



ÇSGB

T.C. ÇALIŞMA VE
SOSYAL GÜVENLİK
BAKANLIĞI



SGK
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU

DENETİM STANDARTLARI





SGK
T.C.
SOSYAL
GÜVENLİK
KURUMU





**T.C.
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU**

**Yayın No: 76
Sosyal Güvenlik Bilgi Serisi: 2013/9**

DENETİM STANDARTLARI

www.sgk.gov.tr

ÜCRETSİZDİR





Bu Rehber elektronik ortamda www.sgk.gov.tr internet sayfasından ulaşabilirsiniz.

Ayrıntılı bilgi için
Kurumumuz Sosyal Güvenlik Merkezlerine
başvurabilirsiniz.

Her türlü hakkı Sosyal Güvenlik Kurumu'na aittir.
Kaynak gösterilerek alıntı yapılabilir.

Bu Rehber
basım tarihinde yürürlükte olan mevzuat dikkate
alınarak hazırlanmıştır.

Rehberi Hazırlayan Birim
Sosyal Güvenlik Kurumu
Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı

e-posta: sgkteftis@sgk.gov.tr

Ankara, Mayıs 2013

SUNUŞ

Hükümetimizce benimsenmiş olan “vatandaş odaklı kamu yönetim anlayışı” ile beraber bir taraftan teknoloji ve iletişim alanında yaşanan hızlı ilerlemeler diğer taraftan da zorlu rekabet koşulları, kamu kurumlarında da sürekli değişimi ve planlı çalışmaları mecburî hale getirmiştir. Gençlerine 2071 yılını hedef gösteren, 2023 yılı hedeflerine kilitlenmiş bir ülkede tüm kurum ve kuruluşların ileri görüşlü olmaları, plan ve programlarını bu hedeflere uygun olarak yapmaları gerekir.

2013 yılına uzanan yolda birçok önemli kanun düzenlemelerini gerçekleştirdik. Bu çerçevede Sosyal Güvenlik Reformu, İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, Kamu Görevlilerine Toplu Sözleşme hakkı veren temel düzenleme ile Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu temel kilometre taşlarıdır. Öte yandan istihdamı artırmaya yönelik istihdam paketleri ile de işsizlik oranının sürekli olarak düşmesini sağladık. Bakanlık olarak sunmakta olduğumuz hizmetler, planlı bir şekilde devam etmektedir ve edecektir.

Bu hizmetlerin başlıcalarından biri olan Sosyal Güvenlik Kurumunun rehberlik ve denetim faaliyetleri kayıt dışı istihdamla mücadelede büyük önem taşımaktadır. Sosyal Güvenlik Kurumu adına müfettişlerimizce yapılan denetimlerin yaygınlaştırılması, denetimlerde koordinasyon ve birlikteliğin sağlanması açısından da standartların belirlenmesi önem arz etmektedir.

Bu itibarla Bakanlığımızın bütün birimlerinin, ortaya konulmuş olan stratejik amaç ve bunlara yönelik hedefler doğrultusunda gösterdikleri gayretlerini devam ettirmelerini diliyorum; bu kitapçığın hazırlanmasında emeği geçen çalışma arkadaşlarıma teşekkür ediyorum.

Faruk ÇELİK

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı

SUNUŞ

Kayıt dışı ekonomi; tüm dünya ülkelerinde olduğu gibi ülkemizde de temel sorunların başında gelmektedir. Kayıt dışı ekonominin varlığı, büyüklüğü ve etkileri nedeni ile kayıt dışı ekonomi ile mücadele hususu da büyük bir öneme sahip bulunmaktadır. Ülke ekonomileri ve kültürleri arasındaki farklılık, kayıt dışı ekonomi ile mücadele konusunda da ülkeler arasında farklılıkların oluşmasına neden olmaktadır. Bu çerçevede ülkemizde de özellikle son yıllarda kayıt dışı ekonomi ile mücadele konusunda yeni adımlar atılmaktadır.

Kayıt dışı ekonomi ile mücadelede vergi politikası ve istihdam politikasının ayrı bir yeri ve önemi bulunmaktadır. Kayıt dışı ekonomi ile mücadelede vergi politikası ve istihdam politikası; neden, sonuç ve çözümü kendi yapısı içinde bulundurmaktadır. Kayıt dışı istihdamla mücadele kapsamında stratejik eylem planları hazırlanmış olup bu konuda Bakanlığımızın, Kurumumuzun yaptığı çalışmalar hiç şüphesiz ki amaçlarına hizmet etmiş ve 2002 ile 2004 yılları arasında % 48 ile % 55 seviyelerinde olan Kayıt Dışı İstihdam Oranları günümüzde % 38 ile % 37 seviyelerine kadar gerilemiştir.

Bu konuda denetim kapasitesinin güçlendirilmesi amacıyla denetim elemanlarının sayısının ve etkinliğinin artırılması düzenlemeleri kayıt dışı istihdamla mücadelenin en önemli adımlarından biri olmuştur. Ayrıca Kurumlar arası işbirliği ve veri paylaşımı yolu ile elde ettiğimiz bilgiler vasıtasıyla kayıt dışı istihdamla mücadelede gelinen seviye umut verici noktalara ulaşmıştır.

Denetimin etkinliğinin arttırılmasına yönelik olarak yapılan standartlaştırma çalışmaları kapsamında “Sosyal Güvenlik Kurumu Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Denetim Standartları”nın, çalışmalarında müfettişlerimize yol gösterici ve yararlı olmasını temenni ederim.

Yadigar GÖKALP İLHAN

Kurum Başkanı

ve

Yönetim Kurulu Başkanı

ÖNSÖZ

Sosyal Güvenlik Reformu ile daha etkin ve kapsamlı bir hale dönüştürülen Sosyal Güvenlik Kurumu, ülke nüfusunun tamamına sağlık güvencesi veren, çalışanlarımıza, emeklilerimize ve hak sahiplerine sosyal sigorta hizmetleri ve güvenceleri sunan bir kamu kurumu olarak günlük yaşantımızda önemli bir yer tutmaktadır.

Sosyal Güvenlik Kurumunun rehberlik ve denetim fonksiyonunu yerine getiren Rehberlik ve Teftiş Başkanlığımız da, görev alanının genişliği ve görev konularının çeşitliliği açısından farklı bir önem arz etmektedir. Başta kayıt dışı istihdamla mücadele olmak üzere, gerek Kurum gelirlerinin arttırılması gerekse sosyal sigorta ve sağlık suiistimallerin önlenerek kayıp ve kaçakların azaltılması hususunda Rehberlik ve Teftiş Başkanlığımız yoğun bir çaba sarfetmektedir.

Sosyal güvenliğin yaygınlaştırılması, sunulan hizmetlerin sürekliliğinin ve standardının sağlanması açısından denetimlerde de standartların belirlenmesi kaçınılmaz olmaktadır. Bu noktada müfettişlerimizce yapılan denetimlerde standartlaşma, usul ve esaslarda birliktelik gerek Kurumumuz

gerekse denetlenen kişi ve kuruluşlar açısından hakkaniyeti sağlama ve objektif davranma adına önemli hale gelmiştir.

Rehberlik ve Teftiş Başkanlığımızca başlatılan standartlaştırma çalışmalarının ilk basamağı olan “Sosyal Güvenlik Kurumu Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Denetim Standartları”nın hazırlanmasında emeği geçen çalışma arkadaşlarıma teşekkür eder, çalışmanın faydalı olmasını temenni ederim.

Saygılarımla.

Dr. Sıddık TOPALOĞLU

Rehberlik ve Teftiş Başkanı



T.C. Sosyal Güvenlik Kurumu



MİSYONUMUZ

Kaliteli, adil, kolay erişilebilir, insan odaklı hizmet veren, aktüeryal ve mali açıdan sürdürülebilir bir sosyal güvenlik sistemini yürütmek ve geliştirmektir.

VİZYONUMUZ

Vatandaş odaklı hizmet anlayışı içinde etkin, süratli ve kaliteli sosyal güvenlik hizmeti sunan, toplumun güvenine sahip ve aktüeryal dengeleri sağlanmış, saygın bir kurum olmak.



İÇİNDEKİLER

GİRİŞ.....	1
1. GENEL STANDARTLAR	4
1.1. SGK MÜFETTİŞLİĞİNİN GEREKTİRDİĞİ	
STANDARTLARA SAHİP OLMAK.....	8
1.1.1. Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Şartları.....	9
1.1.2. Müfettişlerin Görev Yetki ve Sorumlulukları.....	10
1.2. MÜFETTİŞLERİN UYACAKLARI HUSUSLAR VE	
ETİK KURALLAR.....	12
1.2.1. Müfettişlerin Çalışma Anlayışları.....	14
1.2.2. Dürüstlük, Tarafsızlık, Bağımsızlık ve Etik Değerlere	
Sahip Olmak.....	16
1.3. MESLEKİ EĞİTİM, YETERLİLİK VE TECRÜBEYE	
SAHİP OLMAK.....	17
1.3.1. Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi.....	18
1.3.2. Yetişmede Bireysellik İlkesi.....	19
1.3.3. Yetki Verilmesi.....	20
1.3.4. Yeterlik Sınavı	21
1.3.5. Müfettişliğe Atanma.....	22
1.3.6. Başmüfettişliğe Atanma.....	22

2. ÇALIŞMA STANDARTLARI.....	23
2.1.TEFTİŞ İLKELERİ	23
2.2.YILLIK ÇALIŞMA PLAN VE PROGRAMI.....	25
2.3. PROGRAM HARİCİ GÖREVLENDİRMELER.....	28
2.4. BAŞKAN ONAYI GEREKTİRMEYEN DENETİM FAALİYETLERİ.....	30
2.5. DEVREDİLECEK GÖREVLENDİRME YETKİSİ..	31
2.6. MÜFETTİŞLERİN TURNE SÜRELERİ.....	32
3. RAPORLAMA STANDARTLARI.....	34
3.1. RAPORLARLA İLGİLİ GENEL STANDARTLAR..	34
3.1.1. Raporların Yazımı, Sayfa Düzeni ve Mühürlenmesi...34	
3.1.2. Raporlara Tarih ve Sayı Verilmesi.....36	
3.1.3. Rapor Kapaklarının Düzenlenmesi.....37	
3.1.4. İfade Tutanaklarının Düzenlenmesi.....38	
3.1.5. Ek Belgeler Listesinin Düzenlenmesi.....40	
3.1.6. Rapor İstatistik Özeti nin Düzenlenmesi40	
3.1.7. Rapor Eklerinin Düzenlenmesi.....41	
3.1.8. Raporların Yazılı ve Manyetik Ortamda (CD) Teslimi.44	
3.1.9. Raporların Dosyalanması ve Dosya Şekli.....47	
3.2. CEVAPLI TEFTİŞ RAPORLARIYLA İLGİLİ STANDARTLAR.....	48

3.3. GENEL DURUM RAPORLARIYLA İLGİLİ STANDARTLAR.....	50
3.4. İNCELEME RAPORLARIYLA İLGİLİ STANDARTLAR.....	52
3.4.1. İnceleme Raporlarının Şekil Standartları	53
3.4.2. İş kazası/Meslek Hastalığı Konulu İnceleme Raporlarının Şekil Standartları.....	54
3.4.3. İhale Konusu İşler/Özel Nitelikteki İnşaat İşyerleri Konulu İnceleme Raporlarının Şekil Standartları.....	57
3.5. SORUŞTURMA RAPORLARIYLA İLGİLİ STANDARTLAR.....	59
3.6. ÖN İNCELEME RAPORLARIYLA İLGİLİ STANDARTLAR.....	62
3.7. ASGARİ İŞÇİLİK İNCELEME RAPORUYLA İLGİLİ STANDARTLAR.....	66
3.8. PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME RAPORUNUN DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN STANDARTLAR.....	68
4. RAPORLARIN KONTROL VE ONAY SÜRECİ STANDARTLARI.....	69



GİRİŞ

Sosyal güvenlik, bireylerin istek ve iradeleri dışında oluşan fiziksel ve sosyal risklerin, kendilerinin ve geçindirmekle yükümlü oldukları kişilerin üzerlerindeki gelir azaltıcı ve harcama artırıcı etkilerini azaltmak ve kişilere sağlıklı ve asgari bir hayat standardını garanti edebilmek olarak tanımlanabilir. Diğer bir deyişle sosyal güvenlik, insanların buldukları toplumlarda insan onuruna yakışır bir şekilde, başka insanlara muhtaç olmadan yaşamalarının ve kişisel özgürlüklerinin teminatıdır.

