

TÜRKİYE SÜT ÜRETİCİLERİ MERKEZ BİRLİĞİ REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

Madde: 1 – Bu yönetmelik, Türkiye Süt Üreticileri Merkez Birliği Rehberlik ve Teftiş Kurulunun, kuruluş ve görevleri ile Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanı, müfettişler, müfettiş yardımcıları ve Rehberlik ve Teftiş Kurulu Büro Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını, teftiş edilenlerin sorumluluklarını, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanı ile müfettiş ve müfettiş yardımcılarının atamalarını, Rehberlik Teftiş Kurulu ile müfettiş ve müfettiş yardımcılarının çalışma usul ve esaslarını düzenlemek amacı ile yürürlüğe konulmuştur.

Kapsam:

Madde: 2 – Bu yönetmelik, Türkiye Süt Üreticileri Merkez Birliği Rehberlik ve Teftiş Kurulunun faaliyetleri ile ilgili esasları kapsar.

Dayanak:

Madde: 3 - Bu yönetmelik; 5200 sayılı Tarımsal Üretici Birlikleri Kanununun 18.maddesi ve Tarımsal Üretici Birlikleri ile Tarımsal Üretici Merkez Birliklerinin denetlenmesi hakkındaki yönetmeliğin 5/4 maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

Madde: 4 – Bu Yönetmelikte geçen;

Birlik: Türkiye Süt Üreticileri Merkez Birliğini,

Üye Birlikler: İl ve İlçelerde kurulan süt birliklerini,

Teftiş Kurulu, Kurul: Türkiye Süt Üreticileri Merkez Birliği Rehberlik ve Teftiş Kurulunu,

Kurul Başkanı: Türkiye Süt Üreticileri Merkez Birliği Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanını,

Müfettiş: Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanını, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkan Yardımcılarını, Başmüfettiş, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarını,

Büro Personeli: Türkiye Süt Üreticileri Merkez Birliği Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı Büro Müdürlüğünde görevli personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Bağlılık ve Görev Merkezi

Kuruluş ve Bağlılık:

Madde: 5 - (1) Rehberlik ve Teftiş Kurulu, bir başkan, bir başkan yardımcısı ile başmüfettiş, müfettiş ve müfettiş yardımcılarından oluşur. Kurul doğrudan Merkez Birliği Yönetim Kurulu Başkanlığına bağlıdır.

(2) Kurulun yazı, hesap, arşiv ve benzeri işleri Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanına bağlı Büro Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Görev Merkezi:

Madde: 6 - Rehberlik ve Teftiş Kurulunun görev merkezi Ankara'dır. Bu merkez, Müfettişlerin de görev merkezidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Teftiş Kurulu

Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığının Çalışma Anlayışı, Amaç ve Görevleri:

Madde: 7 - (1) Rehberlik ve Teftiş Kurulunun çalışma anlayışı, etkin, verimli, iktisadi ve caydırıcı bir denetim sistemini öngörür; sadece hata arayan ve eleştiren statik teftiş sistemini reddeder.

(2) Teftişte esas amaç, denetlenen birimin gelecekte daha mükemmel sonuçlar elde etmesine ve yolsuzlukların ve usulsüzlüklerin önlenmesine yönelik çözüm önerileri getirmektir.

(3) Birlik, süt üretici birlikleri ve iktisadi işletmeleri ile iştiraklerinde, idari, mali ve teknik konularda teftiş, inceleme ve soruşturma yapmak ve bu kuruluşlarda teftişin etkin bir şekilde yürütülmesi hususunda genel prensipleri tespit etmek ve personelin verimli çalışmalarını teşvik edici teftiş sistemini geliştirmek, personele rehberlik eğitimi sağlamaktır.

Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanının Atanması:

Madde: 8 - Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığına, Birlik Rehberlik ve Teftiş Kurulunda veya kamu kurum ve kuruluşları ve bankalar ile tarımsal kuruluşlarda, Müfettişlik veya Kontrolörlük görevlerinde en az on yıl çalışmış olanlar arasından Yönetim Kurulu Başkanının teklifi üzerine, Birlik Yönetim Kurulu kararı ile atama yapılır.

Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Madde: 9 - (1) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanı, Müfettiş sıfat ve yetkisine sahip olup, Yönetim Kurulu Başkanlığı Makamının emir ve onayı üzerine doğrudan doğruya Yönetim Kurulu Başkanı adına aşağıdaki görevleri yapar.

- a) Bu Yönetmeliğin 7. maddesinde belirtilen görevleri Yönetim Kurulu Başkanının emir ve onayına istinaden Yönetim Kurulu Başkanı adına yürütmek,
- b) Rehberlik ve Teftiş Kurulunu yönetmek, Müfettişlerin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,
- c) Gerektiğinde bizzat teftiş, inceleme ve soruşturma yapmak,
- d) Müfettişlerden gelen her türlü yazı ve raporları incelemek veya inceletmek, noksanlıkların giderilmesini sağlamak, gerektiğinde bu tür yazı, rapor ve olurları doğrudan ilgili mercilere göndermek, ilgililerce alınan tedbirleri ve yapılan işlemlerin sonuçlarını takip etmek ve alınması gereken tedbirlerle ilgili tekliflerde bulunmak,
- e) Yıllık teftiş programlarını düzenleyerek Yönetim Kurulu Başkanının onayına sunmak, onaylanan programı uygulamak, uygulamada zuhur eden güçlükleri giderecek tedbirleri almak,
- f) Programlar dışında ortaya çıkacak olayların teftişi, incelenmesi veya soruşturulmasını sağlamak,
- g) Teftiş Kurulunun yıllık faaliyetleriyle ilgili çalışma raporunu düzenleyerek Yönetim Kurulunun bilgisine sunmak,
- h) Müfettiş yardımcılığı giriş ve yeterlik imtihanı açılması için Yönetim Kurulu Başkanına teklifte bulunmak ve imtihanların yapılmasını sağlamak,
- i) Müfettişlerin, müfettiş yardımcıları ve büro personelinin yetişmesini sağlayıcı tedbirleri almak, mesleki ve ilmi çalışmalarını teşvik ve tanzim etmek, gerekirse başarılı tetkik sonuçlarının neşredilmesini sağlamak,
- j) Mevzuatın, Müfettişler arasında değişik yorumlandığı hallerde görüş ve uygulama birliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak,
- k) Müfettişlerin, görevleri ve kişisel durumları ile ilgili olarak zuhur edecek konularda inceleme veya soruşturma yapmak yahut yaptırmak,
- l) Müfettişlerin, çalışma ve hak ediş cetvellerini incelemek ve inceletmek, istihkaklarına, yükselmelerine, idari ve özlük işlerine ilişkin işlemleri ifa etmek, birinci derecede tezkiye amirliği yapmak,
- m) Birliklerde yapılan teftiş, inceleme ve soruşturma çalışma tarzlarını düzenlemek üzere, bir teftiş rehberi ve izahnamesi hazırlamak,
- n) Süt üretici birliklerinde yapılan teftiş, inceleme ve soruşturma sonunda işlerin daha verimli olması bakımından gerekli gördüğü konular hakkındaki düşüncelerini raporla bildirmek,
- o) Büro çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek,
- p) Yönetim Kurulu Başkanı tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

(2) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanı, bu yönetmelikte belirtilen görev ve yetkilerini zamanında eksiksiz ve düzenli bir şekilde ifa etmekle mükellef olup, aksine davranışlardan Yönetim Kurulu Başkanına karşı sorumludur.

Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkan Yardımcısının Görevleri:

Madde: 10 - Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkan Yardımcısı Kurul Başkanının vereceği görevleri yapar, başkanın olmadığı zamanlarda (izinli, raporlu, vb. durumlarda) Yönetim Kurulu Başkanının onayı ile Kurul Başkanlığına vekâlet eder.

Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanına Vekâlet:

Madde: 11 - (1) Kurul Başkanı; yıllık izin, sağlık izni veya geçici görevlendirmeler sebebiyle geçici olarak görevden ayrıldığıında, kurul başkan yardımcısı veya müfettişlerinden birine Yönetim Kurulu Başkanının onayı ile vekâlet görevi verilir.

