hatalı bulunan işlemler hakkında, bunların hangi mevzuata, ne yönden uymadıkları veya hangi bakımdan Genel Müdürlüğün menfaatlerine aykırı oldukları gösterilmek ve alınması gereken tedbirler belirtmek suretiyle düzenlenir.

Teftişlerin sonunda cevaplı rapor düzenlemesi asıdır.

b) Cevaplı raporlarda, teftiş edilen birim, birim amirinin adı ve soyadı ile ünvanı, teftişin başladığı ve bittiği tarihler, teftişi yapan Müfettiş ve Müfettişlerin adları ve soyadları ayrı ayrı belirtilir.

c) Cevaplı raporlar, üç nüsha olarak düzenlenir.

Merkez birimlerinde raporun bir nüshası, bağlı birimlerde iki nüshası en çok 15 gün içinde cevaplandırılmak üzere teftiş edilen yerin amirine tevdi ve tebliğ olunur.

d) Cevaplı raporlar, Müfettiş tarafından belirtilen süreler içinde ilgili birimlerce cevaplandırıldıktan sonra Müfettişe iade olunur.

Gelen raporlar en geç 15 gün içinde Müfettiş tarafından son mütalaası da eklenerek, Teftiş Kurulu Başkanlığına verilir.

Raporun son nüshası, cevap ve mütalaa ile birlikte Müfettiş tarafından saklanır.

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

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

g) Teftiş Kurulu Başkanlığı, son mütalaaları yazılmış olarak gelen cevaplı raporları en kısa zamanda ilgili kurum ve kuruluşa gönderir ve sonuçlarını yakından izler.

h) Cevaplı rapor tebliğine gerek görülmeyen hallerde, durum bir yazı ile Teftiş edilen kurum ve kuruluşa bildirilir ve bu yazının bir nüshası Teftiş Kurulu Başkanlığına tevdi edilir.

İnceleme Raporu:

Madde 49 – İnceleme Raporu :

- a) Yürürlükteki yasa, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirlerin uygulanmasında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltilmesi yolları ile yeniden konulması gereken hüküm ve usuller hakkında görüşlerin ve tekliflerin,
- b) Genel Müdürlük Makamı veya Kurul Başkanlığınca incelettirilen çeşitli konular hakkındaki düşüncelerin,
- c) Şikayet ve ihbarlar üzerine yürütülen inceleme ve soruşturmalar sonucunda cezai takibatı gerektirir bir durum görülmediği takdirde, yapılacak işleme esas görüşlerin, bildirilmesi amacıyla düzenlenir.

Müfettişler bu raporları verilen görev gereği olarak düzenlerler.

İnceleme raporları, konularının ilgilendirdiği kurum ve kuruluşlar göz önünde tutularak yeterli sayıda hazırlanır. Bu raporlar Başkanlıkça Makamın onayı alındıktan sonra ilgili yerlere gereği için gönderilir.

Genel Durum Raporu:

Madde 50 – Genel Durum Raporu, yıllık teftiş programlarının sonunda, program sırasında ifa edilen teftiş, inceleme ve soruşturma görevleriyle ilgili olarak Teftiş Kurulu Başkanlığına zet bilgi vermek amacıyla düzenlenir.

Bu raporlara aşağıdaki hususlar yazılır.

- a) Teftiş yeri, Teftişi yapılan servisler ve yazılan raporlar,
- b) İhbar ve Şikayet konuları, bunlar üzerine yapılan tetkik ve tahkiklerin sonuçları,
- c) Başkanlıkça programla birlikte veya sonradan gönderilen inceleme konuları, yapılan incelemelerin sonuçları,
- d) Görevden uzaklaştırılan memur varsa sayıları ve sebepleri,
- e) Mevzuatın uygulanmasında görülen genel hata ve noksanlıklar,

- f) Teftiş edilen ünitenin kadro ve iş hacmi durumu, personelin sayı ve vasıf yönünden yeterli olup olmadığı,
- g) İşyerleri ve çalışma araçları ile diğer ihtiyaçlar,
- h) Teftiş edilen yerin verimlilik durumu,
- ı) Teftiş yılına ve gerekirse daha önceki yıllara ait programların teftiş yerine ait kısımlarının gerçekleştirilme safhaları hakkında bilgiler ve bu husustaki görüşlerle uygun ve zorunlu görülen diğer hususlar.

