

## YÖNETMELİK

Sağlık Bakanlığından:

**SAĞLIK BAKANLIĞI TEFTİŞ  
KURULU YÖNETMELİĞİ****BİRİNCİ BÖLÜM  
Başlangıç Hükümleri****Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Teftiş Kurulu Başkanlığının ve müfettişlerin görev, yetki ve sorumlulukları ile teftiş ve denetim faaliyetlerine, çalışma usul ve esaslarına, müfettiş yardımcılarının mesleğe alınmalarına, yetiştirilmelerine, tez hazırlamalarına, yarışma ve yeterlik sınavlarına ve diğer hususlara ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Bu Yönetmelik; Başkan, başkan yardımcıları, müfettişler ve müfettiş yardımcıları ile Başkanlık teşkilatında görevli diğer personel ve teftişe tabi olanların görev ve yükümlülüklerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 24 üncü maddesi ile 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 364 üncü ve 376 ncı maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Bakan: Sağlık Bakanını,

b) Bakanlık: Sağlık Bakanlığını,

c) Başkan: Sağlık Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanını,

ç) Başkanlık: Sağlık Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanlığını,

d) Kurul: Sağlık Bakanlığı Teftiş Kurulunu,

e) Merkezi sınav: 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelikte (A) grubu olarak adlandırılan kadrolara atanacaklar için bu Yönetmelikte belirtilen müfettiş yardımcılığı giriş sınavına kabul edilecekleri belirlemek amacıyla kullanılacak olan puanları sağlayan ve Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından yapılan Kamu Personel Seçme Sınavını (KPSS),

f) Müfettiş: Bakanlık başmüfettişlerini ve müfettişlerini,

g) Müfettiş yardımcısı: Bakanlık müfettiş yardımcılarını,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM****Başkanlığın Kuruluş, Bağlılık ile Görev ve Yetkileri****Kuruluş ve bağlılık**

**MADDE 4-** (1) Kurul; Başkan ile yeteri kadar müfettiş ve müfettiş yardımcılardan oluşur.

(2) Kurul, doğrudan Bakana bağlıdır. Kurulda görevli müfettiş ve müfettiş yardımcılara, Bakan ve Başkan dışında hiçbir merciden emir ve talimat verilemez.

(3) Başkanlığın, personel, mali hizmetler, bilgi işlem ve yazışma gibi idari işleri Bakana bağlı hizmet birimlerince yürütülür.

(4) Başkanlığa bağlı birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları Başkanlıkça çıkarılacak yönerge ile düzenlenir.

**Görev merkezi**

**MADDE 5-** (1) Kurulun görev merkezi Ankara'dır. Bu merkez, müfettişlerin, müfettiş yardımcılarının ve Başkanlık personelinin de görev merkezidir.

(2) Başkanlık, gerektiğinde Bakanın onayı ile İstanbul ve İzmir illerinde de görev merkezleri tesis edebilir veya aynı yolla kaldırabilir. Bu görev merkezlerinde, verilen talimatların yerine getirilmesi, büro hizmetlerinin yürütülmesi, müfettişlerin büroyla ilişkilerinin düzenlenmesi konularında o merkezdeki kıdemli müfettişlerden biri Başkanlıkça görevlendirilir.

**Başkanlığın görevleri**

**MADDE 6-** (1) Başkanlık, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 364 üncü maddesinde sayılan görevlerine ilaveten, Bakanın emri veya onayı ile Bakan adına aşağıdaki görevleri yapar:

a) Bakanlığın görev alanına giren konularda; teftiş, denetim ve rehberliğe ilişkin yöntem ve teknikleri geliştirmek, teftiş ve denetim alanındaki standart ve ilkelerin oluşturulmasını sağlamak, teftiş ve denetim rehberleri hazırlamak, teftiş ve denetimlerin etkinliğini ve verimliliğini artırıcı tedbirler almak.

b) Bakanlık teşkilatı ile gerektiğinde bağlı ve ilgili kuruluşların ve bunların denetimi altındaki kurum ve kuruluşların iş ve işlemleri hakkında teftiş, denetim, inceleme, soruşturma ve ön inceleme yapmak.

c) Bakanlık merkez birimleri ile bağlı ve ilgili kuruluşların bünyesinde kurulu denetim birimlerinin eşgüdüm ve koordinasyonunu sağlamak, denetim faaliyetlerini düzenlemek ve denetlemek, gerektiğinde Bakan onayı ile görevlendirmeler yapmak.

ç) Bakanlığın denetimine tabi tüm kamu/özel sağlık kurum ve kuruluşlarının, sağlıkla ilgili diğer kuruluşların ve kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının ilgili mevzuat, plan ve program çerçevesinde teftiş ve denetimini yapmak.

d) Sağlık politikalarının amaçlarına ulaşmasını sağlamak ve sağlık hizmetlerinin mevzuata, plan ve programa uygun olarak sürdürülmesini sağlamak amacıyla, denetlediği kurum ve kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişilere ilişkin gerekli önerileri hazırlamak ve Bakanlığa sunmak.

e) Teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma sonuçlarına göre yapılacak işlemler ve alınacak önlemler için Bakanlığa önerilerde bulunmak.

f) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

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

**MADDE 7-** (1) Başkan; 3 sayılı Üst Kademe Yöneticileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usûllerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinde belirtilen şekilde atanır.

(2) Başkanın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kurulu yönetmek, çalışmaları düzenlemek ve denetlemek.

b) Yıllık teftiş, denetim ve çalışma programlarını hazırlayarak Bakan onayından sonra uygulanmasını sağlamak.

c) Teftiş, denetim ve soruşturmalara ilişkin onayları Bakana sunmak.

ç) Müfettişleri görevlendirmek, müfettiş ve müfettiş yardımcılarının çalışmalarını, iş verimlerini, görevine olan ilgilerini, meslek ilke ve etiğine göre hareket edip etmediklerini izlemek, iş yükü analizi ve performans değerlendirmelerini yapmak, gerekli gördüğü zamanlarda bu çalışmalarını yerinde denetlemek.

d) Müfettişlerden gelen raporların incelenmesini, eksiklik ve hataların giderilmesini sağlamak, Bakan onayını müteakip işleme konulmak üzere ilgili birimlere göndermek.

e) Müfettişlerden gelen raporlarda yer alan konularla ilgili eksik inceleme bulunmamakla birlikte, tespit edilen hususlarla ilgili değerlendirme ve öneriler arasındaki uyumsuzluğun giderilmesi amacıyla yeni bir inceleme yaptırılmasının zaman ve kaynak israfına neden olabileceği durumlarda; raporlar ve eklerinde yer alan tespit ve bilgiler doğrultusunda mevzuata uygun işlem önerisinde bulunulmasını sağlamak üzere Başkanlık görüşü oluşturmak.

f) Bakanın gerekli gördüğü hallerde bizzat teftiş, denetleme, inceleme, araştırma, ön inceleme ve disiplin soruşturması yapmak.

g) İnceleme yapmak ve mesleki bilgilerini geliştirmek amacıyla dış ülkelere gönderilecek müfettişleri ilgili mevzuatta belirtilen esaslara göre belirlemek.

ğ) Yarışma, yetki ve yeterlik sınavlarının yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak, bu kapsamda oluşturulacak sınav komisyonlarını belirlemek, Bakan onayına sunmak.

h) Müfettiş yardımcılarının yetişmelerini sağlayıcı tedbirler almak.

ı) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının yetişme ve hizmet içi eğitimlerini düzenlemek ve buna ilişkin komisyonları görevlendirmek.

i) Teftiş hizmetlerinin yürütülmesinde ve mevzuat hükümlerinin yorumlanmasında uygulama birliğini sağlamak.

j) Kamu hizmetinin sunumunda karşılaşılan aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaptırmak, alınması gereken hukuki ve idari tedbirler konusunda teklifte bulunmak.

k) Başkanlığın faaliyet alanlarında uygulama birliğinin sağlanmasına yönelik rehber ve talimatların hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak.

l) Gerektiğinde Başkanlığın iç işleyişine ilişkin genelge veya talimat çıkarmak.

m) Gerek görülmesi halinde ihbar veya şikayetlerle ilgili bizzat bilgi veya ifade almak.

n) Bakan tarafından verilecek görevler ile mevzuatta öngörülen diğer görevleri yapmak.

