

Türkiye Şeker Fabrikaları A.Ş. Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Yönetmeliği

(07.11.1993 tarih ve 21751 Sayılı Resmi Gazetede Yayınlanmıştır)

BİRİNCİ KISIM BİRİNCİ B Ö L Ü M

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 — Türkiye Şeker Fabrikaları A.Ş. Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanlığının teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları, çalışma usul ve esasları bu Yönetmelikte belirtilmiştir.

Kapsam

Madde 2 — Bu Yönetmelik; T. Şeker Fabrikaları A.Ş. Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulunun görevleri ile Teftiş Kurulu Başkanı, müfettişler, müfettiş yardımcıları ve Teftiş Kurulu büro personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını, teftiş edilenlerin sorumluluklarını, Teftiş Kurulu Başkan ile müfettiş ve müfettiş yardımcılarının atanmalarını, özlük haklarını, çalışma esas ve usullerini kapsar

Tanımlar

Madde 3 -- Bu Yönetmelikte geçen;

Teşekkül : Türkiye Şeker Fabrikaları A.Ş.'ni,

Genel Müdürlük : Türkiye Şeker Fabrikaları A.Ş. Genel Müdürlüğünü,

Genel Müdür : Türkiye Şeker Fabrikaları A.Ş. Genel Müdürünü,

Başkanlık : Türkiye Şeker Fabrikaları A.Ş. Teftiş Kurulu Başkanlığını,

Kurul Başkanı : Teftiş Kurulu Başkanını,

Müfettiş : Teftiş Kurulu Başkanını, başmüfettişleri, müfettişleri ve re'sen teftişe yetkili müfettiş yardımcılarını,

Müfettiş Yardımcıları : Re'sen teftişe yetkili veya yetkisiz müfettiş yardımcılarını,

Büro Personeli : Teftiş Kurulu Başkanlığı Bürosunda görevli raportör, kayıt ve dosya memuru ile daktilograf kadrolarındaki personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat

Teşkilat ve Bağlılık

Madde 4 — Teftiş Kurulu Başkanlığı;

a) Başkan,

b) Başmüfettişler,

c) Müfettişler,

d) Müfettiş Yardımcıları,

e) Büro personelinin müteşekkil olup doğrudan Genel Müdüre bağlıdır.

Başmüfettiş, müfettiş ve müfettiş yardımcıları Genel Müdürün emir ve onayı üzerine Teftiş Kurulu Başkanından alacakları talimata göre hareket ederler ve Genel Müdür adına teftiş, inceleme ve soruşturma yaparlar.

Görev Merkezi

Madde 5 — Teftiş Kurulu Başkanlığının görev merkezi Ankara'dır. Bu merkez müfettişlerin de görev merkezidir.

Teftiş Kurulu Başkanlığı, Genel Müdürün onayım alarak, devamlı müfettiş bulundurulmasını gerektiren yerlerde görev merkezleri tesis edebilir.

İKİNCİ KISIM BİRİNCİ BÖLÜM

Teftiş Kurulu Başkanlığının Görevleri(27.10.2011 Tarih ve 28097 Sayılı RG ile değiştirilmiş hali)

Madde 6 — Teftiş Kurulu Başkanlığının görevleri şunlardır;

a) Teşekkülün merkez ve taşra birimlerinde yapılacaktır teftişin etkin bir şekilde yürütülmesi hususunda genel prensipleri tespit etmek ve personelin verimli çalışmasını teşvik edici bir teftiş sistemini geliştirmek,

- b) Teşekkül merkez ve taşra birimlerinde Genel Müdür adına soruşturma, teftiş ve inceleme yapmak
- c) Teşekkülün görevleri ile ilgili yasa, karamame, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat ve diğer mevzuatın uygulanış biçimleri ile tespit olunan noksanlık ve aksaklıkları hakkında teklifte bulunmak.

İKİNCİ BÖLÜM

Teftiş Kurulu Başkanı

Teftiş Kurulu Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 7 — Teftiş Kurulu Başkanı müfettiş sıfat ve yetkisine sahip olup aşağıdaki görevleri yapar;

- a) Bu Yönetmeliğin 6 ncı maddesinde belirtilen görevleri Genel Müdürün emir ve onayı ile Genel Müdür adına yürütmek,
- b) Teftiş Kurulunu yönetmek, müfettiş ve müfettiş yardımcılarının çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,
- c) Gerekteğinde bizzat teftiş, inceleme ve soruşturma yapmak,
- d) Yıllık teftiş programlarını hazırlayıp, Genel Müdürün onayına sunmak ve uygulanmasını sağlamak,
- e) Normal teftiş programları dışında ortaya çıkacak olayların teftiş, inceleme ve soruşturması için Genel Müdür tarafından verilecek emir üzerine müfettişleri bu işlerle görevlendirmek,
- f) Müfettişlerden gelen raporları incelemek, eksikliklerin giderilmesini sağlamak, teftiş, inceleme ve soruşturma raporlarını değerlendirmek, gerektiğinde soruşturmanın genişletilmesini istemek. Başkanlık görüş ve kanaatini de belirterek Genel Müdürün onayına sunmak, onaylanmış raporları ilgili birimlere göndermek, birimlerce alınacak tedbirlerin ve yapılacak istemlerin sonuçlarını izlemek ve alınması gereken Önlemlere ilişkin önerilerde bulunmak,
- g) Kurulun çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporlarını düzenlemek ve müteakip yılın en geç Ocak ayının sonuna kadar Genel Müdüre arz etmek,
- h) Müfettişlerin çalışma durumlarını incelemek, yükselmelerine, idari ve özlük işlerine ilişkin işlemleri ifa etmek, birinci derecede tezkiye amirliği yapmak, harcırah ve avans işlemlerini onaylamak,
- ı) Mevzuatın, müfettişler arasında değişik yorumlandığı hallerde görüş ve uygulama birliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak, teftiş ve soruşturma yönergelerini hazırlamak,
- j) Müfettiş yardımcılarının işe alınması ve yetişmelerini sağlayıcı tedbirleri almak,
- k) Müfettişlerin mesleki ve ilmi çalışmaları ile hizmet içi eğitimlerini teşvik ve tanzim etmek,
- 1) Genel Müdürlük makamınca verilecek benzeri diğer görevleri yapmak.