(2) Herhangi bir sebeple Teftiş Kurulu Başkanlığının boşalması halinde vekâlet görevi Yönetim Kurulu Kararı ile verilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müfettişler

Müfettişlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Madde: 12 - (1) Birlik Müfettişleri Yönetim Kurulu Başkanlığı Makamına bağlı olup, doğrudan doğruya Yönetim Kurulu Başkanı adına aşağıdaki görevleri yaparlar:

- a) Bu Yönetmeliğin 7. maddesinde belirtilen kuruluşlarda Yönetim Kurulu Başkanı adına teftiş, inceleme ve soruşturma yapmak,
- b) Mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yapmak, görülecek yanlışlık veya eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırmak, işlerin iyi şekilde yürütülmesini, personelin çalışmalarının daha verimli hale getirilmesini sağlamak için alınması gerekli önlemlerle ilgili düşünce ve görüşleri Başkanlığa bildirmek,
- c) Bu kuruluşların ayni, nakdi, menkul ve gayrimenkul her türlü varlıklara ilişkin sayımını ve kontrolünü yapıp kayıtlara uygunluğunu araştırmak, bunlara ve teftiş devresine giren işlemlere ait gizli olsun veya olmasın her türlü evrak, dosya vesika ve elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamındaki verileri tetkik etmek veya almak, gerektiğinde; tasdikli örnek veya fotokopilerini bırakmak suretiyle belgelerin asıllarını almak, bunlara ilişkin tutanak düzenlemek,
- d) Bütün bu işlemlere ait kayıt, karar, yazı, belge ve muhasebe işlemlerini incelemek, hata ve noksanlıkları tespit etmek ve giderilmesi yollarını araştırmak,
- e) Görevlilerin vazifelerini gerektiği şekilde yapıp yapmadıklarını incelemek, kanun, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre suç sayılan davranışları tespit edilenler hakkında soruşturma yapmak ve bu yönetmeliğin 60. maddesinde belirtilen hallerde, ilgililere geçici olarak işten el çektiirmek, kuruluşun haklarını koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlamak,

- f) Görevlilere rehberlik etmek,
- g) Önceki teftiş, inceleme ve soruşturma sonucunda Birlikten gönderilen talimatların yerine getirilip getirilmediğini araştırmak,
- h) Refakatine verilen Müfettiş Yardımcılarının en iyi şekilde yetişmelerini sağlamak, çalışmaları ve davranışları hakkında gizli sicil raporu düzenlemek,
- i) Başkanlıkça uygun görülecek konular için, yurtiçi ve yurtdışında araştırmalarda bulunmak, görevlendirildikleri komisyon, seminer ve toplantılara katılmak,
- j) Birlik mevzuatının gelişmesine ait tetkik ve görüşlerini Yönetim Kurulu Başkanına bildirerek lüzumlu tedbirlerin alınmasını teklif etmek,
- k) Teftiş ettikleri üretici birliğinin, para ve para hükmünde bulunan kıymetli evraklarını, her türlü gizli açık defterleri vesaiki tetkik etmek, demirbaş eşya, ambar ve depolarını görmek, incelemek ve saymak, gerekirse mühür altına almak,
- l) Başkanlıkça verilen benzeri görevleri yapmak.

(2) Müfettiş Yardımcılarının bu yetkilerini kullanabilmeleri, muayyen bir yetişme dönemi sonunda, kendilerine resen teftiş, inceleme ve soruşturma yetkisinin verilmesiyle mümkündür.

(3) Müfettişler, bu yönetmelikte belirtilen görev ve yetkilerini zamanında, eksiksiz ve düzenli bir şekilde ifa etmekle mükellef olup aksine davranışlardan Kurul Başkanına karşı sorumludurlar.

Görevlendirme:

Madde: 13 – Müfettişler, Yönetim Kurulu Başkanı adına Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığından aldıkları yazılı talimata istinaden görev yaparlar ve çalışmalarının sonuçlarını Başkanlığa bildirirler.

Müfettişlerin Uyacakları Hususlar:

Madde: 14 – Müfettişler;

- a) Buldukları yerlerde görev ve sıfatlarının gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunamazlar,
- b) Yönetim işlerine karışamazlar ve yürütmeye ilişkin emirler veremezler,
- c) İnceledikleri defter, kayıt ve belgeler üzerine kontrole ilişkin işaret ve kısa yazılardan başka, şerh, ek ve düzeltme yapamazlar. Ayrıca elektronik, manyetik vb. bilgi işlem ortamındaki bilgi ve kayıtları değiştiremezler,
- d) Görevli gidecekleri yerleri ve yapacakları işleri ilgisiz kişilere söyleyemezler,
- e) Yaptıkları İnceleme ve Soruşturma sonuçlarını, Başkanlık dışındaki makam ve şahıslara bildiremezler. Bu konudaki talepler karşısında Başkanlıktan alacakları talimata göre hareket ederler,
- f) Denetime tabi yetkili veya görevli oldukları kuruluşların yönetici ve personeline, teftiş, inceleme ve soruşturma ile ilgili kimselere konuk olamazlar, beşeri ve sosyal ilişkilerin gerektirdiği hususlar dışında kalan hizmet ve ikramlarını kabul edemezler, bunlarla herhangi bir menfaat bağı kuramazlar ve borç para alamazlar, kefaletini kabul edemezler,

- g) TeftiŒe gidecekleri yerleri, yapacakları iŒleri ve görevleri, dolayısıyla edindikleri gizli bilgi ve belgeleri gerek görevleri sırasında, gerekse görevden ayrıldıktan sonra açıklayamazlar.

MfettiŒlerin Grup alıŒmaları:

Madde: 15 - (1) İŒin icabına göre birkaç mfettiŒin aynı konuda alıŒmak üzere görevlendirilmesi halinde kıdemli mfettiŒ grup baŒkanı olarak görev yapar. Grup baŒkanı, iŒin sresinde ve iyi bir Œekilde sonuçlanması için mfettiŒlerle kendi arasında iŒ bölümü yapar.

(2) Grup BaŒkanı, alıŒmaların seyri hakkında zaman zaman baŒkanlıĒa bilgi verir.

(3) MŒterek alıŒma programının uygulanmasında mfettiŒler grup baŒkanının önerilerine uygun hareket ederler.

TeftiŒ İnceleme ve SoruŒturmanın Mahallinde Yapılması:

Madde: 16 - (1) TeftiŒ, inceleme ve soruŒturmaların; ilgili kuruluŒun merkezin de yapılması ve sonuçlandırılması esastır.

(2) alıŒma ve barınma yeri ile yiyecek temininin imknsızlıĒı veya zaruri diĒer sebepler karŒısında, alıŒmaların mahallinde yapılamayacaĒı anlaŒılırsa, kurul baŒkanlıĒı'nın müsaadesiyle baŒka bir yerde alıŒılabilir, raporların yazım iŒlemleri kurul baŒkanlıĒında yapılabilir.

BEŒİNCİ BÖLÜM

TeftiŒ Edilenlerin dev ve Sorumlulukları

TeftiŒ Edilenlerin dev ve Sorumlulukları:

Madde: 17 - (1) TeftiŒ edilen kuruluŒtaki görevli personel ve yöneticileri, sorumlulukları altındaki bütün belge, defter ve dosyaları, para ve para hükmündeki evrak ve senetleri, her türlü mal ve eŒyayı, mfettiŒin talebi ile en kısa süre içerisinde vermek, inceleme ve sayımlarını kolaylaŒtırmak, ayrıca bilgi iŒlem sistemleri, raporlama araçları, internet, intranet ve benzeri aĒlar ile veri tabanlarına eriŒimini saĒlamak, elektronik bilgi ortamındaki bilgileri ve kayıtları sözlü veya yazılı talebi halinde mfettiŒe göstermek ve incelemesine sunmak, istendiĒinde elektronik, manyetik ortamdaki bilgi ve kayıtların kopyalarını vermek zorundadır.

(2) TeftiŒ edilen kuruluŒtaki görevli personel ve yöneticileri, mfettiŒin gerekli grdĒ evrak, kayıt ve belgelerin suretlerini veya asıllarını vermek zorundadır. Asılları alınan evrak ve belgelerin, mfettiŒin kaŒesi ve imzası ile tasdik edilmiŒ suretleri, dosyasında saklanmak üzere; evrak ve belgelerin alındıĒı kurum ve kuruluŒlara verilir.

(3) Teftiş, inceleme ve soruşturma yapılan kurum ve kuruluşların yöneticileri, hizmetin gereği gibi yürütülmesi için, müfettişlere görevleri süresince konumlarına uygun bir çalışma yeri sağlamak ve diğer gerekli önlemleri almak zorundadırlar.

(4) Teftiş edilen kuruluştaki personelin verilmiş izinlerin kullanılması, hastalık ve bunun gibi mücbir sebepler dışında müfettişin isteği üzerine teftiş veya soruşturma sonuna kadar durdurulabilir. Teftiş, inceleme ve soruşturmaya başlandığında, yıllık izin, kurs ve atama gibi görevden ayrılmayı gerektiren hallerde müfettişin yazılı izninin alınması zorunludur. İznini kullanmaya başlamış olan personel, müfettişin isteği üzerine geri çağrılabilir.

(5) Teftiş edilen kuruluşların personel ve yöneticileri; Müfettişler tarafından cevap ve görüşlerinin ilavesi için verilen ve tebliğ olunan raporlara işin icabında ve önem derecesine göre mfettişlike tayin olunan süre zarfında kesin ve net cevaplar vermek zorundadır.

(6) Teftiş edilen kuruluşların personel ve yöneticileri; düzenlenecek teftiş dosyalarıyla müfettişlerin verecekleri rapor suretlerini ve bu raporlara verdikleri cevapları iyi bir Şekilde saklamaya ve sonradan gelecek müfettişlere ibraz etmek zorundadır.

(7) Teftiş edilen kuruluşların personel ve yöneticileri; Müfettişlerin çalışmalarıyla ilgili isteklerinin yerine getirilmesini, amirinden izin almak gibi sebeplerle geciktiremezler. Görevliler, verilen emirleri yerine getirdikten sonra durumu üstlerine bildirirler.

(8) Teftiş edilen kuruluşlar, müfettişlerce verilen raporlar ile bu raporlar üzerine birlikte gönderilen yazıları ve verdikleri cevapları teftiş dosyasında muhafaza ederler. Bu dosya, yetkililerin müşterek muhafazasında bulundurulur.

ALTINCI BÖLÜM

Teftiş Kurulu Bürosu

Büronun Görevleri:

Madde: 18 – (1) Teftiş Kurulu Bürosu, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanına bağlı olarak çalışan personelden oluşur.