(3) Başkan, müfettiş sıfat ve yetkilerini de haizdir.

(4) Başkan, Başkanlığın görevlerinin yerine getirilmesinden Bakana karşı sorumludur.

#### **Başkan yardımcısı**

**MADDE 8-** (1) Başkana yardımcı olmak üzere Bakan onayı ile müfettişler arasından yeterli sayıda yardımcı görevlendirilebilir.

(2) Başkan yardımcıları, Başkanın görevlendirmesi doğrultusunda iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar.

(3) Başkan yardımcıları, kendilerine verilen görev ve yetkilerin mevzuatla belirlenmiş usul ve esaslara uygun bir biçimde yerine getirilmesinden ve kullanılmasından Başkana karşı sorumludur.

#### **Raportör**

**MADDE 9-** (1) Müfettişler tarafından düzenlenen raporları değerlendirmek üzere, müfettişler arasından Başkan tarafından yeterli sayıda raportör görevlendirilebilir.

(2) Raportörler, kendilerine verilen görev ve yetkilerin mevzuatla belirlenmiş usul ve esaslara uygun bir biçimde yerine getirilmesinden ve kullanılmasından Başkana karşı sorumludur.

#### **Koordinatör**

**MADDE 10-** (1) Başkan tarafından gerekli görülen iş ve işlemlerin yürütülmesinde müfettişler arasından yeterli sayıda koordinatör görevlendirilebilir.

(2) Koordinatörler, kendilerine verilen görev ve yetkilerin mevzuatla belirlenmiş usul ve esaslara uygun bir biçimde yerine getirilmesinden ve kullanılmasından Başkana karşı sorumludur.

#### **Başkanlığa vekalet**

**MADDE 11-** (1) Başkanın yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni, yurt içi ve yurt dışı görevlendirme gibi nedenlerle geçici olarak görevinde bulunmadığı durumlarda Bakan tarafından, Başkanın teklifi ile başkan yardımcılarında birine vekalet görevi verilir.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Müfettişlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları**

##### **Müfettişlerin görev ve yetkileri**

**MADDE 12-** (1) Müfettişler, Bakan adına;

a) Görev ve yetkilerini kullanırken usulsüzlükleri önleyici, eğitici ve rehberlik yaklaşımını ön plâna çıkaran bir anlayışla hareket etmek,

b) Bakanlığın denetimi altındaki kişi, kurum ve kuruluşların mevzuata göre her türlü faaliyet, hesap ve işlemlerinin teftiş, denetim, inceleme, soruşturma ile ön incelemesini yapmak,

c) Görevlerini yaparken bizzat öğrenmiş oldukları görev emri dışında kalan yolsuzluk ve usulsüzlük durumlarını, gecikmeden olaya el koyabilmek üzere derhal Bakanlığa bildirmek, gecikmesinde zarar öngörülen ve delillerin kaybına meydan verebilecek hallerde delilleri toplamak,

ç) Bakanlık, bağlı ve ilgili kuruluşlarında görevli personelin, 19/4/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu kapsamına giren eylemlerine ilişkin olarak, anılan Kanun ile belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

d) Bakanlığı, bağlı ve ilgili kuruluşları ilgilendiren konularda yurt içinde ve yurt dışında incelemeler yapmak, görevlendirildikleri komisyon, kurs, seminer, sempozyum ve toplantılara katılmak ve sonuçlarını bir rapor halinde Başkanlığa bildirmek,

e) Refakatlerindeki müfettiş yardımcılarının meslekte yetişmesini sağlamak, yetiştirme dönemi sonunda değerlendirmelerini Başkanlığa sunmak,

f) Mevzuatta öngörülen yetkilerini kullanmak ve kendilerine verilen görevleri işin kapsamı ile uyumlu sürede ve eksiksiz tamamlamak,

g) Mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak, görülen yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırmak, hizmet kalitesini artırmak, kaynakların etkin ve verimli kullanılmasına, yolsuzluk ve usulsüzlüklerin önlenmesine ilişkin tedbirlerin alınmasına yönelik kanaatlerini belirten raporu Başkanlığa sunmak,

ğ) Görevleri sırasında gerekli gördükleri kişilerin ifadelerine başvurmak,

h) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

görev ve yetkilerini haizdirler.

(2) Müfettişler görevleri ile ilgili konularda Bakanlığın merkez ve taşra teşkilatı ile kamu ve özel kurum ve kuruluşlarla doğrudan yazışma yapabilirler. Ancak, Cumhurbaşkanlığı, TBMM, yüksek yargı organları, diğer bakanlıkların merkez ve yurt dışı kuruluşları ve Bakanlığın yurt dışı teşkilatıyla yazışmalarını Başkanlık aracılığıyla yaparlar.

(3) Teftiş, denetim, inceleme, soruşturma ve ön incelemeler esnasında, inceleme ve değerlendirilmesi uzmanlık bilgi ve tecrübesini gerektiren konuların varlığı halinde, müfettiş tarafından konu, uzman kurum veya kişilere incelettirilir. Bakanlık merkez teşkilatından hukuki veya teknik görüş talebi Başkanlık aracılığıyla yapılır.

(4) Müfettiş yardımcılarının bu maddede sayılan yetkileri kullanabilmeleri, on sekiz aylık bir yetiştirme süresinin sonunda kendilerine yetki verilmesiyle mümkündür.

##### **Müfettişlerin sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) Müfettişler, 14/9/2010 tarihli ve 27699 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Denetim Görevlilerinin Uyacakları Meslekî Etik Davranış İlkeleri Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda hareket ederler.

(2) Müfettişler, görevlerini yerine getirirken aşağıdaki temel kurallara uyarlar:

a) Yetkili makamlar tarafından verilen iş ve görevleri süresinde ve eksiksiz olarak tamamlarlar.

b) Mesleğin gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak davranışlarda bulunamazlar.

c) Gidecekleri yer ve yapacakları işleri açıklayamazlar. Görevleri nedeniyle edindikleri gizli bilgi ve belgeleri kendilerinin veya üçüncü kişilerin faydasına kullanamazlar.

- ç) Denetime tabi olanların icra işlerine müdahale edemezler.  
d) Evrak, defter ve kayıtlar üzerine şerh, ilave ve düzeltme yapamazlar.  
e) Refakatine verilen müfettiş yardımcılarının en iyi şekilde yetişmesine özel bir önem verirler ve bu amaçla refakat boyunca müfettiş yardımcılarının meslek ve hizmet gereklerine uygun şekilde yetişmelerini gözetirler.  
f) Teftiş edilen birimin faaliyetlerini aksatmayacak şekilde teftiş yaparlar.  
g) Meslektaşlarına, diğer kamu görevlilerine ve ilgili diğer şahıslara karşı nazik, ölçülü ve saygılı davranırlar.  
ğ) Teftiş, denetim, inceleme, soruşturma ve ön incelemeyle görevli buldukları sırada, bu işlerle ilgili bulunanlara konuk olamazlar, doğrudan veya dolaylı olarak soruşturma ile ilgili olanların hizmet ve ikramlarını kabul edemezler, bunlarla alışveriş yapamazlar, borç alıp veremezler.  
h) Toplumun Başkanlığa ve kendilerine duyduğu güveni sarsabilecek davranışlardan kaçınırlar.  
ı) Sosyal medya ve dijital platformları kullanırken mesleğin gerektirdiği tarafsızlık, saygınlık, güven, nezaket ve saygı ilkelerine yakışır bir şekilde hareket ederler.

(3) Müfettişler, görev onayında tanımlanan işin veya olayın dışında görev emri verilmedikçe resen teftiş, denetim, inceleme, soruşturma ve ön inceleme yapamazlar.

#### **Görevden uzaklaştırma**

**MADDE 14-** (1) Müfettişler teftiş, denetim, inceleme, soruşturma ve ön inceleme sırasında;

- a) Görevin yapılmasını güçleştirici veya engelleyici davranışlarda bulunan,  
b) Görevde kalması halinde kamu zararını artıracakları anlaşılan,  
c) Suç delillerini karartacağı öngörülen,  
ç) Kamu hizmetinin gerekleri yönünden görevi başında kalmasında sakınca görülen,  
her kademe ve unvandaki görevliler hakkında 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 137 nci maddesinde belirtilen hususlar göz önünde bulundurularak, 138 inci maddesinde belirtilen görevden uzaklaştırma tedbiri uygulayabilir.