Sosyal güvenlik sistemleri toplumda yoksulluğu ve gelir dağılımındaki eşitsizlikleri önlemede ve toplumsal huzuru sağlamada çok önemli bir rol oynamaktadır. Bugün dünyanın bütün ülkelerinde bir sosyal güvenlik sistemi mevcuttur. Bu durum, toplumda sosyal güvenliği sağlayacak bir kurumsal yapının varlığının, bağımsız ve modern bir ülke olmanın ön koşulu olduğunu göstermektedir. Sosyal güvenlik kavramını sosyal hizmetler, sosyal yardımlar ve sosyal sigortalar olarak üç ana mekanizmadan oluşan bir olgu olarak incelemek mümkündür.

Sosyal güvenlik sistemlerinin var oluş sebebi bireylerin kazançlarını ve çalışma yeteneklerini etkileyen risklere karşı bireyleri korumak ve bu tür risklerin zararlarını telafi etmeye çalışmaktır. Bu amaçla Anayasamızın 60'ıncı maddesinde; "Herkes sosyal güvenlik hakkına sahiptir. Devlet bu güvenliği sağlayacak tedbirleri alır ve teşkilatı kurar" hükmü yer almıştır.

Bu kapsamda, devlet memurları, hizmet akdine göre çalışanlar, tarım işlerinde çalışanlar, kendi adına ve hesabına bağımsız çalışanlar ile tarımda kendi adına ve hesabına bağımsız çalışanları kapsayan beş farklı emeklilik sistemini hak ve yükümlülüklerin eşit olacağı tek bir emeklilik sistemine dönüştüren ve Sosyal Sigortalar Kurumu Başkanlığı, BAĞ-KUR Genel Müdürlüğü ve T.C. Emekli Sandığı Genel Müdürlüğünü aynı çatı altında toplayan Sosyal Güvenlik Kurumu, 20/06/2006 tarihli ve 26173 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5502 sayılı Kanunla kurulmuştur.

Sosyal Güvenlik Kurumu Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı da; Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanına bağlı ve onun adına görev yapan, bir Başkan ile başmüfettiş, müfettiş ve müfettiş yardımcılardan oluşan, Kurum içi ve kurum dışı

teftiş ve denetimleri bir arada yapmak üzere görevlendirilmiş bir ana hizmet birimi olarak Sosyal Sigortalar Kurumu, Bağ-Kur ve Emekli Sandığı bünyesindeki dört teftiş kurulunu Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı adı altında tek çatıda toplamıştır.

Başkanlık, vatandaş odaklı kamu yönetimi anlayışı çerçevesinde, Türkiye’de “rehberlik” ad ve fonksiyonuyla kurulmuş ilk denetim birimidir. Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı, sosyal güvenliğe ilişkin hükümlerin uygulanmasını, usulsüzlükleri önleyici, eğitici ve rehberlik yaklaşımını ön plâna çıkaran bir anlayışla denetlemektedir.

1. GENEL STANDARTLAR

Yönetimin temel fonksiyonları arasında denetim önemli bir yer tutmaktadır. Özellikle özelleştirme ve yerinden yönetimin gündeme geldiği bir ortamda denetimin anlamı ve önemi daha da artmaktadır. Devletin düzenleyici ve denetleyici olarak halkın yararını koruyacak bir işlev üstlendiği günümüz dünyasında yönetimin kalitesi, denetimin kalitesi ile yakından ilişkili hale gelmiştir.

Denetim; kamu kurum ve kuruluşlarının faaliyet ve işlemlerinde hataların önlenmesine yardımcı olmak, çalışanların ve kuruluşların gelişmesine, yönetim ve kontrol sistemlerinin geçerli, güvenilir ve tutarlı hale gelmesine rehberlik etmek amacıyla; hizmetlerin süreç ve sonuçlarını mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre; tarafsız olarak analiz etmek, karşılaştırmak ve ölçmek; kanıtlara dayalı olarak değerlendirmek, elde edilen sonuçları rapor haline getirerek ilgililere duyurmaktır.

Kamu kurum ve kuruluşlarında iç ve dış denetim yapılır. İç denetim, hataların önlenmesi, risk ve zayıflıkların belirlenmesi, iyi uygulama örneklerinin yaygınlaştırılması,

yönetim sistemlerinin ve süreçlerinin geliştirilmesi amacıyla yapılan denetimdir. Dış denetim, kamu kurum ve kuruluşlarının hesap verme sorumluluğu çerçevesinde bütün faaliyet, karar ve işlemlerinin, kurumsal amaç, hedef ve planlara ve kanunlara uygunluk yönünden incelenmesi ve sonuçlarının değerlendirilmesidir.

Denetim, özü itibariyle denetim ihtiyacını doğuran bir riskin varlığına yani önceden tanımlanmış birtakım normlara aykırılık olasılığına dayanır. Denetimin kalitesi ise, gerçekleştirilen işin açıkça ilan edilmiş ölçütlere (ilkelere) bağlı sistematiği ile ilgilidir.

Sosyal güvenlik denetimini etkin bir şekilde yerine getirebilmek için SGK Müfettişleri temel ilkeleri (standartları) göz önünde bulundurmak zorundadır. Bu standartlar şunlardır;

a-)Dürüstlük: SGK Müfettişi mesleğini yerine getirirken açık ve dürüst olmalıdır. Görevi dışında dahi, namuslu ve dürüst davranışlarla bağdaşmayacak hareketlerden kaçınmalıdır.

b-)Tarafsızlık: SGK Müfettişi bütün görevi boyunca önyargılardan, kayırmadan, dışsal etkilenmelerden veya çıkar çatışmalarından arınmış ve nesnel yargılara ulaşmaya olanak

verecek bir mesleki davranışla kendini belli edecek şekilde yansız tavırlarını korumaya özen göstermelidir.

c-)Mesleki Yeterlik ve Gerekli Özen: SGK Müfettişi, mesleğini yürütürken gerekli özeni göstermeli, özenle çalışmalı ve yeterli olmalıdır. Mesleki özen aynı zamanda mesleğe olan saygı demektir. SGK Müfettişi denetim adımlarında salt bir görevi yerine getirmenin ötesinde o görevin gerektirdiği çabayı, titizliği göstermeli ve mesleki incelikleri uygulamayı ihmal etmemelidir.

d-)Sır Saklama: SGK Müfettişi, mesleğini yürütürken öğrendiği gizli olması gereken bilgilere saygılı olmalı ve bunları uygun ve özel izin olmaksızın veya yasal veya mesleki bir görev olmaksızın kullanmamalı veya açıklamamalıdır.

e-)Mesleki Davranış: SGK Müfettişi, mesleğin saygınlığının gerektirdiği şekilde tutarlı davranmalı ve mesleğe gölge düşürecek herhangi bir davranıştan kaçınmalıdır.

f-)Bağımsızlık: SGK Müfettişi bağımsız olmalıdır. Bağımsızlık sadece dürüstlük, yansızlık ve yeterlilik ilkelerinde ifadesini bulan düşünsel süreçler ile değil, aynı zamanda üçüncü kişileri bu konuda kuşkuya düşürebilecek her türlü durumun engellenmesi ile de ortaya konulmalıdır.

g-)Mesleki Eğitim ve Uzmanlık: Denetim görevini gerçekleştirecek olan SGK Müfettişinin yeterli teknik bilgiye ve deneyime sahip olmasını öngörmektedir. Bu da özellikle muhasebe, sosyal güvenlik ve özel hukuk gibi konularda, ilgili fakültelerde eğitim görmeyi ve diploma almayı gerektirmektedir.

Sosyal Güvenlik Kurumu Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı genel standartları denetim standartlarının temel noktasını oluşturan mesleki standartlardan hareket ile tespiti yapılabilecek standartlardan teşekkül eder.

Bu denetim standartları rehberi, 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanununa dayanılarak yayımlanan “*Sosyal Güvenlik Kurumu Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Yönetmeliği*”nin 7’nci maddesi (ğ) bendinde düzenlenen “*Müfettişler tarafından yapılacak denetimlere ilişkin, yöntem ve teknikleri geliştirmek, standart ve ilkelerin oluşturulmasını sağlamak, denetim rehberleri hazırlamak, denetimlerin etkililiğini ve verimliliğini artırıcı tedbirleri almak, bu konuda görüş ve öneriler sunmak*” hükmüne dayanılarak hazırlanmıştır.

Sosyal Güvenlik Kurumu Müfettişliğinin genel standartları aşağıda belirtilen başlıklardan oluşmaktadır.

1.1. SOSYAL GÜVENLİK KURUMU MÜFETTİŞLİĞİNİN GEREKTİRDİĞİ STANDARTLARA SAHİP OLMAK

Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına sadece, yapılacak giriş sınavını kazanmak Őartıyla, müfettiş yardımcısı olarak girilir.

Sınavın açılmasına, Rehberlik ve Teftiş Başkanının nerisi zerine, Başkanın onayı ile karar verilir.

Müfettiş Yardımcılığına Giriş Sınavı; Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS), yazılı ve sözlü sınav olmak üzere üç aşamalı olarak yapılır.

Yazılı sınav, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Yönetmeliğinin 24 üncü maddesinde belirtilen konu gruplarından seçilmek suretiyle test usulü ile ğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezine (ÖSYM) de yaptırılabilir.

1.1.1.Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Şartları

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavına katılabilmek için;

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinin birinci fıkrasının (A) bendinde yazılı nitelikleri taşımak,

b) Sınavın yapıldığı yılın Ocak ayının ilk gününde 30 yaşını doldurmamış olmak,

c) En az dört yıllık eğitim veren yüksek öğretim kurumlarının hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadî ve idarî bilimler, tıp, diş hekimliği, eczacılık fakültelerinden veya sosyal hizmetler, sağlık idaresi veya sağlık yönetimi, matematik, istatistik, aktüerya, bankacılık, sigortacılık, işletme mühendisliği, endüstri mühendisliği, yazılım mühendisliği, elektronik mühendisliği, elektrik ve elektronik mühendisliği, bilgisayar mühendisliği bölümlerinden ya da bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulunca kabul edilmiş yurt dışındaki yüksek öğretim kurumlarından mezun olmak,

ç) 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe giren Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmeliğe göre yapılacak Kamu Personeli Seçme Sınavında

(KPSS), Rehberlik ve Teftiş Başkanlığınca belirlenen puanı almış olmak,

d) KPSS sonuçlarına göre başvuran adaylardan, en yüksek puana sahip olandan başlanarak, atama yapılacak kadro sayısının en fazla 5 katına kadar olan adaylar (son sıradaki adaya eşit puan alanlar dahil) arasında olmak, gerekir.

1.1.2.Müfettişlerin Görev Yetki ve Sorumlulukları

Sosyal Güvenlik Kurumu Müfettişleri ;

Sosyal güvenliğe ilişkin hükümlerin uygulanmasını; usulsüzlükleri önleyici, eğitici ve rehberlik yaklaşımını ön plâna çıkaran bir anlayışla denetlemek,

Kurumun merkez ve taşra teşkilâtı ile personelinin idarî, malî ve hukukî işlemleri hakkında teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma yapmak,

Sosyal güvenlik mevzuatının verdiği yetkiye dayanılarak, Kurumla sözleşme yapmış gerçek ve tüzel kişiler hakkında inceleme ve soruşturma yapmak,

Kayıt dışı istihdamı önlemek, sosyal sigorta suiistimalleri ile mücadele etmek, bu amaçla sektörel analizlere dayalı

denetimleri yürütmek ve bu konularda alınması gerekli tedbirleri önermek,

İşverenin Kuruma, emsaline, yapılan işin nitelik, kapsam ve kapasitesine göre işin yürütülmesi için gerekli olan sigortalı sayısının, çalışma süresinin veya prime esas kazanç tutarının altında bildirimde bulunduğunu saptaması halinde, işin yürütülmesi için gerekli olan asgari işçilik miktarını, yapılan işin niteliği, bünyesinde kullanılan teknoloji, işyerinin büyüklüğü, benzer işletmelerde çalışan işçi sayısı, ilgili meslek veya kamu kuruluşlarının görüşü gibi unsurları dikkate alarak tespit etmek,

İş kazaları, meslek hastalığı, hastalık ve diğer sigorta olaylarını araştırmak ve incelemek,

Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma ile ilgili Başkan veya Rehberlik ve Teftiş Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

görev ve yetkilerini haizdirler.

1.2. MÜFETTİŞLERİN UYACAKLARI HUSUSLAR VE ETİK KURALLAR

Müfettişler, görev ve sıfatlarının gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunamazlar.

Müfettişler:

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

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

c) Teftişe gidecekleri yerleri, yapacakları işleri ve görevleri dolayısıyla edindikleri gizli bilgi ve belgeleri açıklayamazlar.