Genel durum raporları üç nüsha olarak düzenlenir ve Başkanlığa tevdi edilir.

Ayrıca, birden fazla rapor düzenlenmesini gerektiren kapsamlı inceleme, soruşturma ve denetimler nedeniyle Müfettiş tarafından ihtiyaç duyulması veya Başkanlığın talebi halinde alınması istenen önlemlerin, Müfettişlik önerilerinin ve gereli görülen diğer hususların özetlenmesi amacıyla da genel durum raporu düzenlenebilir.

Personel Denetleme Raporu:

Madde 51 – Personel denetleme raporu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 110.uncu maddesinde öngörülen, denetlenen birimlerin amir ve memurları hakkında, Müfettişlerin görüş ve kanaatını belirten formlardır.

Bu formlarda, denetlenen birimlerin amir ve memurlarının;

- a) Mesleki bilgileri, mevzuata uyma dereceleri,
- b) Çalışmaları, intizam ve enerjileri, yaş ve bünyeleri,
- c) Yaratıcı zeka ve kavrayış kabiliyetleri,
- d) Amir ve memurların, iş sahibi vatandaşlara karşı davranışları,
- e) Çevre ile ilişkileri ve yaşayış şekilleri,
- f) İtimada şayan olup olmadıkları,
- g) Görevinde başarı dereceleri, hangi görevlerde başarılı olabilecekleri ve daha fazla sorumluluk taşıyan görevler yüklenip yüklenemeyecekleri,
- h) Dirayetli olup olmadıkları,

hususlarında Müfettişin, objektif bilgi ve müşahadelere dayanan kanaatları belirtilir. Yetersiz ve delillendirilmemiş hususlarda görüş belirtilmesi esastır.

Personel denetleme raporları Müfettiş tarafından kendi el yazısı ile tek nüsha olarak düzenlenip, her biri üzerinde ilgili personelin adı, soyadı, ünvanı ve sicil numarası yazılı kapalı zarf içerisinde, hakkında personel denetleme raporu düzenlenen personeli gösterir iki nüsha liste hazırlanarak gizli bir yazı ekinde Müfettiş tarafından, personel birimine iletmek üzere Kurul Başkanlığına gönderilir.

Müfettişlerce düzenlenen personel denetleme raporları; personelle ilgili atama, terfi ve sicil raporu tanzimi gibi işlemler sırasında mutlaka dikkate alınır.

Soruşturma Raporu:

Madde 52 – Soruşturma raporları, teftiş ve soruşturmaya tabi personel ile suça iştirak eden memur olmayan şahısların ceza ve/veya disiplin suçu niteliğindeki tutum ve eylemlerine ilişkin olarak yapılan adli ve idari soruşturmalar sonunda düzenlenen raporlardır.

(A) Adli Soruşturma Raporu :

Türk Ceza Kanunu veya ceza hükmü taşıyan özel kanunlara göre suç sayılan ve Memurin Muhakematı Hakkındaki Kanun kapsamında soruşturulmayan eylemlerle ilgili olarak düzenlenir.

(B) Disiplin Soruşturma Raporu :

Disiplin soruşturma raporları, disiplin suçu niteliğindeki tutum ve eylemlere ilişkin olarak düzenlenir.

Fezleke :

Madde 53 – Memurin Muhakematı Hakkındaki Kanunu Muvakkat gereği, Kamu görevi yapan personelin görevlerinden doğan veya görevlerinin yapılması sırasında işledikleri suçların soruşturulması neticesinde fezleke tanzim edilir.

Fezlekede; “Lüzum-u Muhakeme”, “Men-i Muhakeme”, “Kovuşturmaya yer olmadığına”, “Karar verilmesine yer olmadığına” gibi teklifler getirilir.

Denetim Raporu :

Madde 54 – Genel Müdürlüğün Merkez ve Taşra Teşkilatı ile bağlı kuruluşların, Federasyonlar Fonunun, 3289 sayılı Kanuna göre tescilleri yapılmış spor kulüplerinin ve kuruluşlarının teftişleri sonunda, cevaplı rapor yazmayı gerektirmeyen hallerde denetim raporu düzenlenir.