(2) Görevden uzaklaştırma önlemi; teftiş, denetim, inceleme, soruşturma ve ön incelemenin her aşamasında alınabilir. Ancak, ilgilinin görevi başında kalmasının sakıncalı görüldüğünün açık bir biçimde ortaya konulması gerekir.

(3) Görevden uzaklaştırma keyfiyeti; müfettiş tarafından gerekçesiyle birlikte görevden uzaklaştırılana, birinci derecedeki amiri ile atamaya yetkili amirine ve Başkanlığa yazıyla hemen bildirilir.

(4) İnceleme ve soruşturma sonunda, disiplin yönünden memuriyetten çıkarılması veya cezai bir işlem uygulanması gerekmeyen anlaşılanlar hakkındaki görevden uzaklaştırma öneminin kaldırılması teklifi, müfettişlerce ilgili mercilere ve Başkanlığa bekletilmeksizin bildirilir.

#### **Görevlendirme**

**MADDE 15-** (1) Müfettişler, Bakanlık Makamının emri ve onayı üzerine Başkandan aldıkları talimatla görev yaparlar.

(2) Müfettişler teftiş, denetim, inceleme, soruşturma ve ön inceleme kapsamında olmayan rehberlik ve araştırma yapılmasını gerektiren hallerde Başkan tarafından resen görevlendirilirler.

#### **Müşterek çalışma**

**MADDE 16-** (1) Aynı iş emriyle birden fazla müfettiş görevlendirilmesi halinde kıdemli müfettiş çalışmaları koordine eder ve işlerin süresinde bitirilmesini sağlayacak önlemleri alır.

#### **İşlerin devri ve geri bırakılması**

**MADDE 17-** (1) Müfettişler, zorunlu ve istisnai haller dışında kendilerine verilen işleri ara vermeden bizzat yapıp bitirirler. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Başkanlığa zamanında bilgi verip alacakları talimata göre hareket ederler. Müfettişlere verilen işin devredilmemesi asıldır. Ancak geri bırakma ve devir zorunluluğu doğarsa müfettişler, ellerindeki işleri Bakanın veya Başkanın yazılı emri veya onayı ile Başkanlık aracılığıyla başka bir müfettişe devredebilirler.

(2) İş devredecek müfettiş tarafından bir devir notu hazırlanır. Devir notuna; devredilen işin ne olduğu, işin hangi kısmının ne dereceye kadar incelendiği, gerek görülmesi halinde iş hakkındaki görüş ve kanaatler yazılır. İşle ilgili bütün belgeler ilişik listesine bağlanarak devir notuyla birlikte Başkanlığa teslim edilir.

#### **Müfettişlerin koordinasyon görevi**

**MADDE 18-** (1) Müfettişler, görevlendirildikleri ve yetkili oldukları konularda Bakanlığın merkez veya taşra teşkilatı, bağlı ve ilgili kuruluşları ile valilik ve kaymakamlıklarla başlatılmış olan teftiş, denetim, inceleme ve soruşturmalarda koordinasyon görevini de yerine getirir. Müfettiş tarafından gerek görülmesi halinde daha önce yapılmış çalışmalar ile ilgili bilgi ve belgeler yetkili mercinin bilgisi dâhilinde müfettişe devredilir. Müfettişler, bu durumu raporlarında belirtir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Müfettiş Yardımcılığına Giriş ve Sınavlar**

#### **Müfettiş yardımcılığına giriş**

**MADDE 19-** (1) Bakanlık müfettişliği mesleğine, özel yarışma sınavıyla müfettiş yardımcısı olarak girilir.

(2) Yarışma sınavının yapılmasına Bakanın teklifi ve Bakan onayı ile karar verilir.

### **Yarışma sınavı**

**MADDE 20-** (1) Müfettiş yardımcılığına atanmak için Bakanlıkça yapılacak yarışma sınavını kazanmak şarttır.

(2) Yarışma sınavının tarihleri, sınava davet ve ilan ile ilgili hususlar Bakanlıkça belirlenir.

(3) Yarışma sınavı, yazılı ve sözlü sınav veya yalnızca sözlü sınav şeklinde yapılabilir.

(4) Yarışma sınavının yazılı ve sözlü olarak yapılması durumunda, sözlü sınava katılabilmek için yazılı sınavdan geçerli puanı almak şarttır.

(5) Yazılı ve sözlü sınavlar Ankara'da yapılır.

### **Yarışma sınavı komisyonu**

**MADDE 21-** (1) Yarışma sınavını yapacak komisyon, Başkanın veya bir başkan yardımcısının başkanlığında, dört müfettiş üye olmak üzere beş kişiden oluşur. Komisyon başkanı ve üyeleri yedekleriyle birlikte Başkanın önerisi ve Bakanın onayı ile belirlenir.

(2) Komisyon üye tam sayısı ile toplanır ve oy çokluğuyla karar alır.

(3) Komisyon üyeleri boşanmış olsalar dahi eşlerinin, üçüncü dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve kayın hısımlarının veya evlatlıklarının katıldığı sınavlarda görev alamazlar. Bu durumdaki asil üyelerin yerine yedek üye görevlendirilir.

### **Yarışma sınavının şekli**

**MADDE 22-** (1) Son başvuru tarihi itibarıyla geçerlilik süresi dolmamış merkezi sınavdan, yarışma sınavının ilanında belirtilen puan türlerine göre asgari puanı almış olanlar, yapılacak yarışma sınavına katılabılır. Yazılı sınava katılacakların sayısı, atama yapılacak kadro sayısının yirmi katından fazla olamaz. Merkezi sınav puanı en yüksek adaydan başlamak üzere yapılan sıralama sonucunda son sıradaki aday ile eşit puana sahip diğer adaylar da sınava çağrılır.

(2) Yarışma sınavının yazılı ve sözlü olarak yapılması durumunda, yazılı sınav Bakanlıkça yapılabileceği gibi üniversitelere veya sınav merkezi bulunan diğer kamu kurumlarına da yaptırılabilir. Bu sınavda başarı gösterenler sözlü sınava çağrılır.

(3) Sözlü sınava, yazılı sınavda başarılı olan adaylardan veya sadece sözlü sınav yapılması halinde merkezi sınav puanı ile alınacak müfettiş yardımcısı kadrosunun dört katına kadar aday, başarı sırasına göre çağrılır.

### **Yarışma sınavının ilanı**

**MADDE 23-** (1) Sınavın şekli, yeri ve zamanı, müracaat tarihi ve yeri, sınava katılma şartları, atama yapılacak kadro ve sınava alınacak aday sayısı, sınav konuları, istenilecek belgelere ilişkin bilgiler ile diğer hususlar, 10 sayılı Resmî Gazete Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesininin 5 inci maddesi hükümleri çerçevesinde ilan verilerek suretiyle adaylara duyurulur. İlan, ilk başvuru tarihinden en az on beş gün önce yapılır.

### **Yarışma sınavına başvuru şartları**

**MADDE 24-** (1) Yarışma sınavına katılabilmek için aşağıda gösterilen nitelikleri taşımak gerekir:

a) 657 sayılı Kanunun 48 inci maddesinde belirtilen genel şartları taşımak.

b) Başkanlığın kadro ve ihtiyaç durumuna göre;

1) İktisadi ve idari bilimler, siyasal bilgiler, hukuk, iktisat ve işletme fakültelerinden veya bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilmiş yurt içi ve yurt dışındaki en az lisans düzeyindeki öğretim kurumlarından,

2) Tıp, diş hekimliği, eczacılık ve mühendislik fakülteleri veya bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilmiş yurt içi ve yurt dışındaki en az lisans düzeyindeki öğretim kurumlarından, mezun olmak.

c) Yarışma sınavının yapıldığı yılın ocak ayının birinci günü itibarıyla otuz beş yaşını doldurmamış olmak.

ç) Yarışma sınavının son başvuru tarihi itibarıyla sınav duyurusunda belirtilecek merkezi sınavın ilgili puan türünden veya türlerinden Başkanlıkça belirlenecek asgari puan şartını sağlamak.

d) Adli sicili yönünden müfettişliğe engel hali bulunmamak.

e) Sağlık durumu bakımından yurdun her yerinde görev ve yolculuk yapmaya elverişli olmak.