(2) Rehberlik ve Teftiş Kurulu büro personelinin görevleri Őunlardır:

- a) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığına intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve cevaplarını sevk etmek,
- b) Müfettişlerden gelen raporları kaydederek ilgili olduğu yerlere vermek ve takip etmek,
- c) İşleri biten rapor ve diğer evrakı düzenli bir Şekilde muhafaza etmek,
- d) Müfettişlerin alışma ve hak ediş cetvellerini zamanında inceleyerek ilgili birimlere göndermek, istihkaklarına, yükselmelerine idari ve özlük işlemlerine ilişkin işlemi ifa etmek,
- e) Rehberlik ve Teftiş Kurulunun alışmaları ile ilgili kayıt ve dosyaları tutmak,
- f) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanı tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

Büro Personelinin Sorumlulukları:

Madde: 19 - (1) Büro personeli, görevleri dolayısıyla öğrendikleri bilgileri açıklayamazlar, rapor, evrak, kayıt ve belgeleri Başkanın izni olmadan başkasına gösteremez ve veremezler.

(2) Büro personeli, bu Yönetmelikte belirtilen görev ve yetkilerini zamanında, eksiksiz ve düzenli bir şekilde ifa etmekle mükellef olup aksine davranışlarından kurul başkanına karşı sorumludurlar.

YEDİNCİ BÖLÜM

Müfettişliğe Giriş

Müfettişliğe Giriş:

Madde: 20 - (1) Müfettişliğe, Müfettiş Yardımcısı veya Müfettiş olarak girilir.

(2) Müfettiş Yardımcılığına tayin edilebilmek için yapılacak giriş sınavını kazanmak şarttır.

(3) Kamu kurum ve kuruluşları ve bankalar ile tarımsal kuruluşlarda müfettişlik veya kontrolör olarak görev yapmış ve bu kuruluşlarda yeterlik almış kimseler sınava tabi tutulmadan, doğrudan doğruya müfettiş olarak başlatılabilir.

(4) Müfettiş ve müfettiş yardımcılığına atama Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanının teklifi, Yönetim Kurulu Başkanının oluru ve Birlik Yönetim Kurulunun kararı ile yapılır.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavının Açılması:

Madde: 21 - (1) Müfettiş yardımcılığına giriş sınavı, Müfettişe olan ihtiyaç ve kadro imkanları göz önüne alınarak, Rehberlik ve Teftiş Kurulu başkanının teklifi, Yönetim Kurulu Başkanının oluru ve Birlik Yönetim Kurulunun kararı ile açılır.

(2) Birlik müfettiş yardımcılığı sınavı; bilgi, kişilik, fikri ve bedeni kabiliyetler bakımından müfettiş olarak görev yapabilecek kimselerin tespiti ve bu vasıfları taşıyan adaylar arasından üstün olanların seçilmesi amacıyla yapılan işlemlerin tamamını ifade eder.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Kurulu:

Madde: 22 - (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavını yapacak kurul, Yönetim Kurulu Başkanının başkanlığında, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanı ile üç müfettiş ve/ veya personel olmak üzere beş kişiden oluşur.

(2) Yönetim Kurulu Başkanının Komisyona Başkanlık edemeyeceği hallerde Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanı Komisyona Başkanlık eder.

(3) Sınav kurulunun başkan ve üyeleri; eşlerinin, üçüncü dereceye kadar(bu derece dahil) kan ve ikinci dereceye kadar(bu derece dahil) kayın hısımlarının katıldıkları sınavlarda görev alamazlar.

Giriş Sınavının İlanı:

Madde: 23 - Sınavın açıldığı, sınavın yazılı bölümünün günleri ve yerleri, giriş şartları, gerekli belgeler ve başvurma şekli, sınav konuları da belirtilerek Türkiye genelinde yayımlanan en az bir gazete ile sınavdan en az bir ay önce duyurulur.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Şartları:

Madde: 24 - (1) Giriş sınavına katılabilmek için aşağıda gösterilen nitelikleri taşımak gerekir:

- a) Türkiye Süt Üreticileri Birliği mevzuatına göre işe alınacak personelde aranacak niteliklere sahip olmak,
- b) Sınavın açıldığı yılın Ocak ayının birinci gününde 35 yaşını aşmamış olmak,
- c) Askerlik hizmetini yapmış veya sınava girdiği tarihte erteletmiş olmak,
- d) Sağlık durumu bakımından, yurdun her tarafına giderek görev yapmaya elverişli olmak, akıl hastalığı veya vücut sakatlığı bulunmamak,
- e) En az dört yıllık lisans eğitimi veren Hukuk, Siyasal, İktisat, İşletme, İktisadi ve İdari Bilimler Fakülteleri, Ziraat Fakülteleri, Veterinerlik Fakülteleri ve Ziraat veya Mühendislik Fakültelerinin Gıda Mühendisliği Bölümleri ile bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yerli veya yabancı eğitim kurumlarından birini bitirmiş olmak,
- f) Bu sınava iki defadan fazla katılmamış olmak,
- g) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı ilanında belirtilen diğer belge ve şartları yerine getirmiş olmak.

(2) Yönetim Kurulu kararıyla, KPSS sınav sonuçlarına göre Müfettiş Yardımcısı alınabilir. KPSS sonuçlarına göre Müfettiş Yardımcısı alımına gidildiği takdirde, belirlenen puan türüne göre tespit edilen KPSS puanı üzerinde puan alanların başvuruları kabul edilir. KPSS puanlarına göre yapılacak başvurularda, müfettiş yardımcılığı için açılan kadro sayısının en fazla 20 katı kadar aday, taban puanı başarı sıralaması dikkate alınarak en üst puandan başlamak üzere çağrılır. KPSS puanları ile alım yapılması halinde yazılı sınav yapılmayabilir.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı ile İlgili İşlemler:

Madde: 25 - (1) Giriş sınavına katılmak isteyen adaylar, bir dilekçe ve başvuru formu ile Birlik Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığına şahsen veya posta ile başvuruda bulunurlar.

(2) Bilgi ve Başvuru Formuna aşağıdaki belgeler eklenir:

- a) Yükseköğrenim diplomasının veya mezuniyet belgesinin aslı veya noter onaylı örneği,
- b) Yeni çekilmiş iki adet fotoğraf.

(3) Başvurunun giriş sınav tarihinden en az iki hafta öncesine kadar yapılması, posta ile başvuru halinde ise, başvuruya ilişkin formun bu tarihte başvuru yerine ulaşmış olması gerekir.

Bu süreden sonra yapılacak başvurular ile postadaki gecikmeler dikkate alınmaz. Başvuru formunda beyan edilen bilgilerin belgelenmesi, giriş sınavının yazılı bölümünü başaranlardan talep edilir. Belgelerin talep tarihinden itibaren en geç on beş gün içinde Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığına şahsen veya posta ile ulaştırılması gerekir.

Yazılı Sınavı Kazanan Adaylardan İstenecek Belgeler:

Madde: 26 - Yazılı Sınavı kazanan adaylardan istenecek belgeler aşağıya çıkarılmıştır.

- a) TC Kimlik numarası beyanı,
- b) Yüksek Öğrenim Diplomasının veya çıkış belgesinin aslı veya noter onaylı sureti,
- c) Sağlam ve her türlü iklim ve yolculuk koşullarında görev yapmasına engel bir halinin olmadığına dair ilgilinin yazılı beyanı,
- d) Erkek adayların askerlikle ilişkisi olmadığına dair yazılı beyanı,
- e) 4,5x6 ebadında 6 adet fotoğraf,
- f) Sabıka kaydı bulunmadığına dair belge.

Sözlü Sınav:

Madde: 27 - Yazılı sınavı kazanan ve aranan şartlara haiz adaylar, sözlü sınava tabi tutulurlar.

Adaylık Belgesi:

Madde: 28 - Müfettiş yardımcılığı giriş sınavına katılacaklara Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığınca fotoğraflı “Adaylık Belgesi” verilir. Sınavlara, ancak bu belgenin gösterilmesi suretiyle girilebilir.

Giriş Sınavı Konuları:

Madde: 29 - Yazılı sınav aşağıda belirtilen konulardan yapılır.

- a) Ekonomi: (Genel ekonomi, Ekonomik doktrinler, Para- banka, kredi ve konjonktür, Milli Gelir).
- b) Hukuk: (Anayasa Hukuku, Medeni Hukuk (Aile Hukuku ve Miras Hukuku hariç), Borçlar Hukuku, Ticaret Hukuku, İş Hukuku, İcra İflas Hukuku, Türk Ceza Hukuku (Devlet İdaresi, Kamu Güveni ve Mal aleyhine işlenen suçlar), Hukuk Muhakemeleri Usulü Kanunu (Davaların açılması, takibi ve resmi evraka ait hükümler), Ceza Muhakemeleri Usulü Kanunu (Görev yetki ve kovuşturmayaya ait hükümler)
- c) Muhasebe: Genel Muhasebe, Mali Tablolar Analizi.
- d) Yabancı Dil: İngilizce Fransızca, Almanca dillerden birisi.