Teftiş Kurulu Başkanına Vekâlet

Madde 8 — Kurul Başkanı geçici sebeplerden dolayı görevden ayrıldığında, uygun göreceği başmüfettiş veya müfettişlerden birine vekâlet görevi verir. Bu görev Genel Müdürün onayı ile yürürlüğe girer.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müfettişler

Müfettişlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 9 — Müfettişler, Kurul Başkanından alacakları talimat veya programlara göre ayrı ayrı ya da grup halinde Genel Müdür adına;

- a) Teşekkül merkez ve taşra teşkilatı ile bağlı ortaklık ve iştiraklerinin faaliyet ve işlemlerinin kanun, kararname, tüzük, yönetmelik, yönetim kurulu kararları, genelgeler, talimat, yürürlükteki toplu iş sözleşmeleri ve diğer mevzuata göre yapılıp yapılmadığını teftiş etmek, inceleme ve soruşturma yapmak,
- b) Teftiş, inceleme ve soruşturma yaptıkları iş yerlerindeki görevlilerin muhafazasına verilmiş olan kasa, para, pul, ambar, depo ve her türlü değerleri ve eşyayı saymak, bunlara ait gizli olsun olmasın her türlü evrak, dosya ve belgeleri tetkik etmek, gerektiğinde bu belgelerin suretini veya aslını almak,
- c) Mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak, görülecek yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırmak, işlerin istenen seviyede yürümesini sağlamak için alınması gereken tedbirleri ve düşüncelerini raporla Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirmek,

- d) Teftiş, soruşturma ve inceleme sırasında öğrenmiş oldukları ve görev emrinin dışında ayrıca tespit edilen usulsüzlük ve yolsuzluklarla ilgili hadiseye el koymak ve durumu derhal Teftiş Kurulu Başkanına bildirmek,
- e) Teftiş ve soruşturma esnasında işleri başından ayrılmaları mahzurlu bulunan görevlilerin ayrılmalarının teftiş ve soruşturmanın sonuna bırakılması veya izinli olarak ayrılmış olanlardan vazifeleri başında bulunmaları lüzumlu görülenlerin geri çağrılmalarını yazılı olarak işyeri amirliğinden istemek,
- f) inceleme ve soruşturma esnasında ifadesine gerek duyduğu personeli görevli bulunduğu yere veya Teftiş Kurulu Başkanlığına geçici görevli olarak çağırmak,
- g) Görevlendirildikleri komisyon, kurs, seminer ve toplantılara katılmak,
- h) Kanun, tuzak ve yönetmeliklerle ilgili çalışmalar ve başkanlıkça verilecek diğer vazifeleri yapmak,
- ı) Gittikleri yerlerde, bir evvelki teftişle ilgili Genel Müdürlük kararlarının uygulanıp uygulanmadığını, aykırılıkları saptanmış olan işlemlerin ve yanlışlıkların düzeltilip düzeltilmediğini ve iki teftiş arasında tekrarlanıp tekrarlanmadığını inceleyip sonucunu rapora yazmak,
- ile görevli ve yetkilidirler.

Müfettiş yardımcılarının bu yetkileri kullanabilmeleri ya da bağımsız olarak görev yapabilmeleri belirli bir yetiştirme süresinin sonunda kendilerine yetki verilmesi ile mümkündür. Müfettişler yaptıkları çalışmalar ve hazırladıkları raporlardan yürürlükteki mevzuat çerçevesinde sorumludurlar.

Görevden Uzaklaştırma

Madde 10 — Müfettişler;

- a) Teftiş ve soruşturma sırasında suç delilleri henüz elde edilmemiş olmakla beraber işbaşında kalmasının soruşturmayı güçleştireceği kanaatine varılan,
- b) Zimmet ve ihtilas veya işlemlerinde önemli yolsuzluğu görülen ya da cezai takibatı gerektiren sair yolsuzlukları bulunduğu sabit olan,
- c) Para ve para hükmündeki kağıtlar ile ayniyat, defter ve belgeleri göstermeyen, saydırmayan, bunlar üzerinde suç işlediği tespit olunan ve bunlarla ilgili soruları cevaplamaktan kaçınan, teşekkül personelinin görevden uzaklaştırabilirler.

Görevden uzaklaştırma tedbiri, teftiş ve soruşturmanın her safhasında alınabilir. Ancak, görevden uzaklaştırılan kişinin görevi başında kalmasının mahzurlu olduğunun açık bir şekilde ortaya konması gerekir.