(2) Birinci fıkrada belirtilen şartları taşımadıkları daha sonradan anlaşılan adayların yarışma sınavını kazanmaları halinde atamaları yapılmaz, bu durumun atamadan sonra ortaya çıkması halinde ise atama işlemi iptal edilir. Bunlar hiçbir hak talep edemezler ve gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilenler hakkında 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun ilgili hükümleri uygulanmak üzere Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur.

### **Başvuruda istenecek belgeler ve başvuru şekli**

**MADDE 25-** (1) Yarışma sınavına girmek isteyen adaylar;

a) Sınav başvuru formu,

b) Merkezi sınav sonuç belgesi,

c) İki adet vesikalık fotoğraf,

ç) Yüksek öğrenim diploması veya mezuniyet belgesi,

ile bizzat, posta yoluyla ya da elektronik ortamda başvururlar. Bu başvuru usullerinden hangisinin uygulanacağı ilanda belirtilir.

(2) Postadaki gecikmeler nedeniyle ve ilanda belirtilen süre içerisinde yapılmayan başvurular değerlendirmeye alınmaz.

(3) Sınav başvuru formu, adayın Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarasını, sağlık durumu bakımından yurdun her yerinde görevini devamlı yapmaya engel bir durumu olmadığını, 657 sayılı Kanunun 48 inci maddesine göre adli sicil yönünden memuriyete engel bir halin bulunmadığını, erkek adayların askerlikle ilişkisi olmadığını form üzerinde işaretleyerek beyan edeceği şekilde düzenlenir. Sınava başvuru sırasında istenen belgelerin fotokopileri çekilip aslına uygunluğu görevli tarafından kontrol edildikten sonra söz konusu belgeler ilgililere iade edilir.

#### **Başvuruların incelenmesi ve adayların sınava kabulü**

**MADDE 26-** (1) Yarışma sınavı öncesinde başvuruların süresinde yapılıp yapılmadığı adaylarda aranan şartların mevcut olup olmadığı Başkanlıkça tespit edilir ve yarışma sınavına katılmaya hak kazananlar Başkanlığın internet sayfasında ilan edilir.

(2) Yazılı sınava girme hakkı kazanan adaylara fotoğraflı sınav giriş belgesi verilir. Sınav giriş belgesinde kimlik bilgileri, sınav yeri, tarihi ve saati yer alır. Sınav giriş belgesi olmayan adaylar sınava katılamaz.

(3) Yazılı sınava katılacakların listesine, isim listesinin ilanından itibaren beş gün içinde itiraz edilebilir. Yapılan itirazlar sınav hazırlık komisyonunca itiraz tarihinden itibaren en geç beş gün içerisinde sonuçlandırılır. Bu süre, incelemenin zorunlu kılması halinde en fazla on güne kadar uzatılabilir.

#### **Yarışma sınavı yazılı sınav konuları**

**MADDE 27-** (1) Yarışma sınavı, ikinci ve üçüncü fıkralardaki konulardan seçilmek suretiyle ve yürürlükteki mevzuat hükümleri esas alınarak yapılır.

(2) 24 üncü maddenin birinci fıkrasının (b) bendinin (1) numaralı alt bendinde belirtilen fakültelerden mezun olanlar için yazılı sınav konuları şunlardır:

- a) Hukuk;
  - 1) Anayasa hukuku (genel esaslar).
  - 2) İdare hukukunun genel esasları, idari yargı, idari teşkilat.
  - 3) Ceza hukuku (genel esaslar ve memur suçları).
  - 4) Medeni hukuk (genel esaslar ve aynı haklar).
  - 5) Borçlar hukuku (genel esaslar).
  - 6) Ticaret hukuku (genel esaslar).
  - 7) Ceza muhakemesi hukuku (genel esaslar).
- b) İktisat;
  - 1) İktisat teorisi (mikro iktisat, makro iktisat).
  - 2) İktisadi düşünceler ve doktrinler tarihi.
  - 3) Para, banka, kredi ve konjonktür.
  - 4) Uluslararası iktisadi ilişkiler ve teşekküller.
  - 5) İşletme iktisadı.
  - 6) Güncel ekonomik sorunlar.
- c) Maliye;
  - 1) Genel maliye teorisi ve maliye politikaları.
  - 2) Kamu giderleri.
  - 3) Bütçe.
- ç) Muhasebe;
  - 1) Genel muhasebe.
  - 2) Bilanço analizi ve teknikleri.
  - 3) Ticari hesap.
- d) Kompozisyon (genel, güncel ve sosyo-ekonomik ve Bakanlığın sağlık politikaları ile alakalı konular).

(3) 24 üncü maddenin birinci fıkrasının (b) bendinin (2) numaralı alt bendinde belirtilen fakültelerden mezun olanlar için yazılı sınav konuları şunlardır:

- a) Mezun olunan bölümlerin müfredatı dikkate alınarak belirlenen alan bilgisi konuları.
- b) Kompozisyon (genel, güncel ve sosyo-ekonomik ve Bakanlığın sağlık politikaları ile alakalı konular).

#### **Yarışma sınavının yazılı kısmının yapılma şekli**

**MADDE 28-** (1) Sınav komisyonu üyeleri tarafından, yazılı sınav soruları ve her soruya verilecek puanlar ile cevapları veya cevap anahtarları hazırlandıktan sonra imzalanmak suretiyle mühürlü zarf içinde sınav komisyonu başkanına teslim edilir. Yazılı sınav sorularının puanları ve sınavın süresi soru kâğıtlarında belirtilir.

(2) Çoğaltılan soru kâğıtları zarflar içerisine konularak mühürlenmek suretiyle kapatılıp muhafaza edilir ve sınav salonunda adayların huzurunda açılır.

(3) Yazılı sınavda, Başkanlık tarafından görevlendirilen müfettişler gözetmenlik yaparlar. Sınava başlamadan önce, sınava girenlerin isimleri bir tutanakla tespit edilir, soru zarflarının sağlam, kapalı ve mühürlü olduğu hususunda da ayrı bir tutanak düzenlenir. Zarflar açılarak soru kâğıtları adaylara dağıtılır.

(4) Sınavda, önceden mühürlenmiş cevap kâğıtları kullanılır. Sınav kâğıtlarının özel bölümü dışındaki yerlere ad, soyad ya da kimliği belirtecek herhangi bir işaret konulamaz. Aksi takdirde sınav kâğıdı iptal edilir. Adaylar tarafından cevaplanan sınav kâğıdının özel bölümleri kapatılıp yapıştırılarak gözetmenler aracılığıyla salon başkanına teslim edilir.

(5) Yazılı sınav sona erdikten sonra, sınav girenlerin adı, soyadı, teslim ettiği kâğıt adedi, sınavın başlama ve bitiş saati ile ilgili olabilecek diğer hususlar, sınavın sonucuna ilişkin düzenlenen tutanağa yazılır.

(6) Sınav sonunda; toplanan sınav kâğıtları ve tutanaklar, zarf içine konularak kapatılıp mühürlenildikten sonra sınav komisyonu başkanına teslim edilir.

#### **Yarışma sınavı yazılı sınav notlarının değerlendirilmesi**

**MADDE 29-** (1) Yarışma sınavında her konu grubu için tam not 100 puandır. Yazılı sınavı başarmış sayılmak için her konu grubu için alınan notun 50'den ve konu gruplarının aritmetik ortalamasının da 70'ten aşağı olmaması gerekir.

(2) Sınav kâğıtları, sınav komisyonu tarafından ayrı ayrı veya birlikte kapalı bölümleri açılmadan değerlendirilir.

(3) Sınav kâğıtlarındaki cevaplarla, cevap anahtarlarının karşılaştırılması sonucu verilen notlar sınav kâğıdının üst kısmına yazılır. Tüm kâğıtlar değerlendirildikten sonra, sınav komisyonu üyeleri tarafından kapalı olan kimlik bölümü açılarak, en yüksek notlardan başlamak üzere başarı sırasını gösterir bir tutanak düzenlenir. Notların eşitliği halinde yarışma sınavına başvurduğu merkezi sınav puan türündeki puanı yüksek olana öncelik tanınır.

(4) Yazılı sınavda başarı göstererek sözlü sınav girmeye hak kazananların listesi Başkanlık tarafından ilan edilir. Başvurular elektronik platformda alındıysa e-posta ile ilgililere bilgi verilerek, Bakanlık ve Başkanlığın internet sitelerinde duyurulur.