ç) Beşeri ve sosyal ilişkilerin gerektirdiği haller hariç, hakkında teftiş, inceleme, soruşturma ve ön inceleme yaptıkları personelden ya da teftişini yaptıkları işyeri sahiplerinden ve

yetkililerinden veya görevleri sırasında diğerk kişilerden, özel hizmet ve alışılmış olmayan ikramlar kabul edemezler, bu kişilerle iş münasebetinden farklı münasebet kuramazlar, borç alamaz ve veremezler.

d) Görevleri sırasında ve çalışmaları esnasında giyimleri, davranışları ve hareketleri ile saygı ve itibar telkin etmek zorundadırlar.

e) İcraya müdahale edemezler.

f) Görevlerinden kaynaklanan, işverenin ve işyerinin meslek sırları, ekonomik, ticari hal ve durumları hakkında gördükleri ve öğrendikleri hususları gizli tutmak zorundadırlar.

g) Aralarında üçüncü dereceye kadar kan (üçüncü derece dahil) ve ikinci dereceye kadar kayın (ikinci derece dahil) hısımlık veya çıkar birliği bulunan, yahut tarafsızlığı hakkında kuşku uyandıracak derecede uyuşmazlık halleri var olan Kurum personeli, işveren veya sigortalılarla ilgili işlere bakamazlar, kendilerine bu tip işlerin verilmesi halinde durumu yazılı olarak Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına bildirirler.

1.2.1. Müfettişlerin alışma Anlayışları

Müfettişlerin Kurum içerisinde ve Kurum dışında yaptıkları teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma faaliyetlerinde esas amaç, Kurumun daha iyi hizmet vermesine, başta insan kaynağı olmak üzere kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına, yolsuzlukların ve usulsüzlüklerin en aza indirilmesine yönelik ozmler ve öneriler getirmektir.

Müfettişler bu esastan hareketle;

a) Kurumun, mevcut hukuki düzenlemeler içerisinde amaçlarına zamanında ve verimli olarak ulaşıp ulaşamadığını, amaca yönelik olarak benimsenen ilke, politika ve yöntemleri ile yapılan işlem ve eylemlerin doğruluk ve etkinliğinin araştırılması, incelenmesi ve denetlenmesi,

b) Sosyal güvenlik mevzuatının uygulanması ile ilgili işlemlerin, mevzuat hükümlerine uygun biçimde yürütülmesi, mevzuattan ve standartlardan sapmalar varsa, bunların nedenlerini tahlil ederek sapmaların düzeltilmesi ve Kurum hizmetlerinin etkin ve verimli bir düzeye ulaşması için ilgili mercilere önerilerde bulunulması,

c) Sosyal güvenlik sistemindeki yolsuzluk ve usulsüzlüklerin en aza indirilmesi,

ç) Sigortalı ve işveren ile Kurum ilişkilerinin daha iyi yürütülmesi,

d) Sosyal güvenliğin yaygınlaştırılması,

e) Sigortasız işçi çalıştıran, prime esas kazanç ve prim ödeme gün sayıları noksan bildirilen işyerlerinde, inceleme yapmak suretiyle, çalışanların sosyal güvenlik haklarının sağlanması ve Kurumun prim kaybı ile haksız rekabetin önlenmesi,

f) Haksız çıkarların önlenip, caydırıcılığın egemen kılınması,

g) Eğitime katkıda bulunulması sonucunda hizmetlerin gereğince ve zamanında hak sahiplerine ulaşmasının sağlanması suretiyle sosyal güvenliğe olan güvenin pekiştirilmesi,

amaçlarını göz önünde tutarlar.

Müfettişlerin çalışma anlayışı; rehberlik anlayışına dayanan eğitici, verimli, iktisadi, caydırıcı ve etkin bir denetim sistemini öngörür.

1.2.2. Dürüstlük, Tarafsızlık, Bağımsızlık ve Etik Değerlere Sahip Olmak

Müfettiş görevini samimi ve onurlu bir şekilde yerine getirmelidir. Kurallara uygun davranır ve önyargı, taraf tutma yada etki altında kalma nedenlerle denetimin amacından sapmasına izin vermez. Müfettiş olaylar karşısında bağımsız davrandığı gibi, dışarıya karşı da bu imajı hissettirir ve bağımsızlığı zedeleyecek her türlü menfaatten uzak durur. Bu nedenle, başarılı bir müfettişten aşağıdaki davranışlarda bulunması beklenir.

a) Müfettişlik statüsüne pozitif bir yaklaşımla bağlanmak ve bu statüye göre ilerlemek.

b) Görevinin bir kamu hizmeti olduğunu, amaçlarını ve standartlarını kavramak.

c) Müfettiş olduğundan fark edilir bir gurur duymak, sorumluluğunu hissetmek.

ç) Teftiş hizmetlerini analiz etmek, hangilerinde en başarılı olduğunu saptamak.

d) Gözlem ve değerlendirme yapmak için gerekli araç ve teknikleri geliştirmek.

e) Teftiş ettiği kimseler ile olumlu ilişkiler kurmak, güdülüme, isteklendirme yollarını aramak.

f) Çalışmaların etkinliğini artırmak üzere grupları harekete geçirmek üzere ilgililerle ilişki kurmak.

1.3. MESLEKİ EĞİTİM, YETERLİLİK VE TECRÜBEYE SAHİP OLMAK

Müfettiş; teftiş ettiği kurumda, bir alan uzmanı olarak rol oynamaktadır. Bu nedenle kurumlar genellikle müfettişlerini, kurumun iş alanına uygun meslek veya branşta öğrenim yapmış elemanlar arasından seçme ve yetiştirme sistemini uygulamaktadırlar. Bu yetiştirme programını tamamlamış bir müfettişte aranan uzmanlık niteliklerini kısaca sayacak olursak;

- a) Kapsamlı bir genel eğitim ve kültüre sahip,
- b) Teftişin amaç ve politikasını anlamış,
- c) Teftişin sistemdeki yerini ve önemini kavramış,
- ç) Kurumun faaliyet alanı ile ilgili bilgilere sahip,
- d) Müfettişliğin gerektirdiği uzmanlık eğitimini görmüş,
- e) Meslekle ilgili yasalar hakkında bilgi edinmiş,

- f) Teftiş araç ve yöntemlerini uygulayan, geliştiren,
 - g) İnsan ilişkilerini ve geliştirilmesini sağlayan,
 - ę) Yeniliklere açık, araştırıcı ve yapıcı olan,
 - h) Analiz etme ve sentez yapma hünerleri olan,
 - ı) Kararları doğru, isabetli ve nesnel olarak veren,
 - i) Aydınlatıcı bilgi veren, bireye yol gösteren,
 - j) Hataları ve önleyici önlemleri bulan, öneren,
 - k) İnsanların moralini yükselten, yerinde güdüleyen,
 - l) Değerlendirmesini yansız ve hatasız yapan,
 - m)Kendi çalışmalarını ve davranışlarını değerlendiren,
 - n) Kanunlarda suç olarak sayılan eylemleri gören, bulan ve tanımlayan,
 - o)Teftiş ile sistemin gelişmesine katkıda bulunan,
 - ) Denetim ve soruşturma raporlarını hatasız yazan,
- bir mesleki profil karşımıza çıkmaktadır.

1.3.1. Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi

Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesinde;

- a)Yürürlükteki mevzuat ile teftiş ve soruşturma konularında tecrübe ve uzmanlık kazanmalarını sağlamak,

- b) Bilimsel çalışma ve teknolojinin getirdiği yeniliklerden yararlanma alışkanlığını kazandırmak,
- c) Yabancı dil bilgilerinin gelişmesi hususunda imkan sağlamak,
- ç) Teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma usullerini öğretmek,
- d) Sosyal, kültürel ve beceriye dayalı etkinliklere aktif olarak katılmalarını sağlamak amacıyla yol gösterici ve teşvik edici olmak,
- esas alınır.

1.3.2. Yetişmede Bireysellik İlkesi

Müfettiş yardımcılarının Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Yönetmeliğinin 36'ncı maddesindeki amaçlar yönünden yetiştirilmelerinde kişisel çaba ve çalışmaları esastır. Bu konuda, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı ile müfettişler tarafından yürütülen görevler; yardımcı, yönlendirici ve özendirici niteliktedir.

Müfettiş yardımcıları, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığının uygun göreceği eğitim ve yetiştirme programına göre çalışmak, refakatine verildikleri müfettişlerin

gösterecekleri işleri gerektiği biçimde yapmak, müfettişlik niteliğine ulaşabilmek için gerekli çabayı göstermekle yükümlüdürler.

1.3.3. Yetki Verilmesi

Birinci ve ikinci dönem çalışmaları ile iki senelik hizmet süresini tamamlayan, Rehberlik ve Teftiş Başkanından olumlu sicil ve refakatinde çalıştıkları müfettişlerin çoğunluğundan olumlu mütalaa alan müfettiş yardımcılarını Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Yönetmeliğinin 18 inci maddesine göre oluşturulacak sınav kurulu tarafından yazılı olarak “Yetki Sınavına” tabi tutulurlar.

Yetki sınavına girecek müfettiş yardımcılarının sınav yeri, günü ve saati Rehberlik ve Teftiş Başkanlığınca en az iki ay önce bir yazı ile duyurulur.

Sınav, Kurum mevzuatı ile mesleki konulardan yapılır. Başarı sağlamış olmak için her iki konudan en az 60, ortalama olarak da 70 puan almak gerekir.

Yetki sınavında başarı sağlayan müfettiş yardımcılarının Rehberlik ve Teftiş Başkanlığınca, teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma görevi verilir.

Bu sınavda başarı sağlayamayan müfettiş yardımcıları, üç ay içinde Rehberlik ve Teftiş Başkanlığınca belirlenen bir tarihte yeniden yetki sınavına tabi tutulurlar. Bu sınavda da başarı sağlayamayan veya yetki sınavına katılmaya hak kazanamayan müfettiş yardımcılarının yeterlik sınavına kadar yetki verilmez.

1.3.4. Yeterlik Sınavı

Müfettiş yardımcılığı, en az üç yıl fiilen çalışmak, olumlu sicil almak ve Rehberlik ve Teftiş Başkanlığınca belirlenen konuda tez hazırlamak kaydıyla, müfettişlik için açılacak yeterlik sınavına girme hakkını kazanırlar.

Yardımcılıkta geçirilen süre, askerlik hizmetinde veya ücretsiz izinde geçirilen süreler hariç beş yılı aşamaz.

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

1.3.5. Müfettişliğe Atanma

Yeterlik sınavlarında başarılı olanlar, İngilizce, Fransızca ve Almanca dillerinden birinde Kamu Personeli Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavından en az (C) düzeyinde belge ibraz etmeleri hlinde, başarı sırasına göre müfettiş kadrolarına atanırlar. Notlarda eŐitlik halinde yetiŐme notu esas alınır.

1.3.6. Başmüfettişliğe Atanma

Müfettiş yardımcılığı dahil Müfettişlik mesleğinde en az on yıl alıŐan Müfettişlerden, görev ve sorumluluk bilinci, mesleki bilgileri, çalışma ve gayretleri, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı'nca yeterli bulunanlar, Rehberlik ve Teftiş Başkanı'nın teklifi zerine Başkan tarafından Başmüfettişliğe atanır.

2. ÇALIŞMA STANDARTLARI

2.1. TEFTİŞ İLKELERİ

a) Teftişlerde, çağdaş denetimin işlevi olan eğitime önem verilmesi, yetiştirici, yardım edici, yapıcı ve caydırıcı fonksiyonların temel alınması,

b) Teftişlerin, Kurum gelirlerinin artırılması, giderlerinin azaltılması, Kurumun muhtemel zararlarının önlenmesi, kayıt dışılığın önüne geçilerek sigortalı sayısının artırılması ile ilgili konulara önem ve öncelik verilmek suretiyle yerine getirilmesi,

c) Teftişlerin; Kurum kaynaklarının etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun şekilde elde edilmesini ve kullanılmasını sağlamak ve israfı önlemek amacıyla yapılması,

ç) Teftişlerde öncelikle, önemli, güncel ve makro düzeydeki ana konuların ele alınması,

d) Mevcut veya muhtemel sorunların doğru tespit edilip, iyileştirmeler ve çözüm önerilerinin üretilmesi ve tekrarına mani olunması,

e) Merkez ve taşra ünitelerinin teftişine, Yıllık Çalışma Plan ve Programında belirtilen tarihte (diğer görevlere ve işlere ara verilerek) başlanması ve bitirilmesi,

f) Ekip halinde yürütülen teftişlerde ekip başkanları, ekibe dahil müfettişler arasında işbölümü yaparak, kendilerini de işbölümüne dahil etmesi, düzenlenen işbölümü yazısının bir örneğinin Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına/Grup Başkanlığı'na gönderilmesi,

g) Kurumun prensip ve politikaları ile amaç ve fonksiyonlarının benimsenmesine, personelin yetişmesine özen gösterilmesi, birimler arasında irtibat sağlanmasında yol gösterici olunması,

ğ) Kolektif çalışma ve dayanışmanın sağlanması için yardım edici ve yol gösterici olmak suretiyle, hizmetin başarılı ve verimli yürütülmesine yardımcı olunması,

h) Birlikte çalışılan müfettiş yardımcısının yetiştirilmesine önem verilmesi,

ı) Kurumla ilişkisi bulunan kurum, kuruluş veya kişilerle iyi ilişkiler kurulmasına yönelik eğitici olunması, esastır.