Görevden uzaklaştırma keyfiyeti, müfettiş tarafından Teftiş Kurulu Başkanlığına ve Teşkilat Amirliğine bildirilir. Teftiş Kurulu Başkanı durumu Genel Müdüre sunar.

Teftiş ve soruşturma sonunda görevden uzaklaştırmaya neden olan fiil veya halin mevcut olmadığının anlaşılması durumunda müfettişin vereceği rapor üzerine ilgili personel tayine yetkili makamca görevine iade edilir.

Görevlendirme

Madde 11 — Müfettişler Genel Müdürlük Makamının emir ve onayı üzerine Teftiş Kurulu Başkanından aldıkları yazılı talimatla görev yaparlar. Aldıkları görevlerin sonuçlarını Başkanlığa bildirirler.

Müşterek Çalışmalar

Madde 12 — Yıllık teftiş, inceleme ve soruşturma programlarının grup halinde uygulanmasında her gruba dahil müfettişlerden en kıdemlisi o grubun başkanı sıfatıyla çalışmalarını düzenler. Grup Başkanları işe başlarken ve çalışmaların devamı sırasında teftiş, inceleme ve soruşturmaya verilecek en uygun yönü tayin, işlerin seyrini takip ve sonuç alınmasını sağlayabilecek fikir ve tedbirlerin uygulanmasını temin ederler.

Grup Başkanları, çalışmaların seyri hakkında zaman zaman veya talep halinde Başkanlığa özet bilgi veya ara rapor verirler. Ayrıca grup faaliyetlerinin sona ermesini takip eden bir ay içinde çalışmaların sonuçlarını düzenleyecekleri raporlarda belirtirler.

İşlerin Süresinde Bitirilememesi ve İşin Devri

Madde 13 — İşlerin süresinde bitirilememesi halinde aşağıdaki esaslara uyulur;

a) Müfettişler kendilerine verilen işleri Teftiş Kurulu Başkanlığınca belirtilen süreler içinde bitirirler. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Başkanlığa zamanında bilgi verip alacakları talimata göre hareket ederler.

b) Müfettişlere verilen işin devredilmemesi asıldır. Müfettişler ellerindeki işleri Teftiş Kurulu Başkanının yazılı emri veya müsaadesi ile başka bir müfettişe devredebilirler.

c) Devredilecek işler için devri yapacak olan müfettiş bir devir notu hazırlar, en az üç nüsha olarak hazırlanacak devir notuna;

— Devredilen işin ne olduğu,

— Devir gününe kadar işin hangi kısmının ne dereceye kadar incelendiği,

— İş hakkında ne gibi görüş ve kanaate varıldığı,

— İşin özelliğine göre bundan sonraki en uygun inceleme ve soruşturma şeklinin ne olması gerektiği,

hakkındaki görüş ve düşüncelerini yazar.

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

Devir notunun ve dizi pusulasının ikinci nüshası bir yazı ile devreden müfettiş tarafından Teftiş Kurulu Başkanlığına gönderilir, üçüncü nüsha devreden müfettişçe saklanır.

Müfettişlerin Riayet Edecekleri Hususlar

Madde 14 — Müfettişler buldukları yerlerde görev ve sıfatlarının önemine uygun bir ciddiyet ve vakar göstermek, münasebetlerinde nezaket kaidelerine riayet etmek ve her ne suretle olursa olsun münakaşalara girmekten kaçınmak zorundadırlar.

Müfettişler;

a) İcraya müdahale edemezler.

b) Evrak, defter ve kayıtlar üzerine şerh, ilâve ve tashihat yapamazlar,

c) Teftişe tabi kimselerle hususi münasebetler tesis edemezler,

d) Teftişe gidecekleri yerleri, yapacakları işleri, muttali oldukları sıraları ifşa edemezler,

e) Daha önce görevli buldukları teşkilatın kendi yönetimleri zamanına ait işlemlerini teftiş edemeyecekleri gibi, hisım ve akrabalığı olan personelin soruşturmasını yapamazlar.

D Ö R D Ü N C Ü B Ö L Ü M

Teftiş Kurulu Bürosu

Teftiş Kurulu Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 15 — Teftiş Kurulu Bürosu, raportör, kayıt ve dosya memuru ile daktilograf kadrolarındaki personelden oluşur.

Büro Personelinin Görevleri Şunlardır;

a) Başkanlığa intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve cevaplarını ilgili birimlere göndermek.

b) Müfettişlerden gelen rapor ve soruşturma evrakını kaydetmek ve ilgili olduğu yerlere göndererek takip etmek.

c) İşleri biten rapor ve evrakı düzenli bir şekilde muhafaza etmek,

d) Teftiş Kurulunun çalışmaları ile ilgili kayıt ve dosyaları tutmak.

e) Kurul Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Büronun idaresinden Kurul Başkanına karşı raportör sorumludur. Büro personeli görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar, büroya gelen yazı, belge ve raporlar ile defter kayıtlarını Başkanın izni olmadan hiç kimseye gösteremezler ve veremezler.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Teftişe Tabi Olanların Görev ve Sorumlulukları

Madde 16 — a) Teftişe veya soruşturmaya tabi birimlerde görevli amir, memur ve personel; para ve para hükmündeki kağıtlar ite ambar ve depolarında bulunan ayniyatı ve bununla ilgili belge ve defterleri, gizli de olsa bütün vesikaları ilk talepte müfettişe göstermek, saymasına ve tetkik etmesine yardımda bulunmak ve müfettişin gerekli gördüğü evrak, kayıt ve belgelerin suretlerini, gerektiğinde asıllarını vermek zorundadır.