#### **Yarışma sınavının sözlü kısmı**

**MADDE 30-** (1) Sözlü sınavın yapılacağı yer, tarih ve saat belirtmek suretiyle Bakanlık ve Başkanlığın internet sitelerinde ilan edilir.

(2) Sözlü sınavda aday;

- Yazılı sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi,
  - Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü,
  - Liyakati, temsil kabiliyeti, davranış ve tepkilerinin mesleğe uygunluğu,
  - Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı,
  - Genel yetenek ve genel kültürü,
  - Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı,
- yönlerinden değerlendirmeye tabi tutulur.

(3) Adaylar, komisyon tarafından ikinci fıkranın (a) bendi için 50 puan, (b) ile (e) bentlerinde yazılı özelliklerin her biri için 10'ar puan üzerinden değerlendirilir ve verilen puanlar ayrı ayrı tutanağa geçirilir. Sözlü sınavda başarılı sayılmak için, komisyon başkan ve üyelerinin 100 tam puan üzerinden verdikleri puanların aritmetik ortalamasının en az 70 olması şarttır.

#### **Yarışma sınavının değerlendirilmesi ve sonuçlarının ilanı**

**MADDE 31-** (1) Yarışma sınavını başarmış sayılmak için yarışma sınavı notunun 70'ten az olmaması gerekir. Yarışma sınavı notu, yazılı sınav notu ile sözlü sınav notu toplamının ortalaması alınarak bulunur. Yarışma sınavı yalnız sözlü sınav şeklinde yapılmışsa yarışma sınavı notu adayın sözlü sınav notudur.

(2) Yarışma sınavı notu en yüksek olan adaydan başlanmak suretiyle ilanda belirtilen kadro sayısı kadar asıl, ilanda belirtilen kadro sayısının yarısını geçmemek kaydıyla da yedek liste belirlenir. Yarışma sınavı notunun eşitliği halinde sırasıyla yazılı sınav notu, yarışma sınavına başvurduğu merkezi sınav puan türündeki puanı yüksek olan aday öncelik kazanır. Sınav sonuçları Bakanlığın ve Başkanlığın internet sitelerinde ilan edilir, ayrıca asıl ve yedek listede yer alan adaylara tebligat yapılır. Asıl adaylardan atama için müracaat etmeyen veya ataması yapıp da göreve başlamayan adayların ya da göreve başlayıp da herhangi bir sebeple görevden ayrılanların yerine sınav sonuçlarının ilanından itibaren altı ay içerisinde yedek adaylar başarı sırasına göre çağrılır. Atama için müracaat etmeyen veya ataması yapıp da göreve başlamayan adaylar için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz.

#### **Sınav sonuçlarına itiraz**

**MADDE 32-** (1) Yazılı ve sözlü sınav sonuçlarına itiraz, sınav sonuçlarının ilan edildiği günden başlamak üzere 5 iş günü içerisinde Başkanlığa yapılır. Başkanlık 10 iş günü içerisinde itiraza cevap verir.

#### **Müfettiş yardımcılığına atanma**

**MADDE 33-** (1) Yarışma sınavında başarı gösterenler, başarı sırasına göre atanır.

(2) Yarışma sınavını kazanan adaylara Başkanlık tarafından gerekli tebligat yapılır. Giriş sınavını asıl olarak kazanıp atanma hakkından feragat edenler, atandığı halde kanuni süresi içinde göreve başlamayanlar ile atanma sırası gelen yedek adaylardan atanma hakkından feragat edenler veya atandıkları halde kanuni süresi içinde göreve başlamayanlar için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz. Bunların yerlerine, yedek olarak sınavı kazanan adaylar arasından başarı sırasına göre atama yapılabilir.

#### **Yarışma sınavı belgelerinin saklanması**

**MADDE 34-** (1) Yarışma sınavı ile ilgili belgeler, 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine ve ilgili mevzuata uygun olarak saklanır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi ve Tez Süreci**

#### **Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesi**

**MADDE 35-** (1) Müfettiş yardımcılığı süresi en az üç yıldır.

(2) Müfettiş yardımcılarını, 21/2/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik ile bu Yönetmelikte belirtilen esaslar dâhilinde en fazla 6 ay temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staja tabi tutulurlar.

(3) Müfettiş yardımcılarını, hazırlayıcı eğitim ve staj kapsamında pratik becerilerini geliştirmek üzere teftiş ve denetim çalışmalarında görevlendirilebilirler.

(4) Müfettiş yardımcılarını, müfettişliğin gerektirdiği bilgi, beceri ve etik değerleri kazanmaları amacıyla gerekli teorik ve pratik eğitimlerden geçirilir. Başkanlıkça belirlenen eğitim sürecinde;

a) Bakanlığın teşkilat yapısı, görevleri ve çalışma düzeni hakkında bilgi ve tecrübe kazanmaya,

b) Bakanlık görev alanına giren konulara ilişkin mevzuata ve bu mevzuatın uygulanmasına ilişkin bilgi ve becerileri kazanmaya,

c) Yazışma, rapor yazma, inceleme ve araştırma teknikleri konularında gerekli bilgi ve yeteneği kazanmaya,

ç) Mesleğin gerektirdiği bilgi işlem teknolojilerini öğrenmelerini sağlamaya,

d) Şahsiyetlerini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmeye,

e) Yürürlükteki mevzuat ile teftiş, denetim, inceleme, soruşturma ve ön inceleme konularında tecrübe ve ihtisas sahibi olmalarını sağlamaya,

f) Teftiş ve denetim kültürü ile rehberlik anlayışını geliştirmeye,

g) Temel yazılı ve sözlü iletişim becerileri ile analitik düşünme alışkanlığı kazandırmaya,

ğ) Çalışma disiplini ve ekip çalışması alışkanlığı kazandırmaya,

h) Bilimsel çalışma ve teknolojinin getirdiği yeniliklerden yararlanma alışkanlığını kazandırmaya,

yönelik çalışmalarda bulunurlar.

#### **Müfettiş yardımcılarının yetki verilmesi**

**MADDE 36-** (1) Müfettiş yardımcılarını en az iki ayrı müfettiş refakatinde teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma usulleri hakkında bilgi ve deneyimlerini geliştirme ve müstakil olarak görev yapabilecek duruma gelmelerini sağlamak üzere eğitim alırlar. Müfettiş yardımcılarını, refakatinde buldukları müfettişin denetim ve gözetimi altındadır.

(2) On sekiz aylık yetiştirilme sürecini tamamlayan ve refakatinde çalıştıkları müfettişlerce olumlu görüş verilen müfettiş yardımcılarını Başkanlıkça tespit edilen bir tarihte yetki sınavına tabi tutulurlar. On sekiz aylık sürenin hesabında temel ve hazırlayıcı eğitimde geçen süreler de dikkate alınır. Aylıksız izin ve toplamı üç ayı aşan hastalık ve refakat izinleri bu sürenin hesabında dikkate alınmaz.

(3) Yetki sınavı; müfettiş yardımcılarının, görev ve yetki alanlarıyla ilgili mevzuat bilgilerinin yeterli olup olmadığını, mesleğin gerektirdiği nitelikleri kazanıp kazanmadıklarını ölçen bir sınavdır. Bu sınavda başarılı olan müfettiş yardımcılarını teftiş, denetim, soruşturma, inceleme ve ön inceleme yetkisi verilir.

(4) Yetki sınavı, Başkanlıkça belirlenen esaslar çerçevesinde yazılı olarak yapılır. Yetki sınavında başarılı olmak için, 100 tam puan üzerinden en az 70 puan alınması gerekir.

(5) Yetki sınavında başarılı olamayanlar, 6 ay süresince müfettiş refakatinde çalıştıktan sonra Başkanlıkça belirlenen bir tarihte yeniden yetki sınavına girerler.

(6) İkinci sınavda da başarılı olamayan veya özürsüz olarak sınava girmeyen müfettiş yardımcılarını müfettişlerinin refakatinde çalışmalarına devam ederler.