Yazılı Sınav Sorularının Hazırlanması ve Sınavın Yapılışı

Madde: 30 - (1) Sınav Kurulu, Başkanın çağrısı üzerine toplanarak sınav gruplarından her birisi ile ilgili soruları hazırlar. Soru kâğıtlarının altı sınav kurulu üyelerince imzalanarak mühürlü zarflar içinde sınav kurulu başkanına verilir. Zarfların üzerine hangi konuya ait sınav soruları olduğu yazılarak sınav kurulu başkanı ve üyelerden biri tarafından imzalanır. Soruların hazırlanmasında ve bunların saklanmasında gizlilik prensiplerine uyulur.

(2) Yazılı sınav duyurulmuş bulunan yer ve saatte başlar, soru zarfları açıldıktan sonra gelenler sınava alınmazlar. Her aday adaylık belgesi yoklanarak salona alınır. Sınavlarda adaylık belgesinin gösterilmesi mecburidir. Yazılı sınav başladığında mühürlü soru zarfları daha önce açılmamış oldukları adaylara gösterildikten sonra açılır ve sorular okunup yazdırılır, sınav konularının ve sorularının özelliği nedeniyle, gerektiğinde sorular mühürlü kâğıtlara yazdırılmış olarak da dağıtılabilir. Soruların açılması, yazdırılması ve dağıtılması, imtihanın başlama ve bitiş saati gözlemciler tarafından bir tutanakla tespit edilir.

(3) Cevaplar sınava girenlere dağıtılan antetli kâğıtlara yazılır, bu kâğıtlar köşelerine sınava girenin adı, soyadı ve aday numarası yazılarak kapanacak ve dışarıdan okunmayacak şekilde düzenlenir. (Bu köşeler sınav bitip cevaplar değerlendirilinceye kadar açılmaz.)

(4) Sınav kâğıtları, adaylık belgesi ile kâğıttaki isim karşılaştırıldıktan sonra isim kısmı adaya kapatılmak suretiyle toplanır, bir zarfa konarak üzerine, içerisinde hangi sınava ait kaç tane kâğıt bulunduğu yazılarak mühürlenir ve arkası gözlemciler tarafından imzalanır.

Sınav Kâğıtlarının Değerlendirilmesi ve Yazılı Sınavında Başarının Tespiti:

Madde: 31 - (1) Sınav kâğıtları, değerlendirilinceye kadar sınav kurulu başkanlığınca muhafaza edilir. Sınav kurulu kâğıtları toplu halde okuyabileceği gibi her konuda bir üyesini veya bir uzman kişiyi kâğıtları okuyup değerlendirmekle görevlendirebilir. Bütün kâğıtların okunup değerlendirme işleminden sonra sınav kurulu toplanarak başarılı adayları tespit eder. Yazılı giriş sınavında her grup için tam not 100'dür. Adayların yazıtı sınavda başarılı sayılabilmeleri için, yabancı dil dışındaki yazılı sınav gruplarının her birinden alınan notun 100 üzerinden 60 ve ortalamasının da 70 puandan aşağı olmaması gerekir.

(2) Yazılı sınav sonuçları toplu olarak bir liste halinde birlikte uygun bir yere asılır.

(3) Yazılı sınavda başarılı olanlar ve aranan niteliklere haiz olup gerekli belgeleri tamamlayanlardan en yüksek puandan başlamak üzere alınmasına karar verilen müfettiş yardımcısının iki katı kadar aday sözlü sınava çağrılır.

(4) Adaylara, sözlü sınavın yapılacağı yer, gün ve saat Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığınca Merkez Birliği resmi web sayfasından duyurulur.

Sözlü Sınavın Yapılış Şekli:

Madde: 32 – (1) Sözlü sınav, adaylara gönderilen bildiriye belirtilen yer, gün ve saatte sınav kurulu tarafından yapılır.

(2) Sözlü sınavda adaylara yukarıda belirtilen sınav konularından sorular sorulur ve değerlendirmede adayın bilgisi, zekâsı, intikal kabiliyeti, ifade ve temsil yeteneği, tavır hareket gibi kişisel nitelikleri hakkında Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığınca yapılan araştırmalarda elde edilen istihbarat sonuçlarıyla sözlü sınav sorularına verdiği cevaplardaki anlatım şekli göz önünde bulundurulur.

Sözlü Sınavın Değerlendirilmesi ve Başarının Tespiti:

Madde: 33 - (1) Sözlü sınavda tam not 100'dür. Adaylara, Sınav Kurulu Başkanı ve Üyelerinden her biri, bütün sınav konuları için bir not verir. Notlar toplanarak verilen not sayısına bölünüp ortalaması bulunur.

(2) Sözlü sınavı başarmış sayılabilmek için sözlü sınavda alınan aritmetik ortalama notun 70'den aşağı olmaması gerekir.

(3) Sözlü sınav sonunda adayların not ortalamaları, aday numarası sırasına göre düzenlenen bir cetvele geçirilir ve cetvel sınav kurulu başkanı ve üyelerince imzalanır.

Başarının Tespiti, Başarı Sırası ve Atama:

Madde: 34 - (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavını başarmış sayılmak için giriş sınav notunun 70'den az olmaması gerekir.

(2) Giriş sınav notu, yazılı sınav not ortalaması ile sözlü sınav not ortalaması toplamının ikiye bölünmesi ile bulunur.

(3) KPSS sonuçlarına göre aday çağırılması ve yazılı sınav yapılmaması halinde, sözlü sınav sonuçlarına göre başarı sıralaması tespit edilir.

(4) Sınav Kurulu tarafından, sınav sonunda başarılı olanların başarı sırasına göre yer aldıkları bir tutanak düzenlenir. Sınava katılan her adayın sınav sonucu notu ve kazanıp kazanmadığı aday ve TC. numarası ile girilebilecek resmi internet sayfasında, ayrıca aday numaraları ile sınav sonuçlarını gösteren bir liste birlik hizmet binasında uygun bir yerde bir hafta süre ile ilan edilir.

(5) Giriş sınavında başarı gösterip ataması yapılacak olanlara bu durum ve bundan sonra yapılması gerekli işlemler taahhütlü bir mektupla duyurulur. Bu kişiler bildirinin kendilerine ulaştığı tarihten itibaren, belgeyle ispatı mümkün zorlayıcı sebep olmaksızın, bir ay içinde Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığına başvurmamaları halinde haklarını kaybederler. Ataması yapılamayan veya ataması yapıldığı halde göreve başlamayan, ya da göreve başladıktan sonra iki ay geçmemek üzere yıl içinde ayrılanların yerine müteakip sınav dönemine kadar, sınavlara girip kazanmış ancak yeterli kadro olmaması nedeniyle ataması yapılamayanlardan, yayınlanan başarı sırasına göre kendi meslek gurupları içerisinde atama yapılabilir. Atamalarda yürürlükteki mevzuat hükümleri uygulanır. Atama için müracaat etmeyen ve ataması yapıp da göreve başlamayan adaylar için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz.

(6) Giriş sınavında başarı gösteren ve müfettiş yardımcılığına atananların sınav kâğıtları başkanlıktaki dosyalarına konulur. Başarı gösteremeyenlerin sınav kâğıtları ise bir yıl süre ile saklanır.

Giriş Sınavının Tatil Günlerinde Yapılabilmesi:

Madde: 35 - Müfettiş yardımcılığı giriş sınavının yazılı ve sözlü bölümleri hafta sonu tatili günlerinde de yapılabilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi

Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi:

Madde: 36 - Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesinde aşağıda belirtilen esaslar uygulanır.

- a) Kişiliklerini, mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek,
- b) Yetki alanına giren yürürlükteki mevzuat ile teftiş inceleme ve soruşturma konularında tecrübe ve uzmanlık kazanmalarını sağlamak,
- c) Bilimsel çalışma, araştırma ve bilgisayar gibi çağdaş araç ve gereçlerden yararlanma alışkanlığını kazandırmak,
- d) Yabancı Dil bilgilerinin geliştirilmesi hususunda imkân sağlamak,
- e) Sosyal, kültürel ve beceri temelli etkinliklere aktif olarak katılımlarını sağlamak amacıyla yol gösterici ve teşvik edici olmak.

Müfettiş Yardımcılarını Yetiştirme Programı:

Madde: 37 - (1) Müfettiş yardımcıları en az üç yıl süreyle teftiş, inceleme ve soruşturma usulleri ve mevzuat uygulaması konularında müfettişlerin refakatinde yetiştirilir. Ayrıca, Başkanlıkça görev ve yetki alanına giren konularda teftiş, inceleme ve soruşturma ile mevzuatın öğretilmesi amacıyla eğitim programı düzenlenir. müfettiş yardımcıları üç yıl süren yetiştirme dönemi sonunda yeterlik sınavına tabi tutulurlar.

(2) Müfettiş yardımcıları; üç yıllık yetiştirilme süresince, Başkanlıkça belirlenecek aşağıdaki üç çalışma dönemi programına göre çalıştırılırlar.

- a) Birinci Dönem Çalışmaları: Bu dönem çalışmaları, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığınca, Birliğin görev ve çalışma alanına giren mevzuat ve uygulama ile kurulun yetki alanına giren teftiş, araştırma, inceleme, soruşturma, gerektiğinde yabancı dil ve bilgisayar kullanım bilgisinin geliştirilmesi amacıyla hizmet içi eğitim çalışmaları ile Başkanlığın yetki alanına giren teftiş, inceleme ve soruşturmalarla ilgili yürürlükteki mevzuatın müfettiş yardımcılara öğretilmesi amacıyla, teftiş, inceleme veya soruşturma çalışmalarında bulunan en az iki müfettişin refakatinde uygulamalı çalışmalar şeklinde yürütülür. Bu dönem çalışmaları bir yıldan az olamaz.