Asılları alınan evrakın müfettişin imzası ile tasdik edilmiş suretleri dosyasında saklanmak üzere evrakın alındığı birime verilir.

b) Teftiş edilen yerin en yetkili yöneticisi, müfettişe çalışabileceği elverişli bir yer göstermek, gerekli araç ve gereçleri sağlamak, görevlerine ilişkin diğer istekleri yerine getirmek ve icap eden yardımlarda bulunmak zorundadır.

c) Teftiş veya soruşturmaya tabi birimlerin görevlilerine verilmiş izinlerin kullanılması, hastalık ve benzeri mücbir sebepler dışında müfettişin isteği üzerine teftiş veya soruşturma sonuna kadar durdurulur.

İznini kullanmaya başlamış olan görevli, müfettişin isteği üzerine geri çağrılır.

ÜÇÜNCÜ KISIM BİRİNCİ BÖLÜM

Teftiş Kurulu Başkanının Atanması ve Müfettişliğe Giriş

Teftiş Kurulu Başkanının Atanması

Madde 17 — Teftiş Kurulu Başkanı, Genel Müdürün teklifi ve Yönetim Kurulunun onayı ile atanır.

Müfettişliğe Giriş

Madde 18 — Teşekkül müfettişliğine, üç yıllık müfettiş yardımcılığı dönemi sonunda yeterlik sınavını kazanmak suretiyle girilir.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Kurulu

Madde 19 — Müfettiş yardımcılığı giriş sınavını yapacak kurul, Genel Müdürlük Makamının onayı ile Teftiş Kurulu Başkanının başkanlığında 4 üyenin iştiraki ile kurulur. Ayrıca üç yedek üye belirlenir. Sınav soruları bu kurulca hazırlanır veya hazırlattırılır.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı İlânı

Madde 20 — Giriş sınavının açılış tarihleri, yapılacağı yerler ve giriş şartları günlük gazetelerle sınav tarihinden en az bir ay önce ilân olunur,

Adayların, başvuru ve kayıt süresi sınavların başlama tarihinden en çok 15 gün öncesine kadar devam edecek şekilde tespit olunur.

Sınavlar yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine göre yapılır.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Şartları(27.10.2011 Tarih ve 28097 Sayılı RG ile değiştirilmiş hali)

Madde 21 — Müfettiş yardımcılığı sınavına katılmak için;

- a) Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde yazılı niteliklere haiz,
- b) Sınavın yapıldığı tarihte 35 yaşını doldurmamış bulunmak,
- c) İktisadi ve İdari Bilimler, İktisat, Siyasal, Hukuk Fakülteleri, Elektrik, Elektronik, Ziraat, Makine, Kimya, İnşaat ve Endüstri, Gıda Mühendisliği bölümleri veya muadili yerli ve yabancı fakültelerden birini bitirmiş,
- d) Teşekkülün açmış olduğu müfettiş yardımcılığı sınavına iki defadan fazla katılmamış,
- e) Sağlık durumları her türlü iklimde görev yapmaya, çeşitli yolculuk şartlarında geçici olarak çalışmaya elverişli,
- f) 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümlerine göre yapılan Kamu Personel Seçme Sınavı (KPSS)'nda başarılı, olmak gerekir.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı İşlemleri(27.10.2011 Tarih ve 28097 Sayılı RG ile değiştirilmiş hali)

Madde 22 — Sınava girmek isteyenler Genel Müdürlüğe bir dilekçeyle birlikte aşağıdaki belge ve beyanlarla başvururlar.

- a) T.C. Kimlik numarası beyanı.
- b) KPSS belgesinin aslı veya fotokopisi ya da bilgisayar çıktısı.
- c) Diplomanın aslı veya fotokopisi ya da kurumca onaylı örneği.
- d) Görevi yapmasına engel bir durumunun bulunmadığına dair sağlık durumuna ilişkin yazılı beyanı.
- e) Askerlikle ilişkisi bulunmadığına ilişkin yazılı beyanı.

- f) Sabıka kaydına dair yazılı beyanı.
- g) 4 adet vesikalık fotoğraf.
- ğ) Özgeçmişi.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Yerleri

Madde 23 — Aranılan şartları haiz istekliler yazılı ve sözlü iki sınava tabi tutulur.

Yazılı sınavda başarılı olamayanlar sözlü sınava alınmazlar.

Sınavlar Ankara'da yapılır.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Adaylık Belgesi

Madde 24 — Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavına katılacaklara Teftiş Kurulu Başkanlığınca, fotoğraflı Adaylık Belgesi verilir. Sınavlara ancak bu belgenin gösterilmesi şartı ile girilebilir. Belge gösteremeyenlerin sınava alınıp alınmayacağı sınav kurulunun yetkisindedir.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Konuları

Madde 25 — Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavına katılacaklara 19 uncu maddede belirtilen sınav kurulu tarafından; Ticari ve Sınai Muhasebe, iktisat. Hukuk, Maliye, Matematik, Türkçe Kompozisyon, Mesleki Bilgiler, Yabancı Dil İngilizce-Almanca-Fransızca konularından ihtiyaca ve branşlara göre sınav sorulan tespit edilir ve Genel Müdürün onayını müteakip uygulanır.