#### **Tez jürisi ve görevleri**

**MADDE 37-** (1) Tez jürisi, Başkanın onayı ile müfettişler arasından seçilen biri jüri başkanı olmak üzere beş üyeden oluşur. Ayrıca aynı vasıfları haiz 5 yedek üye de belirlenir. Başkanlıkça belirlenecek tez konularıyla ilgili alanlarda öğretim üyeleri de tez jürisi üyesi olarak görevlendirilebilir. Ancak bu şekilde görevlendirilecek üye sayısı ikiye geçemez.

(2) Tez jürisi, tez konularını belirler ve tezleri değerlendirir.

#### **Tez konusunun belirlenmesi**

**MADDE 38-** (1) Müfettiş yardımcılarının aylıksız izin ile toplamı üç ayı aşan hastalık ve refakat izinleri hariç iki yıllık fiili hizmetinin bitiminden itibaren tez hazırlama süreci başlar.

(2) Bakanlığın görev alanına giren ana hizmet konuları esas alınarak tez jürisi tarafından belirlenen tez konuları, müfettiş yardımcılarını tebliğ edilmek üzere liste halinde Başkan onayına sunulur.

(3) Müfettiş yardımcılarını, kendilerine tebliğ edilen tez konuları arasından tercih sırasına göre üç tez konusunu tez jürisinin onayına sunulmak üzere Başkanlığa bildirir. Tez jürisi, üç tez konusundan birini veya gerekli görülen hallerde başka bir tez konusunu müfettiş yardımcısının hazırlayacağı tez olarak belirleyebilir.



(4) Tez jürisi, tez konularının belirlenme sürecinde her müfettiş yardımcısına müfettiş yardımcısının teklifi doğrultusunda veya resen tez danışmanı belirler. Bir öğretim üyesi veya müfettişten tez danışmanı belirlenebileceği gibi tez konusu ile ilgili ihtisas sahibi kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan personelden de tez danışmanı belirlenebilir.

(5) Uygun bulunan tez konuları ve tez danışmanları, müfettiş yardımcılara tebliğ edilmek suretiyle kesinleşir.

(6) Müfettiş yardımcısına tez konusunun kesinleşmesinden itibaren altı ay tez hazırlama süresi verilir ve verimli bir çalışma yapabilmemesini sağlamak amacıyla bu sürenin son iki ayı içerisinde başka görev verilmaz.

#### **Tez hazırlanmasına ilişkin esaslar**

**MADDE 39-** (1) Tezin, başka bir kurum ve kuruluşta uzmanlık, yüksek lisans, doktora tezi veya başka bir ad altında aynı şekilde incelenip savunulmamış olması zorunludur. Müfettiş yardımcısının hazırlayacağı tezin kendi görüş ve değerlendirmeleri ile önerilerini içermesi ve bilimsel çalışma etiğine uygun olması gerekir.

(2) Müfettiş yardımcısı, tezini tez danışmanının rehberliğinde bilimsel esaslara ve tez hazırlama kılavuzuna uygun olarak hazırlar. Tez hazırlama kılavuzu Başkanlıkça hazırlanır. Tezde savunulan fikir ve görüşlerin özgünlüğü ile sorumluluğu tezi hazırlayan müfettiş yardımcısına aittir, bu görüşler Bakanlığın kurumsal görüşünü yansıtmaz.

#### **Tezin teslimi ve değerlendirilmesi**

**MADDE 40-** (1) Müfettiş yardımcısı, tez hazırlanması için verilen süre sonunda tezini Başkanlığa sunar.

(2) Tez jürisi, teslim aldığı tezleri en geç bir ay içerisinde inceler ve bu sürenin bitiminden itibaren bir ay içerisinde müfettiş yardımcısını tezini savunmak üzere çağırır. Tezini teslim ettiği halde kabul edilebilir bir mazeret sebebiyle tez savunmasına girememiş olan müfettiş yardımcısı için ayrı bir savunma tarihi belirlenir.

#### **Tezin savunulması**

**MADDE 41-** (1) Müfettiş yardımcısı, belirlenen günde tezini sözlü olarak savunur ve tez jürisinin tez konusu ile ilgili sorularını cevaplandırır.

(2) Tez jürisi üyelerinin her biri, savunma toplantısının ardından teze ilişkin puanlamasını yapar. 100 tam puan üzerinden yapılacak değerlendirmede verilen notların aritmetik ortalaması en az 70 puan olan tez başarılı kabul edilir.

(3) Kabul edilebilir bir mazereti olmaksızın savunma toplantısına girmeyen müfettiş yardımcısı başarısız tez vermiş sayılır.

#### **Tezin başarısız bulunması**

**MADDE 42-** (1) Süresi içinde tezlerini sunmayan veya tezleri başarılı bulunmayan müfettiş yardımcılara, başarısız olma gerekçesinin yer aldığı tez jürisi raporunu dikkate almak suretiyle yeni bir tez hazırlaması için altı ayı aşmamak üzere ek süre verilir. Verilen ek süre içinde tezlerini sunmayan veya ikinci defa hazırladıkları tezleri de başarılı kabul edilmeyenler hakkında 46 ncı madde hükümleri uygulanır.

### **ALTINCI BÖLÜM**

#### **Yeterlik Sınavı ve Müfettişliğe Atama**

##### **Yeterlik sınav komisyonu**

**MADDE 43-** (1) Yeterlik sınavını, 21 inci maddede belirtilen şekilde oluşturulan sınav komisyonu yapar.

##### **Yeterlik sınavı**

**MADDE 44-** (1) Tezi başarılı kabul edilen müfettiş yardımcısı, aylıksız izin ile toplamı üç ayı aşan hastalık ve refakat izinleri hariç en az üç yıl fiilen çalışması kaydıyla yeterlik sınavına girmeye hak kazanır.

(2) Yeterlik sınavı, sınav tarihinden en az iki ay önce ilan edilen konularda yazılı ve sözlü olarak yapılır. Sınav soruları yeterlik sınav komisyonunca hazırlanır. Yazılı ve sözlü sınav puanlarının aritmetik ortalaması alınarak 100 tam puan üzerinden en az 70 puan alanlar başarılı sayılır. Yeterlik sınavında başarılı sayılmak için yazılı sınav puanının 60 puandan aşağı olmaması gerekir.

(3) Yeterlik sınavında başarılı olamayanlar ile sınava girmeye hak kazandığı halde geçerli mazereti olmaksızın sınava girmeyenlere Başkanlıkça belirlenecek bir tarihte ikinci kez sınav hakkı verilir.

(4) İkinci kez girdiği yeterlik sınavında başarılı olamayanlar ile sınava girmeye hak kazandığı halde ikinci kez yeterlik sınavına girmeyenler hakkında 46 ncı madde hükümleri uygulanır.

##### **Yeterlik sınavında başarılı olanlar ve müfettişliğe atama**

**MADDE 45-** (1) Müfettiş yardımcılığında en az üç yıl çalışıp yeterlik sınavını başarmış olanlar, bu sınavdaki başarı sırasına göre 3 sayılı Üst Kademe Yöneticileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usullerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine göre müfettişliğe atanırlar.

##### **Meslekten çıkarılma**

**MADDE 46-** (1) 42 nci madde gereğince tezleri başarılı kabul edilmeyenler, ikinci kez girdiği yeterlik sınavında başarılı olamayanlar ile yeterlik sınavına girmeye hak kazandığı halde ikinci kez sınava girmeyenler müfettiş yardımcısı unvanını kaybederler ve Bakanlıkta durumlarına uygun memur unvanlı kadrolarına atanırlar.

### **YEDİNCİ BÖLÜM**

#### **Teftişe Tabi Olanların Yükümlülükleri**

##### **Teftişe tabi olanların yükümlülükleri**

**MADDE 47-** (1) Teftiše tabi gerçek ve tüzel kişiler, teftiş için gereken gizli dahi olsa bütün belge, defter ve bilgileri talep edildiği takdirde ibraz etmek, para ve para hükmündeki evrakı ve ayniyatı ilk talebinde göstermek, sayılmasına ve incelemesine yardımcı olmak zorundadır. Müfettişler görevleri sırasında tüm resmi daire, kurum, kuruluş ve kamuya yararlı derneklerle gerçek ve tüzel kişilerden gerekli yardım, bilgi, evrak, kayıt ve belgeleri istemeye yetkili olup kanuni bir engel olmadıkça bu isteğin yerine getirilmesi zorunludur.