- b) İkinci Dönem Çalışmaları: Birinci dönemde uygulanan program sonucunda başarılı olan Müfettiş yardımcılarının ikinci dönem çalışması olarak en az dört ay süre ile nezaret teftişi yaptırılır.
- c) Üçüncü dönem çalışmaları: Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarı ile tamamlayan Müfettiş yardımcılarının, refakatinde çalıştıkları müfettişlerin görüşleri de dikkate alınarak Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığınca resen teftiş, inceleme ve soruşturma yetkisi verilerek yaptırılan çalışmalardır.

(3) Müfettiş yardımcılarını birinci ve ikinci dönem çalışmalarında görevlerini müfettişin talimatlarına göre yerine getirirler. Müfettiş yardımcılarını bu sürede teftiş, inceleme ve soruşturma yapamaz ve adlarına rapor düzenleyemezler.

(4) Müfettiş yardımcılığında on sekiz ayını dolduranlardan, yanında çalıştıkları müfettişlerce düzenlenen müfettiş yardımcısı değerlendirme belgeleri de göz önünde tutularak başkanlıkça yapılacak değerlendirme sonucu yeterli olduğu anlaşılanlara; Kurul başkanının önerisi üzerine Yönetim Kurulu Başkanının onayı ile resen iş görme yetkisi verilebilir.

(5) Yeterli oldukları anlaşılan müfettiş yardımcılarının gerektiğinde, yetiştirilme dönemlerinin birinci yılını doldurmalarından sonra da aynı usulle resen iş görme yetkisi verilebilir.

(6) Usulüne göre yetkili kılınan müfettiş yardımcılarını 12'nci maddede sayılan müfettiş görev, yetki ve sorumluluklarına sahip olurlar.

Yeterlik Sınavından Önce Kuruldan Çıkarma:

Madde: 38 - Müfettiş yardımcılığı döneminde müfettişlik mesleğiyle bağdaşmayacak tutum ve davranışları tespit edilenler, refakatinde çalıştığı müfettişlerinde görüşü alınarak, yeterlik imtihanı beklenmeksizin Rehberlik ve Teftiş Kurulu dışında durumlarına uygun başka bir göreve atanırlar.

Müfettiş Yardımcılığı Dönemi ve Yeterlik Sınavı:

Madde: 39 - (1) Müfettiş yardımcılarını 3 yıllık bir yetiştirme döneminden sonra en geç 3 ay içinde yeterlik sınavına tabi olurlar.

(2) Bu sınavda başarı gösterenler müfettişliğe atanırlar.

Yeterlik Sınavı Programı:

Madde: 40 - Müfettiş yardımcılarının üç yıllık dönemde kazandıkları mesleki bilgi ve tecrübe derecesinin anlaşılması için yapılacak yeterlik sınavı aşağıda kapsamı belirlenen "Hukuk", "Yürürlükteki Mevzuat ve Uygulama", "Muhasebe" ile "Teftiş, İnceleme ve Soruşturma Yöntemlerinden sorular seçilmek suretiyle bir veya birkaç bölümde yapılır.

- a) Hukuk: (Anayasa Hukuku, Medeni Hukuk(Aile Hukuku ve Miras Hukuku hariç), Borçlar Hukuku, Ticaret Hukuku, İş Hukuku, İcra İflas Hukuku, T.Ceza

Hukuku (Devlet İdaresi, Kamu Güveni ve Mal aleyhine işlenen suçlar), Hukuk Muhakemeleri Usulü Kanunu (Davaların açılması, takibi ve resmi evraka ait hükümler), Ceza Muhakemeleri Usulü Kanunu (Görev yetki ve kovuşturmaya ait hükümler).

- b) Süt Üreticileri Birliği mevzuatı.
- c) Muhasebe: (Genel Muhasebe ile Süt Üreticileri Birliklerinde uygulanan muhasebe)
- d) Teftiş, inceleme ve soruşturma usulleri.

Sınav Şekli:

Madde: 41 - (1) Sınav Kurulu; Yönetim Kurulu Başkanının Başkanlığında, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanı ile üç müfettiş ve/ veya personel olmak üzere beş kişiden oluşur. Boş bulunan sınav kurulu üyelikler Yönetim Kurulu Başkanının önereceği kişilerle tamamlanır.

(2) Sınav yazılı ve sözlü olmak üzere iki bölümdür.

(3) Yazılı sınav soruları, sınavın yapılacağı gün sınav kurulu tarafından hazırlanır ve soru kâğıtlarının altı sınav kurulu üyelerince imzalanarak mühürlü zarflar içinde Sınav kurulu başkanına verilir. Zarfların üzerine hangi konuya ait sınav soruları olduğu yazılarak sınav kurulu başkanı ve üyelerden biri tarafından imzalanır.

(4) Soruların hazırlanmasında ve saklanmasında gizlilik prensiplerine uyulur.

(5) Yazılı sınav, duyurulmuş bulunan yer ve saatte başlar, soru zarfları açıldıktan sonra gelenler sınav alınmazlar.

(6) Yazılı sınav başladığında mühürlü soru zarfları daha önce açılmamış oldukları adaylara gösterildikten sonra açılır ve sorular okunup yazdırılır. Sınav konularının ve sorularının özelliği nedeniyle, gerektiğinde sorular mühürlü kâğıtlara yazdırılmış olarak da dağıtılabilir. Soruların açılması, yazdırılması ve dağıtılması, sınavın başlama ve bitiş saati bir tutanakla tespit edilir. Cevaplar, sınav girenlere dağıtılan mühürlü kâğıtlara yazılır. Bu kâğıtlar, köşelerine sınava girenin adı, soyadı yazılarak kapanır ve dışarıdan okunmayacak şekilde düzenlenir (Bu köşeler yazılı sınav bitip cevaplar değerlendirilinceye kadar açılmaz). Sınav kâğıtları isim kısmı kapatılmak suretiyle toplanır. Bir zarfa konarak üzerine, içerisinde hangi sınava ait kaç tane kâğıt bulunduğu yazılarak mühürlenir ve arkası sınav kurulu üyeleri tarafından imzalanır.

(7) Bir günde ikiden fazla konu grubu için sınav yapılamaz.

Sınav Kâğıtlarının Okunması ve Değerlendirilmesi:

Madde: 42 - (1) Yeterlik yazılı sınavında her grup için tam not 100'dür. Okunup değerlendirilen sınav kâğıtlarının baş tarafına, verilen not yazılır.

(2) Bütün kâğıtlar okunup değerlendirildikten sonra, kapalı olan ad yerleri açılarak, notlar, düzenlenen bir cetvele geçirilir. Cetvel, sınav kurulu başkanı ve üyelerince imzalanır. Sınav kâğıtları ve sınav not cetveli bir yıl saklanır.

Başarının Tespiti:

Madde: 43 - Yeterlik sınavının yazılı bölümünü başarmış sayılabilmek için 40. maddede belirtilen sınav gruplarından alınan notlardan her birinin 60'dan ve ortalamasının 70'den aşağı olmaması gerekir.

Sözlü Sınava Çağrı:

Madde: 44 - (1) Yeterlik sınavının yazılı bölümünde başarı gösteren müfettiş yardımcılara Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığınca, 15 gün önceden sözlü sınavın yeri, günü ve saatini belirten bir bildiri yapılır.

(2) Sözlü sınav, yazılı sınavı takiben en geç bir ay içinde yapılır.

Sözlü Sınavın Yapılış Şekli:

Madde: 45 - (1) Sınav, yazılı sınavda başarı göstermiş olan müfettiş yardımcılara gönderilen bildiriye belirtilen yer, gün ve saatte yapılır.

(2) Müfettiş yardımcıları, sınava, yazılı sınavı kazanma sırasına göre alınırlar. Sınav, saat 18.00'e kadar bitmezse ve bu saatte sınava girmemiş olanlar birden fazla ise geri kalanların sınavı ertesi güne bırakılır.

(3) Sınavda müfettiş yardımcılara 40. maddede belirtilen sınav konularından sorular sorulur. Değerlendirmede ayrıca müfettiş yardımcılarının yetişme dönemindeki çalışmaları da göz önünde bulundurulur.

Değerlendirme ve Başarının Tespiti:

Madde: 46 – (1) Sözlü sınavda tam not 100'dür. Müfettiş yardımcılara, sınav kurulu başkanı ve üyelerinden her biri bütün sınav konuları için bir not verir. Notlar toplanarak verilen not sayısına bölünüp ortalaması bulunur.

(2) Sözlü sınavı başarmış sayılmak için bu sınavda alınan ortalama notun 70'den aşağı olmaması gerekir. Sözlü sınavda bu şekilde başarı gösterenler yeterlik sınavını başarmış olurlar.

(3) Müfettiş yardımcılarının sınavda aldıkları sözlü not ortalamaları bir cetvele geçirilir, cetvel sınav kurulu başkanı ve üyelerince imzalanır.

(4) Yeterlilik sınavını kazananlar Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanının teklifi, Yönetim Kurulu Başkanının oluru ve Birlik Yönetim Kurulunun kararıyla müfettişliğe yükseltirler.

Başarı Sırası:

Madde: 47 - (1) Yeterlik sınavının yazılı ve sözlü bölümlerinde başarılı olan müfettiş yardımcılarının başarı sırası, yazılı ve sözlü sınavda aldıkları notların ortalamasına göre tespit olunur.