2.2.YILLIK ÇALIŞMA PLAN VE PROGRAMI

Kurum merkez ve taşra birimlerinin teftişi ile devamlı işyerleriyle ilgili olarak yapılacak asgari işçilik incelemeleri, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Yönetmeliğinin 55 inci maddesi uyarınca hazırlanacak yıllık çalışma plan ve programlarına göre yürütülür.

Yıllık çalışma plan ve programları her yıl Aralık ayı sonuna kadar hazırlanır ve Kurum Başkanının onayından sonra uygulamaya konulur. Rehberlik ve Teftiş Başkanı; yeteri kadar müfettişi yıllık çalışma plan ve programının hazırlanması için görevlendirebilir, programın hazırlanma sürecinde Kurumun merkez ve taşra teşkilatına bu konuda gerekli talimatı verebilir.

Yıllık çalışma plan ve programında; Kurum merkez ve taşra birimlerinin teftişi ile devamlı işyerleriyle ilgili olarak yapılacak asgari işçilik incelemelerindeki hedefler ile bu çalışmalar esnasında göz önünde bulundurulacak genel ilkeler, teftiş konuları ve bu konuların hangi yöntemlerle teftişe tabi tutulacağı, teftiş edilecek birimler, birimlerin teftişini yürütecek müfettişler ile teftiş süreleri ve teftişe başlama tarihleri, gruplar arası görevlendirmeler yer alır. Ayrıca Rehberlik ve Teftiş Başkanınca uygun görülecek diğer hususlara da yer verilir.

Teftiş edilecek birimlerin saptanmasında; birimlerin iş hacmi ve niteliği, çalışmalarının yeterlik ve verimliliği, teftiş gördüğü en son tarih ve Rehberlik ve Teftiş Başkanlığında görevli müfettiş mevcudu gibi hususlar dikkate alınır. Ayrıca, yıllık programın hazırlanmasında, önceki yıl denetimlerinden elde edilen bilgilerden de yararlanır.

Yıllık alışma plan ve programının ara verilmeden tamamlanması asıl olmakla birlikte, merkezde işlerin yoğun olması veya aciliyeti gerektiren başka konuların ortaya çıkması durumunda, yıllık çalışma plan ve programına zorunlu olarak ara verilebilir. Rehberlik ve Teftiş Başkanı, programın tamamlanması için başka müfettişler görevlendirebilir veya aynı çalışma grubundaki diğer müfettişlerden işin tamamlanmasını isteyebilir.

Uygulamada ortaya çıkan yeni durum ve ihtiyaçlara göre yıllık çalışma plan programın iptaline Kurum Başkanın onayına bağlanmak Őartıyla Rehberlik ve Teftiş Başkanı yetkilidir. Ancak, görevlendirilen müfettişlerin görev yerleri ile görevin gerçekleştirileceği zaman dilimi Rehberlik ve Teftiş Başkanı tarafından değiştirilebilir.

Müfettişler, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığınca hazırlanıp, Kurum Başkanının onayından geçen yıllık çalışma plan ve programındaki işleri ve program harici görevlerini aksatmadan yürütmek zorundadırlar. Müfettişlerin turne yerlerine, yıllık çalışma plan ve programında belirtilen tarihte göreve başlayacak şekilde önceden hareket etmeleri esastır. Ancak, buna engel zorunlu nedenlerin ortaya çıkması durumunda, belirlenen başlama tarihlerinden, azami 5 (beş) iş günü öncesine ve 5 (beş) iş günü sonrasına kadar Başkanlığın iznine gerek kalmaksızın müfettişlerce göreve başlama tarihleri değiştirilebilir. Bununla birlikte, görev süresi her halükarda çalışma plan ve programında öngörülen süre kadar olmak zorundadır.

Yıllık çalışma plan ve programında yer alan görevlerin, öngörülen sürede tamamlanamayacağının anlaşılması halinde; müfettişler, görevin bitimi için öngörülen tarihten en az 5 (beş) iş günü önce grup başkanlığına bilgi verip, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığından alacakları talimata göre hareket ederler.

2.3. PROGRAM HARİCİ GÖREVLENDİRMELER

Yıllık çalışma plan ve programında öngörülmeven ve program harici olan görevlendirmeler, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Yönetmeliği hükümleri ile bu yönetmeliğin 14 üncü maddesi uyarınca Rehberlik ve Teftiş Başkanı ve grup başkanlarına devredilen yetkiler çerçevesinde yapılır.

Yıllık çalışma plan ve programında yer almayan program harici görevlendirmeler şunlardır:

a) Kurum Başkanı tarafından ayrıca teftiş edilmesi talimatlanan ünite, servis ya da konularla ilgili teftişler.

b) Kurum işlemleri ile sigortalı ve hak sahipleri, işveren, genel sağlık sigortalısı ve bakmakla yükümlü olunan kişiler ile üçüncü kişiler, sağlık hizmet sunucuları ile ilgili inceleme, araştırma ve soruşturmalar.

c) 4483 sayılı Kanun uyarınca yapılacak ön incelemeler.

ç) İhale konusu işler ve özel bina inşaatı işyerleri ile ilgili olarak yapılacak inceleme ve denetimler.

d) “İşyeri devri” kapsamında yapılacak denetimler.

e) İş kazaları ve meslek hastalıkları, hastalık, malullük ve vazife malullüğü incelemeleri.

Program harici görevlendirmelerin yerine getirilmesinde işin kapasitesi ve niteliği, görevlendirilecek müfettiş sayısı, görevin yürütüleceği il gibi kriterler göz önünde bulundurulur, Rehberlik ve Teftiş Başkanı tarafından bir süre tayin edilebilir. Program harici görevlerin verilen süre içerisinde tamamlanması esastır. Bu süre içerisinde görevi tamamlayamayacak müfettiş; gecikme nedenlerini ve görevi hangi süre içerisinde tamamlayabileceğini, sürenin bittiği tarihten itibaren en az 5 (beş) iş günü önce Grup Başkanlığına yazılı olarak bildirir ve alacağı talimata göre hareket eder.

2.4. BAŞKAN ONAYI GEREKTİRMEYEN DENETİM FAALİYETLERİ

Başkan onayı gerektirmeyen denetim faaliyetleri;

a) İş kazası, meslek hastalığı, hastalık, analık, malullük, vazife malullüğü gibi sigorta olayları incelemeleri,

b) Taahhüt konusu işler ve özel bina inşaatı işyerleri, meslek odaları ve birliklerle ilgili denetimler,

c) İşyerleri hakkında sigortalı veya başkaca kişiler tarafından verilen ihbar ve şikayetlerdir.

Rehberlik ve Teftiş Başkanı tarafından grup başkanlıklarına devredilecek görevlendirme yetkisi çerçevesinde yukarıda belirtilen görevler, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığınca belirlenen müfettişlere görev emri olarak grup başkanlarınca verilir ve neticesinde düzenlenen raporlar grup başkanlarının ya da yetki devri kapsamında görevlendireceği grup başkan yardımcısının onayıyla işleme konulur.

2.5. DEVREDİLECEK GÖREVLENDİRME YETKİSİ

Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Yönetmeliğinin 14'üncü maddesi uyarınca Kurum Başkanı, sınırlarını ve konularını belirlemek suretiyle görevlendirme yetkisini Rehberlik ve Teftiş Başkanına, Rehberlik ve Teftiş Başkanı da bu çerçevede grup başkanlarına devredebilir.

Rehberlik ve Teftiş Başkanlığının sorumluluğunda bulunan teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma işlemlerinin hızlı, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi için, Kurum Başkanlık Makamının uhdesinde bulunan müfettiş görevlendirme yetkisinin Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına devri genelgeyle, Rehberlik ve Teftiş Başkanı tarafından grup

başkanlıklarına devredilecek görevlendirme yetkisi ise iç emirle düzenlenir.

2.6. MÜFETTİŞLERİN TURNE SÜRELERİ

Yıllık Çalışma Plan ve Programıyla belirlenen görevler ile program harici görevlendirmeler nedeniyle, müfettişin ikametgah merkezi dışında geçirdiği süredir.

Turne süreleri;

- a) Müfettiş yardımcıları için 7 ay,
- b) 5 yıla kadar (5 yıl dahil) hizmeti olan müfettişler için 6 ay,
- c) 5 yıldan 15 yıla kadar (15 yıl dahil) hizmeti olan müfettişler için 5 ay,
- ç) 15 yıldan 20 yıla kadar (20 yıl dahil) hizmeti olan müfettişler için 4 ay,
- d) 20 yıldan fazla hizmeti olan müfettişler için 3 ay, olarak uygulanır.

Turne sürelerinin tespitinde, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Yönetmeliğinin 50 nci maddesinde belirtilen kıdeme esas süreler dikkate alınır.

Rehberlik ve Teftiş Başkanı, rehberlik ve denetim hizmetlerinin gerekleri doğrultusunda turne sürelerini arttırmaya veya azaltmaya yetkilidir.

Turne alışmaları esnasında çalışma düzenini ve birliğini sağlamak için yıllık izin kullanılmaması esastır. Ancak, zorunlu hallerde ve Rehberlik ve Teftiş Başkanının yada yetki devri kapsamında grup başkanının uygun görmesi halinde yıllık izin kullanılabilir.

Turne süresinden sayılmayacak süreler;

a) Devlet Memurları Kanununun 102 ve 103 üncü maddeleri uyarınca yıllık izinlerin kullanılması halinde söz konusu izin süreleri,

b) Devlet Memurları Kanununun 104 üncü maddesi (A), (B), (C) ve () fıkralarında belirtilen mazeret hallerinin ortaya çıkmasıyla kullanılan izin süreleri,

c) Devlet Memurları Kanununun 105 inci maddesine göre kullanılan hastalık izin süreleri,

) Görev yerine gidiş ve dönüşlerde yolda geçen süreler.

Bu iç emirde belirlenen sürelerde sonuçlandırılmayan ya da sonuçlandırılmayacağı değerlendirilen işler hakkında,

müfettişler, gerekçelerini somut bir şekilde ortaya koymak suretiyle ilgili grup başkanlığıyla yazışma yaparak, turne süresinin uzatılmasını talep edebilirler. Grup başkanlığı bir defaya mahsus olmak üzere 10 (on) iş gününe kadar süre uzatımı verebilir. Bunun dışındaki turne süresinin uzatımıyla ilgili talepler, yine ilgili grup başkanlığı aracılığıyla yapılır ve Rehberlik ve Teftiş Başkanlığının talimatları doğrultusunda hareket edilir.

3. RAPORLAMA STANDARTLARI

Müfettişler teftiş, inceleme, soruşturma, değerlendirme çalışmalarının sonucunda işin özelliğine göre; Cevaplı Teftiş Raporu, Genel Durum Raporu, İnceleme Raporu, Personel Performans Değerlendirme Raporu, Soruşturma Raporu, Ön İnceleme Raporu ve Asgari İşçilik İnceleme Raporu düzenlerler.

Müfettişler tarafından yapılan çalışmalar sonucunda işin özelliğine göre raporların; şekil, bölüm ve içeriklerinin aşağıda belirtilen usul ve esaslar göz önünde bulundurularak düzenlenmesi zorunludur.

3.1. RAPORLARLA İLGİLİ GENEL STANDARTLAR

3.1.1. Raporların Yazımı, Sayfa Düzeni ve Mühürlenmesi

Raporlar, Türkçe dilbilgisi anlatım ve yazım kurallarına uygun olarak, açık ve anlaşılır bir dille yazılmalıdır. Uzun, anlaşılması güç cümleler kullanılmamalıdır.

Raporların, rapor türü bazında hazırlanıp Rehberlik ve Teftiş Başkanlığınca hazırlanan örnek formlar kullanılmak suretiyle "Times New Roman" yazı tipi ve 12 karakter boyutu ile tek satır aralığıyla düzenlenmesi gerekmektedir. Rapor türü bazında bu formlarda belirtilen ana başlık ve alt başlıkların kullanılması gerekmektedir. İhtiyaç duyulması halinde, formlarda belirtilen ana ve alt başlıklarda değişiklik yapmamak kaydıyla, yeni alt başlık eklenerek kullanılabilir.