Yazılı Sınavların Yapılış Şekli

Madde 26 — Sınavlar, duyurulan yer, gün ve saatte başlatılır, önceden saptanan sürede bitirilir.

Yazılı sınavlarda, gerektiğinde Başkan tarafından görevlendirilen müfettişlere gözetim yaptırılır.

Sınav sonucunda, toplanan sınav kağıttan bir zarf içine konulur. Zarflar kapatılıp, imza edilerek, mühürlendikten sonra, sınav kurulunca düzenlenecek tutanakla birlikte başkana verilir.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Notlarının Değerlendirilmesi

Madde 27 — Giriş sınavında tam not yazılı sınav gruplarında ayrı ayrı, sözlü sınavda tek olmak üzere 100'dür.

Yazılı sınavı başarmış sayılabilmesi için yazılı sınav gruplarından alınan notlardan her birinin 60'dan ve ortalamasının da 65'den aşağı olmaması gerekir.

Yazılı sınavda başarı gösterenler bir yazı ile sözlü sınava davet edilir. Sözlü sınavda, adayların branşları ile ilgili konulardaki bilgileri ile zeka, intikal sürati, ifade kabiliyeti, tavır ve hareket gibi şahsi vasıfları da göz önünde bulundurulur.

Sözlü sınavı başarmış sayılabilmek için bu sınavda da alınan notun 65'den aşağı olmaması gerekir.

Müfettiş yardımcılığı sınavını başarmış sayılmak için giriş sınav notu 65'den az olmamalıdır. Giriş sınavı notu, yazılı sınav notu ortalaması ile sözlü sınav notu toplamının ikiye bölünmesi ile bulunur.

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

Sınav sonuçları, sınav kurulu tarafından tutanakla tespit edilir. Sınavı başaranlara Genel Müdürlük tarafından tebligat yapılır.

Aynı giriş sınavında basan gösterenlerin müfettiş yardımcılığına tayinleri sınavdaki başarı derecesine göre yapılır.

İKİNCİ BÖLÜM

Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi

Madde 28 — Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesinde şu esaslara uyulur;

- a) Şahsiyetlerini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek,
- b) Yetki alanına giren yürürlükteki mevzuat, teftiş ve soruşturma konularında tecrübe ve ihtisas sahibi olmalarını sağlamak,
- c) İlimi çalışma ve araştırma alışkanlığını kazandırmak,
- d) Yabancı dil bilgilerinin gelişmesi hususunda imkan sağlamak.

Müfettiş Yardımcılarını Yetiştirme Programı

Madde 29 — Müfettiş yardımcıları 3 yıllık yardımcılık döneminde aşağıdaki programa göre yetiştirilirler.

a) Birinci dönem çalışmaları;

Bu dönem çalışmaları Teftiş Kurulu Başkanlığının yetki alanına giren teftiş, inceleme ve soruşturma ile ilgili yürürlükteki mevzuatın müfettiş yardımcılara öğretilmesi ve Usan bilgilerinin geliştirilmesi amacıyla hizmet içi eğitim şeklinde düzenlenir.

b) İkinci dönem çalışmaları;

Bu dönem çalışmaları teşekkül merkez ve taşra birimlerinin teftişinde grup halinde yapılır. Bu teftişler müfettiş yardımcılarını yetiştirmeye yönelik özel gayeli teftişlerdir. Yetiştirme görevi müfettiş yardımcılarının sayısına göre bir veya birkaç müfettişe verilir.

Grup Başkanları, programlarını mevzuat ve tatbikatın teftiş, inceleme ve soruşturma usullerinin yeteri derecede öğrenilmesini sağlayacak şekilde düzenler ve uygularlar.

c) Üçüncü dönem çalışmaları;

Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını basan ile bitiren müfettiş yardımcılara yanında çalıştıkları müfettişlerin mütalâaları alınarak ikinci yıl sonunda Teftiş Kurulu Başkanlığınca re'sen teftiş, inceleme ve soruşturma yetkisi verilebilir.

Teftiş, inceleme ve soruşturmaya yetkili kılınan müfettiş yardımcıları gerektiğinde diğer müfettiş veya müfettiş yardımcıları ile birlikte vazife görürler.

Ü Ç Ü N C Ü B Ö L Ü M

Yeterlik Sınavı ve Müfettişliğe Atanma

Müfettiş Yeterlik Sınav Kurulu

Madde 30 — Yeterlik sınavını bu Yönetmeliğin 19 uncu maddesinde belirtilen Kurul yapar.

Sınav yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak yazılı ve sözlü yapılır.

Yeterlik Sınavı

Madde 31 — Müfettiş yardımcıları üç yıllık bir yetiştirme döneminden sonra yeterlik sınavına tabi tutulurlar. Bu sınavda başarı gösterenler müfettişliğe atanırlar. Sınavda başarı gösteremeyenler durumlarına uygun başka bir göreve naklen tayin edilirler.

Müfettiş yardımcılarının üç yıllık dönemde kazandıkları mesleki bilgi ve tecrübe derecesinin anlaşılması için yapılacak yazılı ve sözlü sınav programında aşağıda belirtilen konular yer alır.

a) Yazılı Sınav :

- 1) Mevzuat,
- 2) Teftiş usulleri,
- 3) İnceleme ve soruşturma usulleri,
- 4) Mesleki bilgiler.

b) Sözlü Sınav :

Sözlü sınavın konusunu, adayın yetiştirme dönemindeki çalışmalarından elde ettiği mesleki bilgiler oluşturur.