(2) Yazılı ve sözlü sınavda aldıkları notların ortalamaları eşit olan müfettiş yardımcılarının başarı sırası için, teftiş, inceleme ve soruşturma usulleri ile ilgili yazılı notu esas alınır.

(3) Sınav kurulu, yeterlik sınavında başarılı olan müfettiş yardımcılarının başarı sıralarını gösterir bir tutanak düzenler.

Sonuçların Duyurulması ve Listelerin Saklanması:

Madde: 48 - Sınava katılanlara, sınav sonuçları, en geç sınavın bitiş gününü izleyen 10 gün içinde Başkanlıkça bir yazı ile duyurulur. Kazananlar da en geç 1 ay içinde müfettişliğe atanır. Sınavda başarı gösteren ve müfettişliğe atananların sınav kâğıtları başkanlıktaki dosyalarına konulur. Sınav not cetveli ise en az bir yıl süre ile saklanır.

Yeterlik Sınavını Kazanamayanlar ve Sınava Giremeyenler:

Madde: 49 - (1) Yeterlik sınavında başarı gösteremeyen veya mazeretsiz olarak sınava girmeyen müfettiş yardımcılarını 6 ay içinde tekrar sınava tabi tutulabilirler.

(2) Sınavda başarısız olanlar, Birlikte durumlarına uygun görülecek başka bir göreve atanırlar.

(3) Mazereti nedeniyle sınava giremeyenler, mazeretin ortadan kalktığı tarihi izleyen iki ay içinde başkanlıkça belirlenecek tarihte sınava tabi tutulurlar.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Teftiş, İnceleme ve Soruşturma Çalışmaları

Teftiş:

Madde: 50 - (1) Teftiş, bu yönetmeliğin 7. maddesinde belirtilen kuruluşların tüm işlem ve faaliyetlerinin tetkikidir.

(2) Teftiş teker teker bütün muameleler gözden geçirilmek suretiyle yapılabileceği gibi, sondaj usulü ile rastgele seçilen muamelelere bakmak suretiyle de yapılabilir. Ve bu husus, cevaplı raporun ilk sahifesine kayıt ve işaret edilir. Ancak, sondaj usulü ile en az bir aylık muamelaatın tamamına bakmak lazımdır.

(3) Birlik kayıtlarının düzensiz olması veya suiistimal bulunması halinde sondaj usulü ile teftiş yapılmaz.

(4) Teftişlerin ne şekilde yapılacağı hususunda Teftiş Kurulu Başkanlığınca bir teftiş rehberi ve izahnamesi hazırlanır.

İşlemlerin Teftişi:

Madde: 51 - (1) İşlem ve hesapların teftişi, teftiş tarihi itibarıyla para ve para hükmündeki evrak ile depolardaki malların ve demirbaşların sayılması, kontrolü ve bunların kayıtlarla uygunluğunun sağlanması ve teftiş devresine giren işlemlerin teker teker tetkikini ihtiva eder.

(2) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığınca görülecek lüzum üzerine, para ve para hükmündeki evrak, mal ve demirbaşların sayım ve kontrolünden sonra, teftiş devresine ait hesap ve işlemlerin belirli bir oran dâhilinde sondaj usulü ile teftişi yapılabilir.

Faaliyet Teftişi:

Madde: 52 - Faaliyet teftişi, teftişi yapılan kuruluştaki çalışmaların, kuruluş gayelerini gerçekleştirmeye yeterli olup olmadığı, kullanılan metotların bünyesine uygun düşüp düşmediği ve gösterilen faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik yönünden tatminkâr olup olmadığı, varsa aksaklıkların nerelerden kaynaklandığı hususlarında yapılan çalışmaları ihtiva eder.

Teftiş Başlangıcı:

Madde: 53 - Teftişe, bir önceki teftiş döneminin sonundan başlanır. Ancak, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığınca lüzum görülmesi veya doğrudan müfettiş tarafından talep edilmesi halinde, önceki teftiş dönemlerine giren işlemler de yeniden teftişe tabi tutulabilir.

İnceleme:

Madde: 54 - Bu yönetmeliğin 7. maddesinde belirtilen kuruluşlarda;

- a) Mevzuat ile uygulamanın aksayan yönlerinin,
- b) Bilanço ve kar-zarar hesaplarıyla kadro, personel, arsa ve bina durumunun,
- c) Kuruluş, ayrılma, birleştirme, tasfiye, satma, satın alma ve kiralama hususlarının,

- d) Yapılan faaliyetlerin etkin, verimli ve rasyonel olup olmadığının,
- e) Şikâyet ve ihbarların soruşturmayı gerektirip, gerektirmediğinin,
- f) İdari işleyiş ile ilgili diğer konuların,

Gerektiğinde araştırılmasıdır.

Soruşturma:

Madde: 55 - Soruşturma; Merkez Birliğinde, Üye Birliklerde ve Birliklerin denetimi altında bulunan iktisadi işletmelerde ve iştiraklerde görevli personel ile Yönetim ve Denetim Kurulu üyelerinin, mevzuat hükümlerine aykırı kanuni veya disiplin suçu niteliğindeki tutum ve eylemlerine ilişkin olarak araştırma yapılmasıdır.

Soruşturmaya Başlama:

Madde: 56 - (1) Müfettişlerin soruşturmaya başlayabilmeleri için;

- a) Soruşturma konusunun Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığınca verilmiş olması,
- b) Teftiş ve inceleme sırasında soruşturmayı gerektiren hususların tespit edilmesi,
- c) Kimliği belli şahıslardan açık adresli, imzalı ve delillendirilmiş ihbar ve şikâyet mektubu alınması ve konunun derhal el konulmasını icap ettirecek derecede öneme ve aciliyete haiz olması gerekmektedir.

(2) (b) ve (c) fıkralarına istinaden soruşturma açan müfettiş, durumu en kısa zamanda başkanlığa bildirir.

İhbar ve Şikâyetlerin Değerlendirilmesi:

Madde: 57 - (1) Müfettişlere doğrudan yapılan yolsuzluk ihbarı ile teftiş ve inceleme sırasında tespit edilen konuların müfettiş tarafından ön araştırması yapılır.

(2) Yapılan araştırma sonucunda, Müfettiş soruşturmaya gerek gördüğü takdirde, soruşturmaya başlayarak konunun özetini ve ön araştırma sonuçlarıyla düşüncelerini kurul başkanlığına bildirerek soruşturma yapmak için “Olur” ister.

(3) Araştırma sonucunda, soruşturmaya lüzum görülmezse, durum bir mektupla kurul başkanlığına bildirilir.

Görev Yerinden Başka Bir Yerde Soruşturma:

Madde: 58 - Görev yerinden başka yerlere ait önemli ve hemen el konulması gereken yolsuzluk ihbarı alan ve doğruluğuna kanaat getiren müfettiş durumu kurul başkanlığına bildirerek gelecek talimata göre hareket eder.

Yapılan Soruşturmalarda Göz önünde Tutulacak Hususlar:

Madde: 59 - Yapılacak soruşturmalarda aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur.

- a) Soruşturma, sanıkların kaçması veya zimmete geçirilen para, mal veya belgeleri kaçırmaması gibi hemen adli kovuşturmayı gerektirecek mahiyette ise, suçun çeşidi, ne şekilde ve kimin tarafından işlendiği T. Ceza Kanununun hangi maddesini ilgilendirdiği, Müfettiş tarafından düzenlenecek bir raporda belirtilerek ekleriyle birlikte doğrudan C. Savcılığına verilir ve raporun yeterli kopyası da Kurul Başkanlığına gönderilir.
- b) Soruşturma konusu (a) bendinde belirtilen mahiyette değilse, bu konuda düzenlenecek soruşturma raporu ekleriyle birlikte kurul başkanlığına gönderilir. Yönetim kurulu başkanlığı, adli kovuşturma yapılmasını gerekli görürse, dosyayı Cumhuriyet Savcılığına intikal ettirir. Raporun Cumhuriyet Savcılığına gönderilmesi, ilgililer hakkında disiplin cezası verilmesini geciktirmeye sebep teşkil etmez.
- c) Soruşturma ister kanuni, ister idari bir mukteza tayinini gerektirsin, rapor ve ilişiklerinin geciktirilmeden tamamlanması ve ilgili mercilere gönderilerek cezanın zamanında uygulanmasının sağlanması ve varsa kuruluşun uğradığı zararların telafisi için gerekli tedbirlerin alınması zorunludur.

Geçici Olarak İşten El Çektirme:

Madde: 60 - (1) Yapılan soruşturma dolayısıyla personelin görev başında kalmasının mahzurlu görülmesi halinde müfettişçe personele geçici olarak işten el çektirilir. Müfettişçe işten el çektirilmesi halinde aynı gün sebepleriyle birlikte birliğe bilgi verilir.

(2) Geçici olarak işten el çektirmeyi gerekli kılan haller aşağıda belirtilmiştir.