İnceleme, soruşturma ve denetim çalışmaları sırasında alınan ifade ve savunmalar ile elde edilen internet/telefon vb. konuşma çözümlerine raporda aynen yer verilmez. Önemli bulunan ve sonuca etki eden ve

rapor içeriğinde değerlendirme konusu yapılanlar kısaca özetlenir.

Raporların yazımında, üst ve sol kenarlarından 2,5 cm, alt kenarından ise 2 cm boşluk bırakılması gerekmektedir. Raporların kağıt ortamına aktarılmasında A4 (210x297 mm) kâğıtları kullanılmalıdır.

Rapor kağıdının üstbilgi/altbilgi bölümlerinde yer alan ibareler, "Times New Roman" yazı tipi ve 10 karakter boyutu ile yazılacak, çizgi kalınlığı ise 1 nk olacaktır.

Düzenlenen raporların kapağı ve her sayfasının mavi renkli mürekkeple mühürlendikten sonra imzalanması/paraflanması gerekmektedir. Mühür izi, sayfanın altına sayfa ortalanarak, son sayfadaki mühür izi ise ismin üst tarafına basılmalıdır. Cevaplı teftiş raporlarının ise, "Teftiş Edilen Ünitenin Görüş ve Cevabı" bölümü hariç diğer sayfaları mavi renkli mürekkeple mühürlendikten sonra imzalanacak/paraflanacaktır.

Düzenlenen raporlarda, devredilen kurumlara ait yazışma kodu, basılı evrak ve logolar kullanılmayacaktır.

3.1.2.Raporlara Tarih ve Sayı Verilmesi

Düzenlenen raporlara, rapor türü dikkate alınmak suretiyle; raporu düzenleyen müfettişin Kurum sicil numarası ile her yıl için ve her rapor türü için “1” den başlayarak müteselsil sıra numarası takip edilerek sayı verilmesi ve rapor türünü gösterir harf kısaltmasının kullanılması gerekmektedir. Bunun haricinde raporun sayı kısmına başkaca bir işaret, yazı ya da rakam eklenmeyecektir.

Rapor Türü	Kullanılacak Harf Kısaltması
Asgari İşçilik İnceleme Raporu	AİR
Cevaplı Teftiş Raporu	CTR
Genel Durum Raporu	GDR
İnceleme Raporu	İNC
Ön İnceleme Raporu	ÖİR
Personel Performans Değerlendirme Raporu	PDR
Soruşturma Raporu	SRŞ

Raporlara sayı verilirken; Müfettişin Sicil Numarası/Düzenlenen Raporun Türü/Rapor Sayısı, sıralaması dikkate alınacaktır.

Örnekler:

123456/AİR/05

123456/SRŞ/01

123456/GDR/01

123456/CTR/05

123456/PDR/01

Mevzuata uygun düzenlenmediği için müfettişe iade edilen raporlardan, şekli eksikliklerle iade edilenlerin müfettişçe aynı tarih ve sayı verilmek suretiyle grup başkanlığına teslim edilmesi gerekmektedir. İnceleme eksikliği nedeniyle müfettişe iade edilen raporların ise; eksik incelemeye dair en son işlemin yapıldığı tarih dikkate alınıp, aynı rapor sayısı kullanılarak ve yeni tarihli düzenlenmesi gerekmektedir.

3.1.3. Rapor Kapaklarının Düzenlenmesi

Rapor kapaklarının oluşturulmasında; rapor türü ayırımı yapılmaksızın Rehberlik ve Teftiş Başkanlığınca hazırlanan rapor kapağı örneklerinin kullanılması

gerekmektedir Kapak formatında yer alan ve genişliği 7,37 cm, yüksekliği 4,24 cm boyutlarındaki Kurum logosu ile "Times New Roman" yazı tipi ve 20 karakter boyutundaki "T.C. SOSYAL GÜVENLİK KURUMU Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı" ibaresi ve 30 karakter boyutundaki "İNCELEME/SORUŞTURMA/ASGARİ İŞÇİLİK İNCELEME/GENEL DURUM/ ÖN İNCELEME/CEVAPLI TEFTİŞ RAPORU/PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME RAPORU" ibarelerinin, ortalanarak yazılması gereklidir.

3.1.4. İfade Tutanaklarının Düzenlenmesi

Yapılan inceleme ve soruşturmalarda, kişilerin ifadelerinin alınmasında Rehberlik ve Teftiş Başkanlığınca hazırlanan örnek "İfade Tutanağı" formatları kullanılacaktır.

Düzenlenecek ifade tutanaklarında; ifade veren kişinin açık kimliği, öğrenim durumu, ikametgah adresi ve T.C. kimlik numarası, ifadesi alınan kişinin memur olması halinde görevi ve sicil numarası, ifadesi alınan kişinin Kurum sigortalısı olması halinde sosyal güvenlik

(Bağ-No/SSK Sicil No/Emekli Sicil No) numarası, ifade alma işleminin yapıldığı yer ve tarih ile varsa telefon numarası mutlaka yazılmalıdır.

İfade alma sırasında başkaca kimseler hazır bulundurulmuşsa, bu kişilerin de açık kimliği ve T.C. kimlik numarasına ifade tutanağında yer verilecektir.

İfadenin tamamlanmasından sonra tutanağın son bölümüne, tutanak içeriğinin ifade veren ile varsa ifade sırasında hazır bulunanlar tarafından okunduğu ve konuyla ilgili olarak başkaca bir diyeceğinin olmadığı bilgisine yer verilecektir. Okur-yazar olmayan kişilerin ifadesinin alınmasından sonra, "ifade içeriğinin yüzüne karşı yüksek sesle okunduğu ve söylediklerinin aynısı olduğunun anlaşılmasından sonra ifadesinin doğruluğunu sağ el başparmak izi ile tasdik ettiği" bilgisine yer verilecektir. İmzalatılan ifade tutanağına, ifade sahibinin el yazısıyla "okudum" ifadesi eklenecektir.

İfadesine başvurulacak Kurum personeli ve vatandaşlarımızın; sıfatlarına ve hangi tür inceleme, soruşturma veya teftiş kapsamında bulduklarına bakılmaksızın,

ikametlerinin bulunduğu il sınırları dışına çağrılmamaları esastır

Bunun yanı sıra, işini takip etmek için ikametinin bulunduğu ilden, başka bir ile müfettişimiz ya da grup başkanlığımıza kendi istek ve kararıyla gelen vatandaşlarımızın ifadesinin alınmasında, duruma göre, ibraz ettiği kayıt ve belgelerin incelenmesinde sakınca bulunmamaktadır.

Müfettişlerimiz, kendilerine verilen görevle ilgili her türlü çalışmayı bizzat yerine getireceklerdir. Kural bu olmakla birlikte; işlerin sürüncemede kalmaması ve kaynak israfının önlenmesi bakımından, bazı hallerde başka müfettişler aracılığı ile ifade alınması da mümkündür.

İfadesi alınacak kişi sayısının 3'ü geçmemesi, bu kişilerin müfettişin bulunduğu ilden başka bir ilde bulunması, bu kişilerin, hakkında disiplin soruşturması veya ön inceleme yapılan kişilerden olmaması şartlarıyla; ifadenin görev emrini alan müfettiş dışında bir başka müfettiş tarafından alınarak, görevli müfettişe intikal ettirilmesinde sakınca bulunmamaktadır.

Soru-cevap şeklinde düzenlenen yazıların kişi adreslerine postalanarak veya fakslanarak ifade alma yöntemi,

kesinlikle uygulanmayacaktır. Kurumumuz dışındaki kamu kurum ve kuruluşları aracılığıyla yazışma yapmak suretiyle ifade alınması yönünde bir engel bulunmamaktadır.

3.1.5. Ek Belgeler Listesinin Düzenlenmesi

Raporlara ek yapılan tüm belgeler için Rehberlik ve Teftiş Başkanlığınca hazırlanan örnek "Ek Belgeler Listesi" düzenlenecektir. Ek belgeler listesinin raporun son sayfasının altına eklenmesi gerekmektedir.

Ek belgeler listesinde raporun tarih ve sayısı ile düzenleyen Kurum ve Kurum biriminin adlarının yanı sıra ilgili belgenin "asıl", "nüsha", "aslı gibi (onaylı nüsha)", "fotokopi" ya da "faks" olup olmadığı belirtilecektir.

Belgeyi düzenleyen birim ya da şahıs, düzenleme tarihi ve numarası ya da belgenin türü vb. açılardan farklı mahiyetteki tüm belgeler farklı bir ek numarası ile belirtilerek, ek belgeler listesine işlenecektir.

3.1.6. Rapor İstatistik Özeti Düzenlenmesi

Müfettişler tarafından düzenlenen raporlar, gerek Kurumumuz ve gerekse de Kurumumuzdan hizmet alan kişiler bakımından çok önemli bir fonksiyona sahiptir. Raporlarda yer

alan önerilerin sayısal verilere dönüştürülmesi, takip ve analize uygun hale getirilmesi de; mevzuat değişikliği önerilerinde bulunulması, planlama ve programlamanın daha doğru yapılması ve doğru stratejilerin belirlenmesi bakımından, paralel ve aynı düzeyde önem taşımaktadır.

Raporlarda yer alan önerilerin sayısal verilere dönüştürülmesi, takip ve analize uygun hale getirilmesi için istatistiksel bilgileri içerir form tasarlanmıştır. Müfettişler tarafından düzenlenen her bir rapor için, "Rapor İstatistik Özeti" adı verilen bu formlar 2 nüsha ve imzalı olarak düzenlenerek rapor ile birlikte Grup Başkanlığına teslim edilecektir.

Rehberlik ve Teftiş Başkanlığınca hazırlanan bu formlar "Sosyal Sigorta", "Kurum" ve "Sağlık" olmak üzere 3 ana başlıktan oluşmaktadır.

"Rapor İstatistik Özeti" nin bir sureti verilerin bir araya getirilmesi ve Başkanlığımız istatistik arşivinde dosyalanması, diğer sureti ise raporla birlikte rapor arşivine kaldırılması için raporlarla birlikte Başkanlığımıza iletilecektir. Grup başkanlıklarına verilen raporlar için de işleme alınmak için gönderilecek surete eklenmiş olan "Rapor İstatistik Özeti",

rapordan ayrılarak grup başkanlığınca takip eden ayın 20' sine kadar Başkanlığımıza gönderilecektir. "Rapor İstatistik Özetinin" rapora eklenmiş olup olmadığını, raporu okumakla görevli müfettiş kontrol edecek ve eksik ise tamamlanmasını sağlayacaktır.

3.1.7. Rapor Eklerinin Düzenlenmesi

Rapora eklenen her türlü belge, konunun işleniş, anlatım ve atıfta bulunma seyrine uyum gösterecek şekilde sıraya konulacak ve her birisine ayrı bir ek numarası verilecektir. Rakamla verilecek olan ek numaraları sayfanın sağ üstüne kırmızı renkli kalemle yazılacaktır. Sayfa sayısı birden fazla olan belgelere aynı ek numarası verilecek, içerikleri aynı ya da benzer nitelikte olan belgeler birbirleriyle ilişkilendirilerek ek numarası verilecektir (1/3, 1/5, 2/1 vb). Rapor içeriğinde değerlendirilmeyen ya da atıf yapılmayan belgeler rapor ekine konulmayacaktır.

Rapor ekinde olup ayırt edici özellikleri yönünden farklı tüm belgeler üzerinde yine ayırt edici bir ek numarası bulunması gereklidir.

Tek bir belgenin sayfa sayısının birden fazla olması halinde (Örnek: Bir sayfadan uzun Makam onayları); sayfa adedinin dizi pusulasında belirtilip ayrıca numaralandırılmaması, numaralandırılması halinde ise asıl ek numarasının yanına sayfa sayısını belirtir bir numaranın da ilave edilerek “/” işareti ile ayrılması gereklidir (Örnek: 32/1, 32/2 vb.).

Fotokopi sırasında önlü-arkalı çekim yapılması halinde (Örnek: Birden fazla sayfası bulunan sözleşmeler) de aynı şekilde hareket edilmelidir.

Ön ve arka yüzünde bilgi bulunan tek bir belgenin (Örnek: Doktor diploması, arkasına el yazısı ile herhangi bir şey yazılan belgeler, vb.) rapora ek olarak konulması halinde ek numarasından sonra alfabetik karakterler kullanılmalıdır (Örnek: 33/a, 33/b vb.).