Yeterlik Sınavı Notlarının Değerlendirilmesi

Madde 32 — Yeterlik sınav notu, yazılı ve sözlü notu ile yetiştirme notundan meydana gelir. Tam not, yetiştirme notu ile yazılı sınav gruplarında ayrı ayrı ve sözlü sınavda tek olmak üzere 100'dür.

Yeterlik Sınavını Başarmış Sayılmak İçin;

- a) Alınan notların her birinin 60'dan,
- b) Yazılı sınav gruplarından alınan notlar ortalamasının 65'den,
- c) Yetiştirme notu ve yazılı sınav grupları notları ile sözlü sınav notu ortalamasının 65'den, aşağı olmaması gerekir.

Yetiştirme Notu

Madde 33 — Müfettiş yardımcılarının yetiştirilme süresince:

- a) Kurs ve seminerler sonunda aldıkları notlar ortalaması,
- b) Yaptıkları teftiş sonunda düzenledikleri raporlara verilen not,
- c) Soruşturma sonucunda düzenledikleri raporlara verilen not,

- d) Yaptıkları etüt ve inceleme sonucu düzenledikleri raporlara verilen not,
e) Yanında çalıştıkları müfettiş ve Kurul Başkanı tarafından verilen, tutum ve davranışları, meslek bilgileri, çalışkanlıkları ve mesleki liyakatleri hakkında not, ortalamaları alınarak yetiştirme notu tespit edilir.

Yeterlik Sınavını Kazanamayanlar ve Sınava Girmeyenler

Madde 34 — Yeterlik sınavını kazanamayan veya mazeretsiz olarak sınava girmeyenler, merkez veya teşkilatta durumlarına ve derecelerine uygun görülecek diğer bir göreve nakledilirler.

D Ö R D Ü N C Ü B Ö L Ü M **Müfettişlerin Terfii ve Kuruldan Ayrılan Müfettişlerin** Tekrar Kabulleri

Müfettişlerin Terfii

Madde 35 — Yeterlik sınavını başarı ile verip müfettişliğe tayin edilen müfettişlerin maaş dereceleri itibariyle müteakip terfileri genel hükümlere göre yapılır.

Başmüfettişliğe Terfii

Madde 36 — Başmüfettişliğe terfide esas; mesleki yetenek, kıdem, gayret ve başarı ile Teftiş Kurulu Başkanlığı nezdinde bırakılacak genel intiba ve kanaatin müspet olmasıdır.

Başmüfettişliğe aday olabilmek için 1 inci derece kadroya tayin edilebilecek şartlara sahip olmak gerekir.

Teftiş Kurulundan Ayrılan Müfettişlerin Tekrar Kabulleri

Madde 37 — Teftiş Kurulundan istifa suretiyle veya başka kuruma naklen ayrılan müfettişlerin Teftiş Kuruluna tekrar kabulleri, atamalarındaki usule göre yapılır.

D Ö R D Ü N C Ü K I S I M **BİRİNCİ B Ö L Ü M** **Müfettişlerin Çalışma Esasları**

Müfettişlerin Çalışma Anlayışı ve Amacı

Madde 38 — Müfettişler; esas itibari ile Teşekkülde teftiş ve denetimi etkin bir şekilde yürütmek ve bu çerçevede olayları; ekonomik, sosyal, idari, teknik ve hukuki açılardan irdeleyerek teşekkül faaliyetlerinin verimli bir şekilde sürdürülmesini sağlayacak teftiş sistemini geliştirmek gayesini göz önünde tutarlar.

— Ayrıca; inceleme, soruşturma ve araştırma faaliyetleri esnasında çalışanların morallerini bozmayacak ve işin verimini artıracak şekilde hareket etmeye itina gösterirler.

— İfa edilmeyen veya sürüncemede bırakılan işlerin ikmal edilmesine ve buna yol açanların cezalandırılmasına da önem verirler.

Müfettişler bu maksatlarla yaptıkları teftiş, inceleme ve soruşturmalarda işin önemine ve niteliğine göre teşekkül merkezinde ve teşkilatta çalışan personelden faydalanırlar.

Teftiş Programı, Dönemi ve Yöntemi

Madde 39 — a) Teftiş programları, teftiş edilecek fabrikalar ve merkez birimlerinin iş kapasitesi ve çalışma durumları ile bir önceki teftiş programları ve müfettiş kadrosu göz önünde tutularak Başkanlıkça hazırlanır ve çalışma devrelerine başlanmadan en geç Ocak ayının sonuna kadar Genel Müdürün onayına sunulur. Onaylanan programlar müfettişlere bildirilir.

Teşekkül merkezi Taşra teşkilatı içindeki herhangi bir birim, mutad ve makul süreler haricinde ve kabul edilebilir bir gerekçe olmaksızın teftiş dışı bırakılamaz.

b) Teftiş bir önceki teftişin bırakıldığı yerden başlanarak yapılır. Ancak, gerek görülürse Teftiş Kurulu Başkanlığının onayı alınmak şartıyla önceki teftiş dönemlerinin de teftişi yapılabilir. İşlemlerde çok hata veya suç belirtisi olması halinde ilgilinin göreve başladığı tarihe kadar olan işlemleri de incelenir. Teftişin imkan nispetinde yıl içindeki bütün işlemleri kapsayacak şekilde yapılması gerekir.

c) Teftiş, teftiş dönemine ait bütün işlemleri program gereğince sondaj usulüyle veya gerektiğinde teker teker incelenerek yapılır. Para ve para hükmündeki değerler sayılır, incelenmesi gerekli olan

her çeşit sözleşmeler, vekaletnameler ve bunlara benzer kıymetli evrak ile belgeler, çizelgeler, fişler ve dayanakları, duran varlıklar ve malzeme ambarı kartları, defter ve kalamoza föyleri gözden geçirilir.