(2) Teftiše tabi kamu ve özel tüm sağlık kurum ve kuruluşlarının yönetici ve görevli memurları ile çalışanları; müfettişlerin görevlendirildikleri konularda bilgi işlem sistemleri, raporlama araçları, internet, intranet ve benzeri ağlar ile veri tabanlarına erişimini sağlamak, elektronik, manyetik ve benzeri her türlü elektronik bilgi iletişim araç ve gereçlerindeki bilgiler ve kayıtları ilk talebinde müfettişe göstermek ve incelemesine yardımcı bulunmak zorundadırlar.

(3) Teftiş, denetim inceleme ve soruşturmaya tabi tutulan kamu ve özel kurum ve kuruluşların yöneticileri, hizmetin gereği gibi yürütülebilmesi için gereken önlemleri almak, müfettişlere görevleri süresince temsil ve statüleri ile denetim hizmetlerinin özgün olarak yürütülmesine uygun bir yer sağlamak ve gerekli diğer tüm tedbirleri almak zorundadırlar.

(4) Teftiş, denetim, inceleme, soruşturma ve ön inceleme sırasında personele müfettişin bilgisi dışında yıllık izin verilemez, daha önceden verilen yıllık izinler ise müfettişin talebi üzerine durdurulabilir.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Yükselme, Kıdem, Mesleki Eğitim ve Müfettiş Güvencesi**

#### **Yükselme ve kıdem**

**MADDE 48-** (1) Başmüfettişliğe yükselme; en az 10 yıl müfettişlik yapmış olanlar arasından mesleki yetenek, liyakat, çalışmalarda gösterilen gayret, başarı ve kıdem durumları değerlendirilmek suretiyle Başkanın önerisi ve Bakan onayı ile gerçekleştirilir. On yıllık sürenin hesaplanmasına, toplamı üç ayı aşan hastalık ve refakat izinleri ile aylıksız izinlerde geçen süreler dâhil edilmez.

(2) Müfettişlik kıdemine esas süre, müfettiş yardımcılığı ile müfettişlikte, müfettişlik sıfat ve kadrosu muhafaza edilmek şartıyla idari görevlerde ve ücretli izinlerde geçirilen süredir.

(3) Müfettişlik kıdem sırası, müfettiş yardımcıları açısından yarışma sınavındaki müfettişler için yeterli sınavındaki başarı derecelerine göre tespit edilir.

(4) Aynı yarışma sınavı ile göreve başlayan müfettiş yardımcılarından birinci yeterli sınavında başarılı olamayanlar ile sınava girmeye hak kazandığı halde geçerli mazereti olmaksızın sınava girmeyenlerin daha sonra yapılan yeterli sınavıyla müfettişliğe atanmaları durumunda bunların kıdemleri, kendi dönemlerindeki müfettişlerden sonra gelir.

(5) Başmüfettişlerin kıdem sırası, her halde müfettişlerden öncedir. Başmüfettişler arasındaki kıdem sırasının tespitinde başmüfettişliğe atanma tarihi, aynı tarihte atanmalar için müfettişlik kıdemi esas alınır.

(6) Başkan, Kurulun en kıdemlisidir. Başkanlık yaptıktan sonra müfettişliğe dönenler, döneminin en kıdemlisi sayılırlar. Aynı dönemde bu durumda birden fazla müfettiş varsa, bunların kıdem sırasının tespitinde müfettişlik kıdemleri esas alınır.

(7) Kurula, 3 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 6 ncı maddesi uyarınca atanarlardan; yeterli sınavında başarı göstermek suretiyle müfettiş, denetmen, denetçi, kontrolör unvanlarından birini iktisap edenlerin denetim mesleğinde geçen süreleri ile üst kademe kamu yöneticiliklerinde geçen sürelerinin tamamı, denetim mesleğinden olmayanların ise hizmet sürelerinin yarısı denetim meslek kıdeminden sayılır.

#### **Mesleki eğitim**

**MADDE 49-** (1) Müfettişler, mesleki bilgi ve yeteneklerinin artırılması amacıyla eğitime tabi tutulabilirler.

(2) Müfettişler görev alanlarıyla ilgili konularda inceleme ve araştırma yapmak, mesleki bilgilerini artırmak üzere 21/1/1974 tarihli ve 7/7756 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yurt dışına gönderilebilirler.

#### **Mesleki güvence**

**MADDE 50-** (1) Müfettişler, görevlerini Bakan adına ve doğrudan Bakana karşı sorumlu olarak bağımsız bir şekilde yerine getirirler.

(2) Müfettişler, müfettişlik görevinin gerektiği gibi yürütülmesini engelleyecek sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlikleri sağlık kurulu raporu, müfettiş raporu veya yargı kararı ile tespit edilmedikçe görevlerinden alınamaz ve kendi istekleri dışında idari bir göreve atanamazlar.

(3) Açık olan maddi ve hukuki durumun bilerek değiştirilmesi veya başka türlü gösterilmesi veya müfettişliğin ve etik ilkelerin gereklerine uyulmaksızın rapor düzenlenip zarara yol açılması gibi haller hariç olmak üzere müfettişlerin düzenledikleri raporlardaki kanaat ve teklifleri sebebiyle sorumlu tutulmamaları asıldır.

#### **Yeniden atanma**

**MADDE 51-** (1) Müfettiş unvanını kazandıktan sonra meslekten çeşitli sebeplerle ayrılanlar; gerekli nitelikleri yitirmemiş ve durumlarına uygun boş kadro olması halinde, müfettişliğe yeniden atanabilirler.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Teftiş ve Denetim Türlerine İlişkin Esaslar**

### **Genel teftiş ve düzenlilik denetimi**

**MADDE 52-** (1) Bakanlık teşkilatı ile gerektiğinde bağlı ve ilgili kuruluşların ve bunların denetimi altındaki kurum ve kuruluşların her türlü iş ve işlemlerinin Bakanlığın amaç ve politikaları ile ilgili mevzuata uygunluğunun denetlenmesidir.

(2) Teftiş ve denetimlerde Başkanlıkça hazırlanan rehber ya da kılavuzlar kullanılır. Teftiş ve denetimlerde suç unsuruna rastlanılmışsa konu Başkanlığa intikal ettirilir, alınacak talimata göre hareket edilir.

### **Rehberlik ve risk odaklı denetim**

**MADDE 53-** (1) Mali, idari sistem ve kontrol mekanizmalarının risk, hata ve zayıflıklarının belirlenmesi ve iyi uygulama örneklerinin yaygınlaştırılması yoluyla sistemlerin geliştirilmesi hedeflerine yönelik olarak mevzuata uygunluk, yönetim ve davranış standartları konularında yoğunlaşan denetim türüdür.

### **Bilgi teknolojileri denetimi**

**MADDE 54-** (1) Denetlenen birimin yazılım ve donanım altyapılarının güvenliği ve verimliliğinin denetlenmesidir.

### **İnceleme, soruşturma ve ön inceleme**

**MADDE 55-** (1) Müfettişler tarafından bir konunun veya yürütülen iş ve işlemlerin mevcut bilgi ve belgelere dayanarak gerçeğe uygunluğunun ve doğruluğunun belirlenmesi amacıyla mevzuat çerçevesinde inceleme yapılır. Yapılan inceleme sonucunda soruşturma açılmasını gerektirir bir sonucun ortaya çıkması halinde Başkanlık vasıtasıyla Bakanlık Makamından soruşturma yetkisi talep edilir.

(2) Müfettişler tarafından kamu görevlileri ve diğer ilgililerin ceza ve disiplin hukukundan doğan sorumluluklarının saptanması amacıyla soruşturma yürütülür.

(3) Müfettişler, Bakanlıkça görevlendirilmeleri halinde memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında 2/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ile Meslekî Sorumluluk Kurulunca talep edilmesi halinde 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 53 üncü maddesinde yer alan soruşturma usulüne tabi olanlar dışındaki sağlık meslek mensupları hakkında tıbbî işlem ve uygulamaları nedeniyle 7/5/1987 tarihli ve 3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanununun ek 18 inci maddesi gereğince ön inceleme yaparlar.

(4) Acil hallerde Başkanın yazılı veya sonradan yazılı hale getirilmek üzere şifahi talimatına göre derhal teftiş, inceleme ve soruşturma görevine başlanır.