- a) Zimmet, sahtecilik, güveni kötüye kullanma ve dolandırıcılık gibi yüz kızartıcı bir suçtan dolayı personel hakkında soruşturma yapılması,
- b) Görevlinin iş başında kalması kuruluş için zararlı veya soruşturmanın selameti bakımından mahzurlu görülmesi ve soruşturmayı güçleştirmesi,
- c) Personelin iş yerinde kişilere, mallara ve evraka karşı ağır zararda bulunacağı hakkında kuvvetli bilgiler elde edilmesi,
- d) Görevden uzaklaştırma tedbiri, teftiş ve tahkikatın her safhasında alınabilir. Ancak görevden uzaklaştırılan kişinin görev başında kalmasının sakıncalı olduğunun açık bir şekilde ortaya konması, (b) ve (c) bendinde yazılı hususun ise, bir tutanakla tespit edilmesi gerekir. Zanlıların yasalardaki susma hakkı saklıdır,

(3) Yönetim ve Denetim Kurulu Üyeleri hakkında;

- a) Görevde kalması sakıncalı görülen Yönetim ve Denetim Kurulu üyelerinin işledikleri suça ait belgeler gerekçeleri ile birlikte Merkez Birliğine bildirilir, Merkez Birliği yönetim kurulu kararı ile soruşturma sonucuna kadar görevden uzaklaştırılarak yerlerine yedekleri atanır.

- b) Bu yönetmeliğin 17. Maddesi hükümlerine uymayan Yönetim ve Denetim kurulu üyeleri içinde bu madde hükümleri uygulanır.
- c) İş bu hükümler Merkez Birliği Yönetim kurulunca alınacak karar ile Merkez Birliği Yönetim ve Denetim Kurulu üyeleri içinde geçerlidir.

İlgililerin Bilgi, İfade ve Son Savunmalarının Alınması:

Madde: 61 - (1) Soruşturmalarda şüpheli ve tanığın bilgisine, işin mahiyet ve icabına göre isticvap, istizah veya istinabe yoluyla başvurulur. Cevap vermekten çekinme hali uygun şekilde tespit edilir.

(2) Yapılan soruşturma sonucunda, suçlu oldukları tespit edilenlerin son savunmaları alınır. Son savunma için yedi günden az olmamak üzere süre verilir. Bu süre içinde savunmada bulunmayanların bu hakkı düşer.

(3) Nerede olduklarının bilinmemesi ve aramakla da adreslerinin tespit edilememesi sebebiyle şüpheli ve tanıkların ifade ve savunmalarının alınamaması halinde, durum raporda belirtilmek suretiyle soruşturma sonuçlandırılır. Ancak şüpheli ve tanıkların bulunamadığını gösteren belgelerin soruşturma raporuna eklenmesi gereklidir.

Bilirkişi ve Tanıklara Ücret Verilmesi:

Madde: 62 - Soruşturma konularıyla ilgili olarak müfettişin ihtisası dışında bulunan hususların araştırılması ve tespiti maksadıyla seçilecek bilirkişilerle, dinlenecek tanıklara, yapılan çalışmanın süresi, önemi ve özelliği dikkate alınarak hesaplanacak bir ücret veya harcırah ödenir. Makbuz karşılığında yapılacak bu ödemeler hak ediş cetvellerinde gösterilir.

Soruşturmaların Azami Süratle Sonuçlandırılması:

Madde: 63 - Kuruluşun, haklarının korunması ve adaletin süratle tecellisi için, yapılan soruşturmaların mümkün olan en kısa zamanda sonuçlandırılması zorunludur.

ONUNCU BÖLÜM

Raporlar

Raporlar:

Madde: 64 - (1) Müfettişler, çalışmaların sonuçlarını işin mahiyetine göre düzenleyecekleri raporlarla tespit ederler.

(2) Raporlarda yer alan tenkit, tembih ve tecziye tekliflerinin yürürlükteki mevzuat hükümlerine dayandırılması gereklidir.

(3) Raporlar, yapılması gerekli işlemleri kolaylaştıracak şekilde açık, öz ve sade bir ifadeyle yazılır. Raporlarda kesinlikle kazıntı ve silinti yapılamaz.

Rapor Çeşitleri:

Madde: 65 - Müfettişler, çalışmalarının sonuçlarını işin mahiyetine göre;

- a) Cevaplı Rapor,
- b) İnceleme Raporu,
- c) Soruşturma Raporu,

ile tespit ederler.

Cevaplı Rapor:

Madde: 66 - (1) Cevaplı raporlar, yapılan teftişlerde noksan ve hatalı bulunan ve ilgili kuruluşlar tarafından düzeltilmesi gereken işlemler hakkında düzenlenir.

(2) Cevaplı raporlarda, hatalı ve noksan görülen işlemlerin hangi Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genelge ve talimatın hangi maddeleriyle ilgili olduğu belirtilir.

(3) Cevaplı raporlar, teftiş edilen kuruluş tarafından azami üç gün zarfında cevaplandırılır. Zorlayıcı sebeplerle bu süre müfettiş tarafından işin icabına göre uzatılabilir.

(4) Müfettiş, raporlara verilen cevapları inceleyerek yapılması gereken işlemler hakkındaki görüşünü açık ve kesin olarak belirtir.

(5) Müfettiş, teftiş sırasında, hemen tedbir alınmadığı takdirde kuruluşu zarara uğratabilecek eksik ve hatalı işlemlerle karşılaştığı takdirde, bu durumun nasıl düzeltileceği hakkındaki teklifini de belirtmek suretiyle düzenleyeceği acele teftiş raporunu azami 24 saat zarfında cevaplandırılmak üzere ilgililere verir. Cevabı alınıp son düşünceleri yazılan bu raporlar hemen kurul başkanlığına gönderilir.

İnceleme Raporu:

Madde: 67 - Yürürlükteki mevzuat hükümlerinin uygulanmasında görülen aksaklıklarla bunların düzeltilmesi yolları ve yeniden konulması gereken hüküm ve usuller hakkındaki görüş ve teklifler ile cevaplı rapor düzenlenmesini gerektirmeyen konular, kuruluşun bilanço gelir-gider hesapları kadro ve personel durumu, bina ve

diğer ihtiyaçları, kuruluş, kapatma, tasfiye, satma, satın alma ve kiralama, işletmenin faaliyeti ve genel durumu ile ilgili olarak yapılan incelemelerle, ihbar ve şikâyetlerin ön araştırmaları neticesinde soruşturma yapılmasına mahal olmadığı hususundaki araştırma sonuçları inceleme raporlarında belirtilir.

Soruşturma Raporları:

Madde: 68 - (1) Soruşturmaya konu olan işlem ve davranışlar; T. Ceza Kanunu hükümlerine temas ediyorsa "Kanuni Soruşturma Raporu", disiplin cezası uygulanmasını gerektiriyorsa "İdari Soruşturma Raporu" düzenlenir.

(2) Kanuni Soruşturma Raporu, suçun unsurlarını ve T. Ceza Kanununun hangi maddelerini ilgilendirdiğini belirtecek şekilde delillere müsteniden düzenlenir. Bu raporlarda Müfettişin kişisel düşüncelerine yer verilmez. Ancak, konuların açıklığı kavuşması yönünden olayların tahlili yapılır. Müfettişin düşünce ve teklifleri aynı konuda düzenlenmesi gereken idari soruşturma raporunda yer alır.

(3) Soruşturma yapılan kuruluşla ilgili mevzuat hükümlerine göre idari suç ve kusur sayılıp disiplin cezası tatbikini gerektiren konularda ise yalnız idari soruşturma raporu düzenlenir.

(4) Müfettişler, araştırmaları mümkün olan en kısa zamanda sonuçlandırır.

Raporlar Üzerine Yapılacak İşlemler:

Madde: 69 - (1) Müfettişler tarafından kurul başkanlığına gönderilen raporlar başkanlığın görevlendireceği müfettişlere tetkik ettirilir. Başkanlıkça rapor tetkikinde Yönetim Kurulu Başkanının onayıyla yeterli sayıda müfettiş görevlendirilir.

(2) Raporların tetkik müfettişlerine teslim edilmesi ve alınması yazılı olarak yapılır.

(3) Tetkik müfettişleri tetkik ettikleri raporlarla ilgili olarak gördükleri noksanlık ve diğer hususlara ilişkin görüşlerini Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığına yazılı olarak bildirirler. Tetkik müfettişi görüşü başkanlıkça benimsenmesi halinde ilgili müfettişe bildirilir. İlgili müfettişin görüşünde ısrar etmesi halinde, konu başka bir müfettişe incelettirilebilir.

(4) Tetkiki tamamlanan raporlar başkanlık tarafından birliğin ilgili birimlerine gönderilir ve sonuçları takip edilir. Birlik yönetim kurulundan geçmesi gereken raporlarla ilgili olarak, yönetim kurulu kararları doğrultusunda işlem yapılır.

(5) İlgili birimlerce, bu raporlarla ilgili olarak, teftişi yapılan kuruluşa gönderilen tembihnamenin bir nüshası Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığına gönderilir. Başkanlık, tembihnamenin bir nüshasını müfettişe gönderir.

(6) Müfettiş kendisine gönderilen tembihnameyi raporundan farklı bulursa durumu başkanlığa bildirir. Başkanlık gerekirse durumu tekrar inceleyerek sonucunu müfettişe ve ilgili birime bildirir. Müfettiş veya ilgili birimin görüşlerinde ısrar etmeleri halinde Yönetim Kurulu Başkanlığı makamının vereceği karar kesindir.

(7) Birlik birimleri, Kurul başkanlığınca kendilerine gönderilen raporları en geç otuz gün zarfında sonuçlandırır.