Bunlardan gerekli görülenler parafe edilir. Teftişlerde şirket mallarının iyi kullanılması, Her türlü malzemenin sarfında tutumlu davranılması, harcamaların ödenek sınırları içinde yapılması, duran varlıkların bakım ve onarımına dikkat gösterilmesi ile ilgili hususlara özellikle önem verilir.

d) Sınırlı olmamak kaydıyla; idari teftiş, muhasebe, ambar, ticaret, pancar muhasebe, hukuk, personel, muhaberat, iç hizmetler, revir, arşiv servislerinde yılda bir,

Teknik teftiş, tamirat ve kampanya; zirai teftiş ekim ve kampanya dönemlerinde olmak üzere yılda iki defa yapılır.

Teftiş usul ve tekniğinin ayrıntılarını göstermek üzere Teftiş Kurulunca idari, teknik, ziraat teftiş ve soruşturma yönergeleri hazırlanır ve gerektiğinde bu yönergelerdeki değişiklikler Başkanlıkça yapılır.

Yabancı Ükelere Gönderilme

Madde 40 — Müfettişler, şirket konuları ile ilgili mesleki bilgi ve ihtisaslarını derinleştirmek, yabancı dil bilgilerini ilerletmek, görgülerini genişletmek ve Genel Müdürlükçe lüzum görülecek özel inceleme ve araştırmalar yapmak amacıyla uygun görülecek bir süre için yurt dışına gönderilebilir.

İKİNCİ B Ö L Ü M

Raporlar

Rapor Çeşitleri

Madde 41 — Müfettişler çalışmalarının sonuçlarını işin özelliğine göre;

- a) Cevaplı teftiş raporu,
 - b) İnceleme raporu,
 - c) Genel durum raporu,
 - d) Soruşturma raporu,
- ile tespit ederler.

Raporlar açık lisanla üçüncü şahıslara hitap edecek bir ifade ile yazılır.

Tenkit, temenni, teklif ve tavsiyeler mevzuata, müspet olay ve müşahedelere dayandırılır.

Raporların her sahifesi ve ekleri müfettiş tarafından paraf edilir ve raporun son sahifesi de imza edilir.

Cevaplı Teftiş Raporları

Madde 42 — a) Cevaplı teftiş raporları, yapılan teftişlerde noksan ve hatalı bulunan işlemler hakkında, bunların hangi mevzuata ve usule ne şekilde uymadıkları veya hangi yönlerden şirket yararlarına aykırı buldukları gösterilmek ve alınması gereken tedbirler belirtilmek suretiyle her servis için ayrı ayrı düzenlenir.

Teftişlerin sonunda cevaplı rapor düzenlenmesi asıldır.

b) Teftiş raporlarında, teftiş edilen birimin adı, teftiş dönemi, teftişin başladığı ve sona erdiği tarihler, teftiş edilen birim yetkililerinin adı ve soyadı, teftişi yapan müfettiş veya müfettişlerin ad ve soyadları ayrı ayrı belirtilir.

c) Cevaplı teftiş raporları, müfettiş görüşü, teftiş edilen ünitenin görüşü, Genel Müdürlük görüşü ile ekler olmak üzere üç bölümden meydana gelir.

d) Teftiş sırasında görülen, gerek Türk Ceza Kanunu gerekse ceza koyan diğer yasalara göre Kanuni kovuşturmayı gerektiren hususlar cevaplı raporlara yazılmaksızın bir yazı ile Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirilir, alınacak talimata göre hareket edilir.

e) Cevaplı teftiş raporları üç nüsha olarak düzenlenir ve Teftiş Kurulu Başkanlığına verilir.

Teftiş Kurulu Başkanı cevaplı raporları inceler ve teftiş edilen teşkilat müdürlüğüne göndererek en geç 30 gün içinde cevaplandırılmasını ister. Teşkilat müdürü ile ilgili servis müdürü cevapları raporun özel bölümüne üçüncü şahıslara hitap edecek bir anlatım ile yazarak her sayfa altını birlikte parafe ettikten ve rapor sonunu imzaladıktan sonra üç nüshayı da Teftiş Kurulu Başkanlığına geri gönderirler. Teşkilattan gelen cevaplı raporlar, gereken hususların karara bağlanması için Genel Müdür'e sunulur, Genel Müdür teknik ve zirai raporlara en geç bir ay, idari raporlara ise en geç iki ay içinde verilecek kararın raporun özel bölümünde belirtilmesini ve birinci

nüshanın karara göre gereği yapılmak üzere ilgili teşkilata, ikinci nüshanın Genel Müdürlüğün ilgili servisine ve üçüncü nüshanın da Teftiş Kurulu Başkanlığına gönderilmesi işlemlerini onaylar.