Rapor ekindeki tüm belgeler, rapor türü ve belge ayırt edilmeksizin ilk nüshası mühürlenmeli ve paraflanmalıdır. Raporun diğer nüshalarına konulacak ekler, mühürlü, parafı ilk nüshadan fotokopi çekilmek suretiyle çoğaltılmalıdır.

CD gibi üzerine mühür basılma imkânı olmayan ekler zarf içine konulmalıdır.

A3 kâğıdı boyutunda basılan tablo vb. belgelerin, A4 kağıt boyutuna gelecek şekilde katlanmalı ve ek numarası belge ön yüzüne yazılmalıdır.

Reçete, CD vb. mahiyette olup rapordan kolaylıkla ayrılabilir ya da yırtılabilir eklerin poşet dosya içine alınarak ağzı zımbalanmalı ve rapora ek yapılmalıdır.

Delil teşkil eden asıl evrak mümkün olduğunca rapor ekine alınmamalı, ilgili Kurum birimlerine zimmetle teslim edilmelidir. Delil teşkil eden evrakın korunması için gerekli tedbirlerin alınması sağlanmalı ve bu hususta düzenlenecek tutanak rapor ekine alınmalıdır. Delil teşkil eden asıl nitelikteki ekin doğrudan rapor ekine alınma zorunluluğunun olduğu hallerde, evrakın mahiyetini etkilemeyecek ya da okunmasını engellemeyecek bir yerine müfettişlik mührü vurularak rapora ek yapılması hususuna dikkat edilmelidir.

Rapora konulacak her türlü belge en az iki yerinden delinerek takılmalı ve kopma ihtimali bulunan evrakların delme yerleri bant ile sağlamlaştırılmalıdır.

İhbarda bulunan ya da tanıklık eden şahıs ya da şahısların gizli kalması gereken kimlik bilgilerinin deşifre olmasına yol açacak belgelerin, ya “bu nitelikteki bilgiler

okunamayacak şekilde gizlenerek rapor ekine alınması” ya da “rapor ekine alınmayıp 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu hükümleri saklı kalmak kaydı ile gerektiğinde ilgili mercilere iletilmek üzere ayrı bir yazı ekinde Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına gönderilmesi” gerekmektedir.

3.1.8. Raporların Yazılı ve Manyetik Ortamda (CD)

Teslimi

Müfettişler tarafından düzenlenen rapor ve yine müfettişler tarafından elektronik ortamda oluşturulan her türlü rapor eklerinin (rapor kapağı, tutanak, ifade tutanağı, yazı vb.) rapor türü ayrımı yapılmaksızın manyetik ortamda, rapor ve eklerinin ıslak imzalı nüshasıyla ilgili grup başkanlıklarına teslim edilmesi gerekmektedir.

Herhangi bir teklif içersin ya da içermesin, bir ayırım yapılmaksızın her türdeki rapor en az 2 (iki) nüsha düzenlenmeli, raporu düzenleyen müfettişin bağlı olduğu grup başkanlığına teslim edilmelidir. Grup başkanlıklarına bağlı olan iller arası görevlendirmelerde her türdeki rapor en az 3 (üç) nüsha düzenlenecektir. Bu gibi raporların bir nüshası, raporun teslim edildiği grup

başkanlığı tarafından, müfettişin sürekli görevli olduğu grup başkanlığına gönderilecektir.

Müfettişler tarafından düzenlenen raporların, turne süresinin bitimi beklenilmeksizin; elden, APS, taahhütlü posta vb. yollarla, raporun gösterildiği aylık çalışma cetvelinin grup başkanlığına verilmesi gereken son güne kadar intikal ettirilmesi gerekmektedir.

Müfettişler tarafından düzenlenen rapor ve eklerinin manyetik ortamda teslim edilmesinde;

Rapor ve eklerinin manyetik ortamda oluşturulması sırasında rapor türü bazında herhangi bir ayırım yapılmaması,

Gerek aynı kişi/kurumlar hakkında farklı eylemlerden dolayı tahkikat yürüten müfettişlere yol gösterme ve gerekse de raporun düzenlendiği konuyla ilgili örnek olma noktasında rapor eklerinin manyetik ortama eksiksiz aktarılması,

Raporu şekil, mevzuat ve Kurumun idari işlemlerine uygunluk noktasında inceleyip, değerlendiren rapor okuma komisyonlarında görevli müfettişlere belge üzerinde kelime araması yapma noktasında, inceleme kolaylığı sağlamak amacı ile rapor ek belgeler listesinin de manyetik ortam kayıtlarına alınmasına özen gösterilmesi,

Kayıt yapılacak manyetik ortam olarak CD'lerin tercih edilmesi,

CD'ye aktarılacak belgenin en azından Office Word 97-2003 belgesi sürümü ile kaydedilmiş olması,

Gönderilecek CD'lerin ya tamamı ile kapatılarak en az iki yerinden delinmiş bir zarf yahut katlanmış bir poşet dosya içine konulmak sureti ile klasöre ya da dosyaya takılması,

Herhangi bir nedenle rapordan ayrı düşen CD'lerin tanınarak rapora konulabilmesi için CD üzerine rapor tarih ve sayısının yazılması,

Hususlarına uyulması gerekmektedir.

3.1.9. Raporların Dosyalanması ve Dosya Şekli

Klasörle gönderilecek raporlar için, evrak yüksekliğinin en fazla klasör mekanizmasının büküm noktasına (dar klasörlerde 3,5 cm, geniş klasörlerde 5,5 cm yüksekliğe) kadar gelecek şekilde ayarlanması gerekmektedir.

Bu yüksekliği aşan evrak için ayrı bir klasöre gereksinim duyulduğunda, yine aynı boyutta klasörlerin tercih edilerek yeterli sayıda klasör kullanılmalı ve evrak klasörlere eşit şekilde paylaştırılmalıdır. Plastik telli dosya tercih edilmesi durumunda, dosyanın kapak kısmının rapor ve eklerinin üzerini

tamamen örtmesine dikkat edilmeli, klasör ve plastik telli dosya dışında herhangi bir dosya tipi kullanılmamalıdır.

Klasör halinde tanzim edilecek raporlarda, kurumsal kimlik kılavuzuna uygun ve formatı Rehberlik ve Teftiş Başkanlığınca belirlenmiş dosya sırtlıkları kullanılmalıdır.

3.2. CEVAPLI TEFTİŞ RAPORLARIYLA İLGİLİ STANDARTLAR

Cevaplı teftiş raporları, yapılan teftişlerde noksan ve hatalı bulunan, düzeltilmesi veya tamamlanması gereken işlem, eylem ve hareketler hakkında her servis için ayrı ayrı düzenlenecektir.

"Rehberlik" fonksiyonunun gereği olarak; teftiş sırasında düzeltilmesi veya tamamlanması mümkün olan ve/veya ilgililerce alışkanlık haline getirilmeyen noksan ve hatalı işlemler cevaplı teftiş raporuna konu edilmeyerek; bu işlemlerin. Kurum uygulamaları doğrultusunda ilgililerce düzeltilmesi sağlanacaktır.

Teftiş sırasında, kanuni kovuşturma veya disiplin işlemi gerektiren iş, eylem ya da hareketler saptandığında, bunlar cevaplı teftiş raporuna yazılmayacak; durum Rehberlik ve

Teftiş Başkanlığına bildirilerek alınacak talimata göre hareket edilecektir.

Cevaplı teftiş raporları, ""giriş", ""müfettişin tespit, görüş ve değerlendirmeleri", ""teftiş edilen ünitenin görüş ve cevapları" ile "müfettişin son görüşü" bölümlerinden oluşacaktır.

1) ""Giriş" bölümünde; teftiş edilen servis, teftiş usul ve teftiş dönemi, teftişin başlangıç ve bitiş tarihlerine yer verilecektir.

2) ""Müfettişin tespit, görüş ve değerlendirmeleri" bölümünde; tenkit, tavsiye veya mütalaayı gerektiren haller; tenkit, tavsiye ve mütalaanın dayanakları; eksik ya da hatalı görülen iş ve işlemlerin ilgili bulunduğu mevzuat hükümleri; bu hükümlere göre yapılması gereken iş ve işlemler; alınması gereken nlem ve kararlara ilişkin teklifler yer alacaktır.

3) ""Teftiş edilen ünitenin görüş ve cevapları" bölümünde; ünitenin; müfettişin tenkit, tavsiye ve mtalaalarıyla ilgili iş, işlem ve cevaplarına yer verilecektir.

4) ""Müfettişin son görüşü" bölümünde; müfettişin, ünitenin cevapları ile ilgili son görüş ve değerlendirmeleri yer alacaktır.

3.3. GENEL DURUM RAPORLARIYLA İLGİLİ STANDARTLAR

Genel durum raporu; Kurum merkez ve taşra birimlerinin iş, işlem ve süreçlerinin mevzuata uygunluğu ile yönetsel performans ve kaynakların etkin kullanımının ortaya çıkarılmasına, bunlara dayalı çözüm ve öneriler geliştirilmesine yönelik olarak belirli zaman aralıklarıyla yıllık çalışma plan ve programı çerçevesinde yapılan çalışmaların sonucundan, Kurum Başkanına bilgi vermek amacıyla düzenlenir. Genel durum raporlarıyla ilgili, müfettiş ya da müfettişler tarafından rapordan ayrı olarak imzalı rapor özeti hazırlanmalıdır.

Genel durum raporları; "Giriş", "Sayımlar", "Servisler İtibarıyla Ünitenin Genel Durumu", "Ünitenin Bina ve Yerleşim Durumu", "Personelin Yapısına İlişkin Genel Bilgiler" ve "Diğer Hususlar" bölümlerinden oluşur.

1) "Giriş" bölümünde; teftiş edilen ünitenin ismi, ünitenin teftişine ne zaman, nerede ve nasıl başlandığı ve teftişin ne zaman bitirildiği, teftiş edilen servislerin neler olduğu ve servislerin hangi döneme ait işlemlerinin teftişe tabi tutulduğu, teftiş sırasında ayrıca herhangi bir inceleme, ön

inceleme veya soruşturma yürütülmüşse, bu çalışmalar hakkında kısaca bilgiye yer verilecektir.

2) "Sayımlar" bölümünde; teftiş edilen ünitenin sayıma tabi kıymetlerinin neler olduğuna ve sayım sonucu düzenlenen tutanaklar ile bu tutanaklara ilişkin olarak yapılan işlemlere yer verilecektir.

3) "Servisler İtibarıyla Ünitenin Genel Durumu" bölümünde, üniteyi oluşturan servislerin teftişi sonucu yapılan tespitler, edinilen izlenimler ve değerlendirmelere yer verilecektir.

4) "Ünitenin Bina ve Yerleşim Durumu" bölümünde, ünitenin faaliyette bulunduğu taşınmaza ilişkin bilgiler ve bina içi personel yerleşim planına ilişkin tespit ve önerilere yer verilecektir.

5) "Personelin Yapısına İlişkin Genel Bilgiler" bölümünde, personelin sayısı, servislerin iş hacmine göre yeterli olup olmadıkları belirtilecek ayrıca, çalışanların bilgi, gayret ve yeteneklerine ilişkin tespit ve gözlemlere yer verilecektir.

6) "Diğer hususlar" bölümünde, önceki bölümlerde yer verilemeyen tespit, gözlem ve önerilere yer verilecektir.

3.4. İNCELEME RAPORLARIYLA İLGİLİ STANDARTLAR

İnceleme raporu; Başkan veya Rehberlik ve Teftiş Başkanı tarafından incelenmesi istenilen konular, yürürlükteki mevzuatın uygulanmasında görülen eksiklik ve aksaklıklara ilişkin olarak doğrudan müfettişçe belirlenen konular ile mesleki ve bilimsel çalışmalar, sosyal güvenlik mevzuatı çerçevesinde sigorta olayları incelemeleri ve işyeri denetimleri neticesinde tespit edilen hususlar, şikayet ve ihbarlar üzerine yapılan çalışmalar sonucunda soruşturma açılmasına gerek görülmeyen durumlar hakkında düzenlenir.