Raporlar Üzerinde Yapılan İşlemler :

Madde 55 – Raporlar, Başkan tarafından görevlendirilecek Müfettiş veya Müfettişler tarafından incelenir. Düzeltilmesi veya tamamlanması gereken hususlar varsa, bunların giderilmesi ilgili Müfettişten istenir. Müfettişin isteğe katılmaması halinde, Başkanca belirlenecek görüş doğrultusunda işlem yapılır.

Raporlar üzerinde Başkanlıkça yapılan incelemeden sonra aşağıdaki prosedür uygulanır;

- a) Raporla birlikte Başkanlık görüşü Genel Müdürlük Makamına sunulur.
- b) Genel Müdürlük Makamının Onayı raporla birlikte ilgili birimlere tebliğ edilerek, gereğinin ifası istenir.

ALTINCI KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Maaş, Yolluk ve Diğer Haklar :

Madde 56 – Müfettişler ve Müfettiş Yardımcıları yolluk ve yevmiyelerini yürürlükteki mevzuat hükümleri dahilinde alırlar.

İzin Kullanılması :

Madde 57 – Müfettişler izinlerini, Teftiş Kurulu Başkanlığının bilgisi dahilinde ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa istinaden kullanırlar.

Haberleşme :

Madde 58 – Müfettişler; teftiş, inceleme ve soruşturmalarda Bakanlık veya Genel Müdürlük seviyesindeki yazışmalarda, Teftiş Kurulu Başkanlığı aracılığı ile Bakanlık ve Genel Müdürlük kanalıyla, Merkez birimleri, bağlı kuruluşlar ve taşra teşkilatıyla ise doğrudan doğruya haberleşme yaparlar.

Müfettişler görevli gittikleri yerlere varış ve buradan ayrılışlarını aynı gün, Teftiş Kurulu Başkanlığına en seri vasıta ile yazılı olarak bildirirler. Birlikte çalışmalarda yazışma ve haberleşmeler kıdemli Müfettiş tarafından yapılır.

Müfettişler raporlarında Genel Müdürlük Makamı'na başlığını kullanırlar.

Kayıt ve Dosya İşleri :

Madde 59 – a) Müfettişler yazdıkları rapor ve diğer yazıların birer örneğini ve kendilerine gelen yazılarla, genelgeleri özel dosyalarında saklarlar.

b) Raporlar ilgili yerlere bir yazı ekinde gönderilir, bu yazılara raporların numarası verilir.

c) Müfettişler, çeşitli Makam ve ünitelere gönderdikleri rapor ve yazılar ile kendilerine gelen yazıların tarih, sayı ve konularını bir “kayıt defterine” işlerler ve gönderdikleri yazılara özel sayılarını verirler.

Mühür ve Belgeleri, Demirbaşlar :

Madde 60 – Genel Müdürlük Müfettişlerine ve yetkili Müfettiş Yardımcılarına mühür beratı ile birlikte birer resmi mühür verilir. Ayrıca Müfettişler ile yetkili ve yetkisiz Müfettiş Yardımcılarına Genel Müdür tarafından imzalanmış Müfettişlik kimlik belgesi verilir.

Müfettişlere, yazı ve hesap makinası, çanta gibi demirbaşlar Teftiş Kurulu Başkanlığınca sağlanır.

Yönerge :

Madde 61 – Bu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar çıkarılacak yönergeler ile belirlenir.

İKİNCİ BÖLÜM

Geçici Hükümler

Geçici Madde 1 – Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte Genel Müdürlük Teftiş Kurulunda Başkan ve Müfettiş olarak görev yapanların kazanılmış hakları saklıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kaldırılan Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Kaldırılan Hükümler :

Madde 62 – Bu Yönetmeliğin yayımı ile birlikte 14 Mayıs 1991 tarih ve 20871 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürürlük :

Madde 63 – Bu Yönetmelik yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme :

Madde 64 – Bu Yönetmelik hükümlerini Gençlik ve Spor Genel Müdürü yürütür.