(8) Acele raporlar kurul başkanlığınca 24 saat zarfında ilgili birimlere gönderilir. Bu birimler de 24 saat içinde ilgili kuruluşa, yapılması gereken işlemleri bildirir.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Müfettişlerin Kıdem Sırası ve Yükselmeleri

Müfettişlik Kıdemi:

Madde: 70 - (1) Müfettiş yardımcılarının kıdemleri, giriş sınavı tarihi ve bu sınavdaki başarı derecelerine göre tespit edilir.

(2) Müfettişliğe atananların kıdemleri, yeterlik sınavı tarihine göre, aynı tarihte yeterlik sınavına giren müfettişlerin kıdemleri, yeterlik sınavındaki başarı derecelerine göre, başarı dereceleri eşit olanların kıdemleri kamu hizmetinde geçen hizmet süresine göre tespit edilir.

(3) Bu Yönetmeliğin 20/3 maddesine göre birlikte müfettiş olarak göreve başlayan müfettişlerin kıdemlerinde, çalıştıkları kurumlarda müfettiş ve/veya kontrolör olarak görev yaptıkları toplam süre değerlendirilir. Bu süreye göre kıdem sıralamasında yer alırlar.

(4) Askerlik görevi için Rehberlik ve Teftiş Kurulundan ayrılıp dönen müfettiş ve müfettiş yardımcılarının kıdem sırasında değişiklik olmaz.

(5) Başka bir nedenle Rehberlik ve Teftiş Kurulundan ayrılıp dönen müfettiş ve müfettiş yardımcılarının kıdem sırası yönünden, Rehberlik ve Teftiş Kurulunda önceki çalışma sırasına göre eşdeğerdeki müfettiş veya müfettiş yardımcısı devresinin sonunda yer alır.

(6) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı yaptıktan sonra müfettişliğe dönenler, Başmüfettiş olarak atanırlar ve kıdem sıralamasında en başta yer alırlar. Aynı durumda birden çok müfettiş varsa bunların kıdem sırasının tespitinde müfettişlik kıdemleri esas alınır.

(7) Başkan yardımcılığı yaptıktan sonra müfettişliğe dönenler, Kıdem yönünden kendi dönemlerinin başında yer alırlar. Birden çok müfettiş aynı durumda ise, bunların kıdem sıralarının tespitinde müfettişlik kıdemleri esas alınır.

(8) Başmüfettişlerin kıdem sırası her halde müfettişlerden öncedir. Başmüfettişler arasındaki kıdem sırasının tespitinde kıdemlerinin yeterlilik sınavı tarihine göre, aynı tarihte yeterlilik sınavına girenlerin kıdemlerinin yeterlilik sınavındaki başarı derecelerine göre tespit edilir.

Baş Müfettişliğe Atanma:

Madde: 71 - Başmüfettişliğe terfide, mesleki yetenek, gayret, başarı ve Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı nezdinde bırakılacak müspet intiba ve kanaat dikkate alınır. Müfettişler, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanının teklifi Yönetim Kurulu Başkanının oluru ve Birlik Yönetim Kurulu kararıyla Başmüfettişliğe yükselirler. Başmüfettişliğe aday olabilmek için müfettiş yardımcılığı dönemi dahil birlikte veya kamu kurum ve kuruluşlarında en az dokuz yıl müfettiş ve/veya kontrolör olarak görev yapmış olmak gerekir.

İntibak:

Madde: 72 - Bu Yönetmeliğin 20/3 maddesine göre Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanı, Başkan yardımcısı, Müfettiş, Müfettiş yardımcı olarak atananların önceki kurumlarında geçen hizmet süreleri intibaklarında dikkate alınır.

Müfettişlerin Terfi ve Tecziyeleri:

Madde: 73 - Rehberlik ve Teftiş Kurulu, Başkan ve yardımcıları, Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının derece ve kademe ilerlemesi (terfi ve tecziyeleri) Yönetim kurulunca belirlenir.

ONİKİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Dış Ükelere Gönderilme:

Madde: 74 - Müfettişler, bilgi ve görgülerini artırmak maksadıyla dış ülkelere gönderilebilirler.

Müfettişlerin Tekrar Kurula Alınması:

Madde: 75 - Kuruldan istifa suretiyle ayrılan müfettiş ve müfettiş yardımcılarının tekrar Teftiş Kuruluna alınmaları, Birlik Yönetim Kurulunun iznine bağlıdır.

Müfettişlerin Özlük Hakları:

Madde: 76 - Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkan, Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının aylık ücretleri ve diğer özlük hakları ile bu yönetmelikte açıklanmayan diğer hususlar, Türkiye Süt Üreticileri Merkez Yönetim kurulunca belirlenir.

Müfettişlere Ödenecek Gündelikler ve Konaklama Ücretleri:

Madde: 77 - Müfettiş ve Müfettiş yardımcılara göreve gittikleri yerlerde, Türkiye Süt Üreticileri Merkez Birliği yönetim kurulunda belirlenen esas ve usullere göre gündelik ve konaklama ücreti ile yol ücreti ödenir.

Aylık Ücret, Yolluk ve Diğer Parasal Hakların Alınması:

Madde: 78 - (1) Müfettişler tahakkuk eden parasal haklarını; Birlikçe tayin edilecek Banka şubelerinden adlarına açılacak hesaplara yatırılmak suretiyle alırlar.

(2) Müfettişlere Kurul Başkanlığınca teftiş, inceleme, soruşturma programı verildiğinde, talimat gereği fiilen işe başlayacak olanlara göreve gidişleri ile görev mahallerindeki iâşe ve ibate masraflarına karşılık olarak, Başkanlıkça belirlenen miktarlar üzerinden harcırah avansı ödenebilir. Avans miktarı ve uygulamanın nasıl yapılacağı hususları başkanlıkça düzenlenir. Müfettişlere avans olarak verilmesi uygun görülen tutarlar, işin bitiminde 30 gün içinde kapatılır. Müfettişlere

Başkanlıkça verilen programın devam etmesi, işin devamı olarak kabul edilerek, teftiş, inceleme, soruşturma vb. çalışmalar devam ettiği sürece avans müfettişler üzerinde kalabilir.

Çalışma ve Hak Ediş Cetvelleri:

Madde: 79 - (1) Müfettişler, çalışmalarını ve aylık ücret, yolluk ve diğer haklarını, her ay düzenleyecekleri çalışma ve hak ediş cetvelinde gösterirler.

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

(3) Çalışma ve hak ediş cetvelinde, çalışmalar günler itibariyle belirtilir. Ayrıca, aylık hak edişler ve mevzuat dahilinde yapılan giderler ile bunlara karşılık çekilen paraları gösteren tablolar doldurulur ve lüzumlu belgeler eklenir.

Kimlik Belgesi, Kaşe ve Diğer Araç Gereçler:

Madde: 80 - (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcılara kaşe ve kimlik belgesi verilir. Müfettiş ve müfettiş yardımcılara Teftiş, İnceleme veya soruşturma görevlerine başlamadan önce, kimlik belgelerini ilgililere göstererek kendilerini tanıtırlar.

(2) Müfettişlere, imkânlar ölçüsünde, taşınabilir bilgisayar ve donanımı ile çanta ve benzeri araç ve gereçler Birlikçe sağlanır. Bunlardan kullanma süresi dolmamış olanlar, ayrılırken iade edilir.

(3) Müfettişler, kimlik belgesi, kaşe ve kredi cüzdanını kaybetmeleri halinde durumu hemen Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirirler. Müfettişlikten ayrılma halinde ise sözü edilen belge ve sair kıymetlerin en kısa zamanda birliğe geri verilmesi zorunludur.

Haberleşme:

Madde: 81 - (1) Müfettişler; teftiş, inceleme ve soruşturma çalışmaları ile ilgili olarak çeşitli kamu kurum ve kuruluşları, gerçek ve tüzel kişilerle doğrudan yazışma yaparlar. Ancak; Başbakanlık, Bakanlar ve yüksek yargı organları ve Birlik ile olan yazışmalarını Başkanlık aracılığıyla yaparlar.

(2) Müfettişler, acil konularda elektronik posta, telgraf ve faksla, normal hallerde ise faks ve mektupla haberleşirler.

(3) Müfettişler görevle ilgili hareket ve varışlarını aynı gün telgraf, faks veya elektronik posta ile başkanlığa bildirirler.

(4) Müfettişler yazdıkları bütün yazışmalar için bir sıra numarası verirler. Yazışmaların sıra numarası her yıl birden başlayarak yılsonuna kadar zincirleme devam ettirilir.

İzin Kullanılması ve Görev Yerinden Ayrılma:

Madde: 82 - (1) Müfettişler, Başkanlıktan izin almadan, görevli buldukları yerlerden, ayrılamazlar.

(2) Müfettişler, Yıllık izinlerini İş Kanunu hükümleri esaslarına göre kullanırlar.

(3) Yıllık ve sağlık izinlerinin kullanılması sırasında, görev yerinden ayrılma ve işe başlama tarihleri aynı gün telgraf, faks veya elektronik posta ile Başkanlığa bildirilir.

(4) Müfettişler hafta sonu tatillerini istedikleri yerde geçirirler.

Yürürlük:

Madde: 83 - Bu yönetmelik, Merkez Birliği Genel Kurulunun onayı ile Yürürlüğe girer.

Yürütme:

Madde: 84 - Bu yönetmelik hükümlerini Türkiye Süt Üreticileri Merkez Birliği Yönetim Kurulu yürütür.