## **ONUNCU BÖLÜM**

### **Raporlar**

#### **Raporların kapsamı**

**MADDE 56-** (1) Raporlar, somut verilere dayanılarak objektif değerlendirmeleri içerecek şekilde hizmetin hukuka uygunluğu ile etkin, verimli ve ekonomik olarak yürütülüp yürütülmediğinin tespiti, değerlendirilmesi ve önerileri kapsayacak biçimde düzenlenir.

(2) Raporların açık, anlaşılır, yazım kurallarına uygun olması gerekir.

(3) Müfettişler rapor düzenlerken Başkanlıkça belirlenen rapor şablonlarına uymak zorundadırlar.

#### **Rapor çeşitleri**

**MADDE 57-** (1) Müfettişler çalışmaları sonunda işin özelliğine göre;

a) Genel teftiş raporu,

b) İnceleme raporu,

c) Soruşturma raporu,

ç) Araştırma raporu,

d) Ön inceleme raporu,

düzenler.

(2) Başkanlık, birinci fıkrada belirtilenler dışında ihtiyaca göre rapor türleri belirlemeye yetkilidir.

#### **Genel teftiş raporu**

**MADDE 58-** (1) Genel teftiş raporu; Bakanlık teşkilatı ile gerektiğinde bağlı ve ilgili kuruluşların, Bakanlığın denetimine tabi kamu ve özel kurum ve kuruluşların iş, işlem ve süreçlerinin mevzuata uygunluğu ile kaynakların etkin, verimli ve ekonomik kullanımını sağlamak ve Bakanlık hizmetlerinin kalitesini artırmaya yardımcı olmak için çözüm ve öneriler geliştirmek amacıyla gerçekleştirilen teftiş faaliyeti sonucunda düzenlenen rapordur.

#### **İnceleme raporu**

**MADDE 59-** (1) İnceleme raporu; ihbar ve şikâyet üzerine yapılan inceleme sonucunda soruşturmayı gerektirir hal bulunmadığı takdirde yapılacak işleme esas görüşlerin bildirilmesi amacıyla düzenlenen rapordur.

#### **Soruşturma raporu**

**MADDE 60-** (1) Soruşturma raporu; yürürlükteki ceza mevzuatına göre suç ya da personel mevzuatına göre disiplin suçu oluşturan eylem ve işlemlerden dolayı yapılan soruşturmalar sonucunda düzenlenen rapordur.

#### **Araştırma raporu**

**MADDE 61-** (1) Araştırma raporu;

- a) Mevzuatın ve verilen emirlerin uygulanmasında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltilmesine ilişkin hüküm ve usuller hakkındaki görüş ve önerilerin,  
b) Bakanlıkça araştırma yaptırılan çeşitli konular hakkındaki öneri ve düşüncelerin,  
c) Mesleki ve bilimsel çalışmaların sonuçlarının,  
bildirilmesi amacıyla düzenlenen rapordur.

#### **Ön inceleme raporu**

**MADDE 62-** (1) Ön inceleme raporu; 4483 sayılı Kanun ile 3359 sayılı Kanunun ek 18 inci maddesi hükümlerine göre soruşturma izni vermeye yetkili merci kararına esas olmak üzere yapılan ön inceleme sonucunda düzenlenen rapordur.

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

**MADDE 63-** (1) Raporlar, işin tamamlanmasından itibaren en geç 15 gün içerisinde Başkanlığa sunulur.

(2) Başkanlığa sunulan raporlar, mevzuata uygunluğu ile maddi hata ve usul eksikliği içerip içermediği yönünden Başkan tarafından görevlendirilen müfettişlere inceletirildikten sonra Bakan onayına sunulur.

(3) Raporun incelenmesi sonucunda tespit edilen eksikliklerin düzeltilmesi veya tamamlanması, raporu düzenleyen müfettişten istenir. Müfettiş, rapordaki yanlışlıkları düzeltmek ve eksiklikleri tamamlamakla yükümlüdür.

(4) Başkanlıkça, raporda belirtilen görüş ve kanaate iştirak edilmemesi veya müfettişin görüş ve kanaatinde ısrar etmesi sonucunda görüş birliğine varılamaması halinde konu Başkanlık tarafından başka müfettiş veya müfettişlere yeniden incelenir ya da müfettişin görüş ve kanaati ile Başkanlık görüşünün yer aldığı bir onay hazırlanır ve Bakana sunulur.

#### **Rapor sonuçlarının bildirimi ve takibi**

**MADDE 64-** (1) Bu Yönetmelikte ayrıca belirtilmeyen hallerde gereği için Bakanlık birimlerine gönderilen raporlara istinaden yapılan işlemlerin sonucu ya da yapılmakta olan işlemlerin safahatı hakkında ilgili birimler tarafından Başkanlığa bilgi verilir.

### **ON BİRİNCİ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Müfettiş kimlik belgesi, mühür ve demirbaşlar**

**MADDE 65-** (1) Müfettiş ve yetkili müfettiş yardımcılara mühür ile Bakan ve Başkan tarafından imzalanmış kimlik ve yetki belgesi verilir. Kimlik belgesinde müfettişin görev ve yetkilerini belirten özet bilgiler yer alır.

(2) Müfettişlere nitelikli elektronik sertifika, dizüstü bilgisayar, çanta gibi mesleki araç ve demirbaşlar ihtiyaca göre Başkanlıkça sağlanır. Kullanıcılar bu araç ve gereçleri itinalı kullanmakla yükümlüdürler.

(3) Müfettişin emeklilik, istifa, aylıksız izin gibi nedenlerle görevinden ayrılması hallerinde müfettiş kimlik belgesi, mühür ve demirbaşlar Başkanlığa iade edilir.

#### **Haberleşme ve izin kullanılması**

**MADDE 66-** (1) Müfettişler, görevle ilgili hareket ve varışlarını elektronik ortamda veya yazı ile Başkanlığa bildirirler.

(2) Müfettişler; teftiş, denetim, inceleme, araştırma, soruşturma ve ön inceleme görevlerini tamamladıklarında Başkanlığı bilgilendirmek suretiyle görev mahallinden ayrılırlar.

(3) Müfettişler izne başlayış ve bitiş tarihlerini Başkanlığa bildirirler.

(4) Müfettişlerin görevde iken izin kullanmamaları esastır. Ancak zorunlu durumlarda Başkanlığın uygun görmesiyle izin kullanılabilirler.

#### **Başkanlığa bilgi verme yükümlülüğü**

**MADDE 67-** (1) Bakanlık merkez birimleri ile bağlı ve ilgili kuruluşları, mevzuata ilişkin alt düzenleyici işlemlerini içeren idari düzenlemeleri ile Resmî Gazete’de yayımlanmayan yönetmelikleri bilgi için Başkanlığa göndermekle yükümlüdürler.

#### **Başkanlığın alt düzenleyici işlemleri**

**MADDE 68-** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar Başkanlık tarafından alt düzenleyici işlemlerle düzenlenir.

#### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 69-** (1) 3/10/2013 tarihli ve 28784 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Sağlık Bakanlığı Denetim Hizmetleri Başkanlığı Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Mevcut müfettiş yardımcılarının müfettişliğe atanmaları**

**GEÇİCİ MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin yayımı tarihinde Sağlık Bakanlığı müfettiş yardımcısı kadrolarında bulunanların yetiştirilmesi, yeterli sınav konuları ve müfettiş kadrolarına atanmaları, kazanılmış hakları saklı kalmak üzere bu Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre sonuçlandırılır.

#### **Müfettişlik kıdemine ilişkin geçiş hükümleri**

**GEÇİCİ MADDE 2-** (1) Bu Yönetmeliğin yayımı tarihinde Başkanlıkta görevli müfettiş ve başmüfettişlerin müfettişlik kıdemine ilişkin tespitinde, daha önce çalıştığı kurumlarda mesleğe müfettiş yardımcılığı/stajyer kontrolör/sağlık

denetçi yardımcısı sınavı ile girip bilâhare müfettiş/kontrolör/sağlık denetçisi yeterlik sınavında başarı göstermiş olanların, bu kurumlarda geçirdikleri süreler de dikkate alınır.

(2) Bu Yönetmeliğin yayımı tarihinde Bakanlıkta başmüfettiş olarak görev yapanların kıdem sıralamasının tespitinde müfettişlik ve başmüfettişlikte geçen toplam süreler esas alınır.

**Yürürlük**

**MADDE 70-** (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 71-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Sağlık Bakanı yürütür.