3.4.1. İnceleme Raporlarının Şekil Standartları

İnceleme raporları genel olarak; “Giriş”, “Yapılan İnceleme ve Araştırmalar”, “Alınan İfadeler”, “Konunun Değerlendirilmesi” ve “Sonuç ve Kanaat” bölümlerinden oluşur.

a) “Giriş” bölümünde; incelemenin konusu, inceleme konusunun ne zaman ve nasıl öğrenildiği, incelemeye nerede ve ne zaman başlanıp bitirildiği belirtilir.

b) “Yapılan İnceleme ve Araştırmalar” bölümünde; incelemenin konusuyla ilgili olarak yapılan araştırma, yazışma ve görüşmeler ile bu çalışmalar sonucunda temin edilen bilgi ve belgelere kısaca değinilir.

c) “Alınan İfadeler” bölümünde; inceleme konusuyla ilgili olarak ifadesi alınanların isimlerine yer verilerek, değerlendirme ve kanaate etki edenlerin yer alması sağlanır.

d) “Konunun Değerlendirilmesi” bölümünde; incelemenin yürütülmesindeki plana göre yapılan işlemler, dinlenen tanıklar, incelenen belgeler, fiilin varlığını doğrulayan veya reddeden belgeler ve her türlü deliller, alınan bilirkişi raporları, yüzleştirme sonuçları, geçici sonuçlar üzerinde tartışma ve değerlendirmeler, olaylar arasındaki ilişkiler, tespit edilen fiil ya da fiiller, fiilin fail tarafından nasıl ve ne zaman işlendiği anlatılıp açıklanır.

e) “Sonuç ve Kanaat” bölümünde; bir sayfayı geçmeyecek ve “kim”, “ne”, “nerede”, “ne zaman”, “nasıl” ve “niçin” sorularına yanıt oluşturacak şekilde; konu, tespit, değerlendirmelere çok kısa bir şekilde yer verildikten sonra, müfettişin görüş ve önerileri, “Mali Yönden” ve “İdari Yönden” başlıkları altında belirtilir.

3.4.2. İş Kazası/Meslek Hastalığı Konulu İnceleme Raporlarının Şekil Standartları

İş kazası ve meslek hastalığı olaylarının incelenmesine yönelik düzenlenen inceleme raporları; “Genel Bilgiler”, “Saptanan Hususlar”, “Değerlendirme” ve “Sonuç ve Kanaat” ana bölümlerinden oluşur. Bu bölümlerin ise aşağıda belirtilen alt bölümleri içerecek şekilde düzenlenmesi gereklidir.

1.GENEL BİLGİLER:

İşverenin Adı-Soyadı veya Ticaret Ünvanı:

İşyerinin Adresi:

İşverenin Adresi:

İşyeri Sicil No:

İşyerinde Yapılan İşin Konusu:

İnceleme Dönemi:

İncelemenin Konusu:

İncelemenin Başlangıç ve Bitiş Tarihleri:

2.İNCELEMEYLE İLGİLİ YAPILAN

ÇALIŞMALAR:

3. SAPTANAN HUSUSLAR:

3.1.Kurum Kayıtlarından Saptanan Hususlar:

3.1.1. İşyeri ve Sigortalı Dosyalarından Saptanan Hususlar:

3.1.2. Sigorta Olayı Dosyasından Saptanan Hususlar:

3.2. Yerel Denetimde Saptanan Hususlar:

3.3. İşyeri Kayıt ve Belgelerinden Saptanan Hususlar:

3.4. Alınan İfadeler:

3.5. Saptanan Diğer Hususlar:

4. DEĞERLENDİRME:

4.1. Kurum Mevzuatı Yönünden Değerlendirme:

4.1.1. İşyerinin Tescil İşlemleri ve İşverenlik Niteliğinin Değerlendirilmesi:

4.1.2. Kazalının ve Çalışanların Sigortalılık Niteliklerinin Değerlendirilmesi:

4.1.3. İş Kazası/Meslek Hastalığı Yönünden Değerlendirme:

4.1.3.1. Kaza Olayının İş Kazası Olup Olmadığının Değerlendirilmesi:

4.1.3.2. Kaza Olayının İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı Yönünden Değerlendirilmesi:

4.1.3.3. Kaza Olayının Meydana Gelmesinde Kişilerin Sorumluluklarının Değerlendirilmesi:

4.1.3.3.1.İşverenin Sorumluluğunun Değerlendirilmesi:

4.1.3.3.2.Kazalı Sigortalının Sorumluluğunun Değerlendirilmesi:

4.1.3.3.3.Üçüncü Kişilerin Sorumluluğunun Değerlendirilmesi:

4.1.4.Prime Esas Kazançlar ve Prim Belgeleri Yönünden Değerlendirme:

4.1.5.İdari Para Cezası Yönünden Değerlendirme:

4.2.Diğer Mevzuat Yönünden Değerlendirme:

5. SONUÇ VE KANAAT:

3.4.3. İhale Konusu İşler/Özel Nitelikteki İnşaat İşyerleri Konulu İnceleme Raporlarının Şekil Standartları

İhale konusu işler ile özel nitelikteki inşaat işyerlerinin incelenmesine yönelik düzenlenen inceleme raporları; “Genel Bilgiler”, “Saptanan Hususlar”, “Değerlendirme” ile “Sonuç ve Kanaat” ana bölümlerinden oluşur. Bu bölümlerin ise aşağıda belirtilen alt bölümleri içerecek şekilde düzenlenmesi gereklidir.

1.GENEL BİLGİLER:

İşverenin Adı-Soyadı veya Ticaret Ünvanı:

İşyerinin Adresi:

İşverenin Adresi:

İşyeri Sicil No:

İşyerinde Yapılan İşin Konusu:

İnceleme Dönemi:

İncelemenin Konusu:

İncelemenin Başlangıç ve Bitiş Tarihleri:

2.İNCELEMEYLE İLGİLİ YAPILAN ÇALIŞMALAR

3. SAPTANAN HUSUSLAR:

3.1.Kurum Kayıtlarından Saptanan Hususlar:

3.1.1 İşyerleriyle İlgili Saptanan Hususlar:

3.2.İşyeri Kayıt ve Belgelerinden Saptanan Hususlar:

3.2.Alınan İfadeler:

3.4.Saptanan Diğer Hususlar:

4. DEĞERLENDİRME:

4.1.Kurum Mevzuatı Yönünden Değerlendirme:

4.1.1.İşyerinin Tescil ve İşverenlik Niteliğinin

Değerlendirilmesi:

4.1.2.Çalışanların Sigortalılık Niteliklerinin

Değerlendirilmesi:

4.1.3.Asgari İşçilik Yönünden Değerlendirme:

4.1.3.1. Malzemeli İşçiliklerin Değerlendirilmesi:

4.1.3.2. Salt İşçiliklerin Değerlendirilmesi:

4.1.3.3. Yeterli İşçilik Bildirimiyle İlgili

Değerlendirme:

4.1.4.Prime Esas Kazançlar ve Prim Belgeleri

Yönünden Değerlendirme:

4.1.5.İdari Para Cezaları Yönünden Değerlendirme:

4.2.Diğer Mevzuat Yönünden Değerlendirme:

5. SONUÇ VE KANAAT:

3.5. SORUŞTURMA RAPORLARIYLA İLGİLİ STANDARTLAR

Soruşturma raporları; "Giriş", "Yapılan İnceleme ve Araştırmalar", "Alman İfade ve Savunmalar" "Konunun Değerlendirilmesi" ve "Sonuç ve Kanaat" bölümlerinden oluşur.

1) "Giriş" bölümünde; soruşturmanın konusu, soruşturma konusunun ne zaman ve nasıl öğrenildiği,

soruşturmaya nerede ve ne zaman başlanıp bitirildiği belirtilecektir.

2) "Yapılan İnceleme ve Araştırmalar" bölümünde: soruşturmanın konusu ile ilgili olarak yapılan inceleme, araştırma, yazışma, görüşmeler ile bu çalışmalar sonucunda temin edilen bilgi ve belgelere kısaca değinilecektir.

3) "Alınan İfade ve Savunmalar" bölümümde; soruşturma konusuyla ilgili olarak ifadesi alınanların isimlerine yer verilecek, böylece alman ifadelerin toplu olarak görülmesi sağlanacaktır. İfadesi alınanların çok fazla olması durumunda, dizi pusulasındaki ek numaralarına atıfta bulunulabilecektir. Ayrıca, soruşturma konusuyla ilgili olarak savunması alman kişilerin isimlerine yer verilecektir.

4) "Konunun Değerlendirilmesi" bölümünde; soruşturmanın yürütülmesindeki plana göre yapılan işlemler, dinlenen tanıklar, incelenen belgeler, fiilin varlığını doğrulayan veya reddeden belgeler ve her türlü deliller, alman bilirkişi raporları, yüzleştirme sonuçları, geçici sonuçlar üzerinde tartışma ve değerlendirmeler, olaylar arasındaki ilişkiler, tespit edilen fiil ya da fiiller, fiilin failce ne şekilde, nasıl ve ne zaman uygulandığı anlatılıp açıklanacaktır.

Tanıkların ve failerin ifadeleri ile failerin savunmaları açıklanarak tahlil edilecektir. Failin fiili örtülü (zımni) kabul veya reddetme durumlarında; ifade ve savunmalar, soruşturmada elde edilen delil, karine ve emarelerle karşılaştırılarak tahlil edilecek ve fiilin sübut şekli gösterilerek, bir sonuca ve hükme ulaşılabacaktır.

Delilerin anlatım sıralaması; önce kesin deliller (kayıt ve belgeler), daha sonra takdiri deliller (tanık ifadeleri, bilirkişi görüşleri...vb.) şeklinde yapılacaktır.

5) "Sonuç ve Kanaat" bölümünde; "kim", "ne". "nerede", "ne zaman", "nasıl" ve "niçin" sorularına yanıt oluşturacak şekilde; konu, tespit ve değerlendirmeler (konunun değerlendirilmesi bölümü) kısaca özetlenecek, daha sonra konuya ilişkin görüş ve önerilere yer verilecektir. Görüş ve öneriler, aşağıda belirtilen başlıklar altında, kapsam ve niteliklerine göre bu başlıklardan gerektiği kadar kullanılacak suretiyle tasnif edilecektir.

"Türk Ceza Kanunu Yönünden" başlığı altında: Türk Ceza Kanununa göre suç teşkil ettiği kanaatine varılan işlem ve fiiller ile bunların tespit edilen faileri hakkında ilgili

Cumhuriyet Savcılıklarına suç duyurusunda bulunulması yönündeki önerilere yer verilecektir.

"Disiplin İşlemleri Yönünden" başlığı altında; disiplin cezası gerektiren fiil ve haller tanımlanacak, disiplin cezasının türü ve dayandığı Kanun hükmü: madde, bent ve fıkra belirtilmek suretiyle belirtilecektir.

"Mali Yönden" başlığı altında; oluşan Kurum zararının nasıl, ne şekilde, hangi kişi ve/veya kuruluşlardan tahsil edileceği belirtilecektir.

"İdari Yönden" başlığı altında; Kurum sigortalıları, emeklileri, hak sahipleri ve diğer ilgili kişiler hakkında; Kurumun sigortalılık, emeklilik, sağlık sigortası ve diğer mevzuatı uyarınca yapılması gerekli iş ve işlemlere; sadece inceleme konusuyla sınırlı kalmak kaydıyla, alınması gereken önlemlere ve/veya yapılması gereken işlemlere yer verilecektir.

3.6. ÖN İNCELEME RAPORLARIYLA İLGİLİ STANDARTLAR

Ön inceleme raporları; 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Kanun kapsamına giren memur ve diğer kamu görevlileri için, bu

Kanun kapsamına giren eylem ve işlemleri hakkında, yetkili merci tarafından verilen izin üzerine yapılan inceleme ve araştırma çalışmaları sonucunda düzenlenen raporlardır.

Ön inceleme raporu, Cumhuriyet Savcılığınca takibat yapılmasına gerek olup olmadığı konusunda yetkili merciin karar vermesine yönelik olarak düzenlenir. Müfettişler, düzenledikleri raporlarda, ilgili memur ya da kamu görevlisi hakkında “soruşturma izni verilmesi” veya “soruşturma izni verilmemesi” yönündeki kanaatlerini açıkça belirtirler. Bu raporlarda, belirtilen kanaatin dışında başkaca herhangi bir öneriye yer verilmez. Ön incelemeye konu eylem ya da işlemin, disiplin cezası veya idari işlem gerektirmesi ya da Kurum zararına sebebiyet vermiş olması durumunda, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hareket edilir.

Ön İnceleme raporları; “Giriş”, “Yapılan İnceleme ve Araştırmalar”, “Alınan İfadeler”, “Konunun Değerlendirilmesi” ve “Sonuç” bölümlerinden oluşur.

1) “Giriş” bölümünde; “Ön İncelemenin Dayanağı ve Gereçekleri”, “Ön İncelemenin Konusu, Fiillerin İşlendiği Yerler ve Tarihleri” “Konuyu Öğrenme, Başlama, Bitirme

Tarihleri ve Yerleri” “Muhbir ve Müştekiiler” ve “Hakkında Ön İnceleme Yapılanlar” alt başlıkları kullanılır.

Bu alt başlıkların içeriğinde; iddialar esas alınmak suretiyle yetkili merciler tarafından ön inceleme yapılmak üzere verilen onaylara istinaden inceleme konuları, varsa muhbir veya şikayetçilerin kimlikleri ve adresleri, hakkında ön inceleme yapılanların incelemeye esas eylemlerinin yetkili merciler tarafından öğrenildiği tarihi, işe başlama ve işin bitirilme tarihleri, hakkında ön inceleme yapılanların açık kimlikleri, suç tarihi itibarıyla görev unvanları ile incelemenin yürütüldüğü zamandaki görev unvanları hususlarına yer verilir.

2) “Yapılan İnceleme ve Araştırmalar” bölümünde; ön incelemenin konusuyla ilgili olarak yapılan inceleme, araştırma, yazışma, görüşmeler ve bu çalışmalar sonucunda temin edilen bilgi ve belgelere kısaca değinilir.

3) “Alınan İfadeler” bölümünde; ön inceleme konusuyla ilgili olarak ifadesi alınanların isimlerine yer verilerek, alınan ifadelerin toplu olarak görülmesi sağlanır.

4) “Konunun Değerlendirilmesi” bölümünde; ön inceleme sırasında elde edilen bilgi, belge, tanık ve görevlilerin

ifadeleri karşısında eylemin suç teşkil edip etmediği mevcut yasalar çerçevesinde değerlendirilmek suretiyle tahlil edilir.

5) “Sonuç” bölümünde; konunun değerlendirilmesi bölümü yarım sayfayı geçmeyecek şekilde kısa, net ve anlaşılabilir olarak özetlendikten sonra, soruşturma izni vermeye yetkili merciin gerekçeli kararına dayanak teşkil etmek üzere “Soruşturma İzni Verilmesi” yahut “Soruşturma İzni Verilmemesi” teklifine yer verilir, başkaca bir öneriye yer verilmez.

Taşra teşkilatı personeli hakkında düzenlenen ön inceleme raporları; gereği için ilgili Valiliğe/Kaymakamlığa gönderildikten sonra, ön inceleme raporunun ve Valiliğe/Kaymakamlığa gönderilen yazının bir nüshası manyetik ortamda kayıtlı bir kopyası ile birlikte bilgi için raporu düzenleyen müfettiş tarafından bağlı olduğu grup başkanlığına teslim edilecektir. Merkez teşkilatı personeli hakkında düzenlenen ön inceleme raporları ise iki nüsha olarak müfettiş tarafından bağlı olduğu grup başkanlığına verilecektir.

3.7. ASGARI İŞÇİLİK İNCELEME RAPORUYLA İLGİLİ STANDARTLAR

Müfettişler tarafından; işverenin Kuruma, emsaline, yapılan işin nitelik, kapsam ve kapasitesine göre işin yürütülmesi için gerekli olan sigortalı sayısının, çalışma süresinin veya prime esas kazanç tutarının altında bildirimde bulunduğu saptanması halinde, işin yürütülmesi için gerekli olan asgari işçilik miktarını, yapılan işin niteliği, bünyesinde kullanılan teknoloji, işyerinin büyüklüğü, benzer işletmelerde çalışan işçi sayısı, ilgili meslek veya kamu kuruluşlarının görüşü gibi unsurlar dikkate alınarak devamlı işyerleri hakkında asgari işçilik incelemeleri sonucu düzenlenen raporlardır.

Asgari işçilik inceleme raporları; “Giriş”, “Saptanan Hususlar”, “Değerlendirme” ve “Sonuç ve Kanaat” ana bölümlerinden oluşur. Bu bölümlerin ise aşağıda belirtilen alt bölümleri içerecek şekilde düzenlenmesi gereklidir.

1. GİRİŞ:

1.1.Denetimin Konusu:

1.2.Denetimin Başlangıç ve Bitiş Tarihleri:

1.3.Denetimle İlgili Yapılan Çalışmalar:

2. SAPTANAN HUSUSLAR:

2.1.Kurum Kayıtlarından Saptanan Hususlar:

2.1.1 İşyerleriyle İlgili Saptanan Hususlar:

2.1.2. Sigortalılarla İlgili Saptanan Hususlar:

2.2.Yerel Denetimde Saptanan Hususlar:

2.3.İşyeri Kayıt ve Belgelerinden Saptanan Hususlar:

2.4.Alınan İfadeler:

2.5.Saptanan Diğer Hususlar:

3. DEĞERLENDİRME:

3.1.Kurum Mevzuatı Yönünden Değerlendirme:

3.1.1.İşyerinin Tescil İşlemleri ve İşverenlik Niteliğinin

Değerlendirilmesi:

3.1.2.Çalışanların Sigortalılık Niteliklerinin

Değerlendirilmesi:

3.1.3.Asgari İşçilik Yönünden Değerlendirme:

3.1.4.Prime Esas Kazançlar ve Prim Belgeleri

Yönünden Değerlendirme:

3.1.5.İdari Para Cezaları Yönünden Değerlendirme:

3.2.Diğer Mevzuat Yönünden Değerlendirme:

3.2.1.İş Mevzuatı Yönünden Değerlendirme:

3.2.2.Vergi Mevzuatı Yönünden Değerlendirme:

3.2.3.İlgili Kamu Kurum ve Kuruluşu Mevzuatı
Yönünden Değerlendirme:

4. SONUÇ VE KANAAT:

3.8.PERSONEL PERFORMANS

DEĞERLENDİRME RAPORUNUN

DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN STANDARTLAR

Personel performans değerlendirme raporu; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 110'uncu maddesinde öngörülen, denetlenen birimlerin amir ve memurları hakkında müfettişlerin görüş ve kanaatini belirten formlar doldurularak hazırlanır.

Bu formlarda denetlenen birimlerin amir ve memurlarının;

- a) Mesleki bilgileri, mevzuata uyma dereceleri,
- b) Çalışmaları, intizamları,
- c) Yaratıcı zeka ve kavrayış kabiliyetleri,

ç) Görevleri sırasında muhatap oldukları kişilere, amirlerine ve personele karşı davranışları,

d) Görevlerindeki başarı dereceleri, hangi görevlerde başarılı olabilecekleri ve daha fazla sorumluluk taşıyan görevler yüklenip yüklenemeyecekleri,

e) Teknolojik gelişme ve yeniliklere uyum sağlayıp sağlayamadıkları,

hususlarında müfettişin objektif bilgi ve gözlemine dayanan kanaatleri belirtilir. Yetersiz ve delillendirilmemiş hususlarda görüş belirtilmez.

4. RAPORLARIN KONTROL VE ONAY SÜRECİ STANDARTLARI

Müfettişler tarafından düzenlenen raporlarda yer alan cezai, mali, idari işlemler ile disiplin işlemlerinin gecikmeden yerine getirilmesi hususu raporların etkinliği yanında konunun tarafları ve Kurumumuz açısından da büyük önem arz etmektedir. Bunu teminen Kurum Başkanlık Makamının olurları ile grup başkanlıklarında rapor okuma komisyonları oluşturulmuştur. Rapor okuma komisyonu, Rehberlik ve Teftiş

Başkanının teklifi Kurum Başkanının onayı ile görevlendirilen müfettişlerden meydana gelmektedir.

Rapor okuma komisyonları, müfettişler tarafından düzenlenen raporları, sosyal güvenlik mevzuatı ile bunlara ilişkin kararname, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, usul ve esaslara uygunluğu ile maddi hata ve usul hatası içerip içermediği yönünden değerlendirir.

Kurum Başkanı, Rehberlik ve Teftiş Başkanı veya grup başkanının onayıyla yapılan görevlendirmeler neticesinde düzenlenen raporlar üzerindeki görüş farklılıkları, aşağıdaki açıklamalar doğrultusunda giderilir.

Tüm raporlar, raporu tanzim eden müfettiş tarafından bağlı olduğu Grup Başkanlığı'na gönderilecek veya teslim edilecektir. Grup Başkanlığı, müfettiş raporunu okuma komisyonuna havale eder. Müfettiş raporu bir okuma komisyonu üyesi tarafından incelenir.

Okuma komisyonu üyesi ile müfettiş arasında görüş ayrılığı bulunmayan raporlar, takdim yazısı hazırlanarak yerine getirilmek üzere ilgili birimlere gönderilir.

Okuma komisyonu üyesi tarafından raporda düzeltilmesi veya tamamlatılması gereken hususların tespit

edilmesi halinde, bunların giderilmesi için rapor, ilgili müfettişe iade edilir.

Rapordaki inceleme eksikliği ve şekle ilişkin hususlar müfettişçe giderilir. Eksik inceleme ve şekle ilişkin hususlar haricinde; müfettiş ile okuma komisyonu üyesi görüşleri arasında farklılık olması durumunda, bunların giderilmesi raporu düzenleyen müfettişten iç yazışma formu ile yazılı olarak istenir.

Raporu düzenleyen müfettiş, eksik inceleme ve şekle ilişkin hususlar haricinde, rapor okuma komisyonu veya Grup Başkanlığı'nın görüşüne katılmaz ise; her iki görüşün belirtildiği yazı ve bu yazı ekinde rapor ve ekleri, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına sunulacaktır.

Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı tarafından raporda düzeltilmesi veya tamamlanması gereken hususların tespiti halinde, bunların giderilmesi için rapor ilgili Grup Başkanlığı'na iade edilir. Rapordaki inceleme eksikliği müfettişçe giderilir.

Eksik incelemeye ilişkin hususlar haricinde, müfettiş ve Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı arasındaki görüş farklılıklarının giderilememesi durumunda, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığınca,

farklı görüşlerin belirtildiği bir onay hazırlanarak Kurum Başkanına sunulur. Kurum Başkanı tarafından onaylanan görüş doğrultusunda işlem yapılır.

Raporun birden fazla müfettiş tarafından düzenlenmesi ve müfettişler arasında raporun sonuçları ile ilgili görüş farklılıklarının bulunması halinde, bu farklılıklar raporda belirtilir. Rapor, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı tarafından incelenir. Raporda mevcut farklı görüşlerden değiştirilmesi istenen husus ilgili müfettişten yazılı olarak istenir. Müfettişin isteğe katılmaması halinde, müfettişlerin farklı görüşleri ile birlikte Rehberlik ve Teftiş Başkanının görüşünün de belirtildiği onay hazırlanarak, Başkana sunulur. Başkan tarafından onaylanan görüş doğrultusunda işlem yapılır.

Okunmak ve değerlendirilmek üzere okuma komisyonu üyelerine havale edilen raporlar, zamanaşımı süreleri dikkate alınarak, havale tarihinden itibaren 45 iş günü içerisinde okunacak ve işlemler (onaya sunma veya düzeltilmek üzere müfettişe gönderme) yapılacaktır. Raporların, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Yönetmeliği 82 nci maddesi kapsamında inceleme eksikliği, görüş farklılığı veya maddi hata nedeniyle ilgili müfettişe iade edilmesi halinde, raporu düzenleyen

müfettişte kaldığı süre, 45 iş günü hesabında dikkate alınmayacak, iade konusu raporların yeniden intikali sonucu, okuma komisyonuna havale edildiği gün, 45 günlük süre kaldığı yerden işlemeye devam edecektir.

İş kazası ve meslek hastalığıyla ilgili düzenlenen raporların 10 (on) iş günü, ihale konusu ve özel nitelikteki inşaat işyerlerine yönelik düzenlenenlerin ise 15 (onbeş) iş günü içerisinde rapor okuma komisyonlarınca değerlendirilerek, takdim ve üst yazılarıyla birlikte grup başkanlığına teslim edilmesi gerekmektedir. Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Yönetmeliğinin 82 nci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca yapılacak işlemlerde geçecek süreler, belirtilen bu sürelere dahil değildir.

Rapor okuma komisyonu tarafından değerlendirilip, onayı hazırlanarak grup başkanlığına teslim edilen iş kazası ve meslek hastalığı, ihale konusu işler ve özel nitelikteki inşaat işyerleriyle ilgili raporlar ya da Kurum Başkanı ile Rehberlik ve Teftiş Başkanının onayını gerektirmeyen diğer raporlar, 5 (beş) iş günü içerisinde ilgili Kurum ünitesine uygulanmak üzere gönderilecektir.

SGK

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU



Hak Sahipliği



E-Bildirge



E-Hizmetler



SMS Bilgilendirme



Evrak Takip



Kişenek Bilgi Sistemi

e-SGK



Diğer Uygulamalar



E-Eczane



E-Optik



Hastaneni Seç Doktoruna Ulaş



E-Hastane



Tıbbi Malzeme

**SİZE BİR TELEFON KADAR YAKINIZ!
HER TÜRLÜ BİLGİ TALEBİNİZ
SORU VE SORUNLARINIZ İÇİN**

**ALO
170**



www.sgk.gov.tr