İnceleme Raporu

Madde 43 — a) Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik, karar ve şenel tebliğlerin uygulamalarında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltilmesi yolları ile yeniden konulması gereken hüküm ve usuller hakkında görüş ve tekliflerin,
b) Teftişlerde cevaplı teftiş raporlarına bağlanması gerekli görülmeyen hususların,
c) Genel Müdürlükçe tetkik ettirilen çeşitli konular hakkında düşüncelerin,
d) Şikâyet ve ihbarlar üzerine yapılan inceleme ve soruşturmalar sonucunda cezai takibat gerektirir bir durum görülmediği takdirde yapılacak işleme esas görüşlerin, bildirilmesi maksadıyla düzenlenir.

İnceleme raporları, konularının ilgilendirdiği birimler dikkate alınarak yeterli sayıda düzenlenir. Teftiş Kurulu Başkanlığınca bu raporlar, Genel Müdürlük onayı ile gereği yapılmak üzere ilgili birimlere gönderilir.

Genel Durum Raporu

Madde 44 — Genel durum raporu teftiş edilen yerin genel faaliyeti ve çalışma durumunun incelenmesi sonucunda Genel Müdürlük Makamına özet bilgi verilmek maksadıyla üç nüsha olarak düzenlenir ve Başkanlığa tevdi edilir.

Bu raporlara;

- Teftişlerde görülen ve cevaplı raporlara konu teşkil etmeyen hususlarla, teftiş edilen yerlerin genel faaliyetleri, işlerin daha iyi yürütülmesi ve çalışmalardan daha fazla istifade edilmesi için alınması gereken tedbirler hakkındaki inceleme, mütalâa ve teklifler bir önceki devrede yapılan teftişteki teklif ve temennilerin yerine getirilip getirilmediği,
- Teftiş edilen yer tarafından da bilinmesinde fayda görülmeyen Genel Müdürlükçe alınması gereken tedbirler ve görevli personelin sayı ve vasıfları yönünden yeterli olup olmadıktan,
- Teftiş edilen yerin iş programları, tatbikatı, verimlilik ve kârlılık durumu, teftişlerde cevaplı raporlara bağlanman gerekli görülmeyen diğer hususlar, yazılır.

Soruşturma Raporları

Madde 45 — Soruşturma yapılabilmesi Genel Müdürün emri ve Kurul Başkanının yazısıyla mümkündür. Soruşturmaya başlamadan önce bu emrin ilgili teşkilatın en büyük amirine ve istenildiğinde soruşturmaya ilgili kişilere gösterilmesi gerekir.

Kanunlara göre suç sayılan veya disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerin varlığına rastlandığı veya haber alındığı zaman, bunların mevcut olup olmadığını, mevcut ise kimler tarafından ne surette işlendiğini, zarar ve ziyan mevcut ise mahiyet ve miktarları ile müsebbiplerinin kimler olduğunu tespit etmek için soruşturma yapılır.

Soruşturma raporları aşağıdaki bölümlere ayrılarak düzenlenir;

- Konunun müfettişe ne suretle intikal ettiği,
- Soruşturma konusu,
- Yapılan inceleme ve soruşturma safhaları,
- Delillerin değerlendirilmesi,
- Sonuç ve kanaat.

Birinci bölüm kısa ve özlü yazdır. İşe nerede ve hangi tarihte başlandığı da ayrıca belirtilir.

İkinci bölümde olayın vukuu ve safhaları belgelere ve ifadelere dayandırılarak etraflı şekilde yazılır.

Üçüncü bölümde belgelerin, ifadelerin ve savunmaların genel bir değerlendirilmesi yapılır.

Dördüncü bölümde konu kısaca özetlenerek suç ve kusurun mahiyeti, mer'i mevzuatın hangi hükümlerine aykırı olduğu, müfettişin mütalâa ve kanaati beyan edilerek talep edilen ceza şekli belirtilir.

İşlenen suç veya kusur nedeniyle teşekkülün menkul ve gayrimenkul mallarında ve kıymetlerinde eksiklik ve zarar husule geldiği takdirde bu zararın miktarı da tespit edilir. Zarar ve ziyan tespiti gerektiğinde bilirkişiye de yaptırılabilir.

3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 17 nci maddesi kapsamına giren bir suçtan dolayı düzenlenen soruşturma raporlarından bir sureti dava açılmak üzere Kurul Başkanlığınca Hukuk Müşavirliğine gönderilir.

Raporlar Üzerinde Merkez Birimlerince Yapılacak işlemler

Madde 46 — a) Cevaplı teftiş raporları, 42 nci maddede belirtilen sürelerde ilgili merkez birimlerince incelenerek, raporlarda belirtilen hususlar talimat haline getirilip teftiş edilen birime gönderilir.

Teftiş edilen birimler talimatta belirtilen hususları en kısa zamanda yerine getirirler ve yapılan işlem hakkında Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirilir.

b) Soruşturma ve inceleme raporları üzerine yapılan işlemler ve sonuçları ilgili Merkez Birimlerince en kısa zamanda Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirilir.

c) Cevaplı teftiş raporları ve inceleme raporları üzerinde yapılması gereken işlemlerin ilgili birimlerde izlenmesi Teftiş Kurulu Başkanlığına aittir.

BEŞİNCİ KISIM BİRİNCİ B Ö L Ü M Çeşitli Hükümler

Müfettişlerin Görev Yerine Varış ve Ayrılışları

Madde 47 — Müfettişler, teftiş mahalline tekrar dönmeye lüzum kalmayacak şekilde işlerini tamamlamadan görevli buldukları yerlerden ayrılamazlar.

İzin Kullanılması

Madde 48 — Müfettişlere yıllık izinleri teşekkül Personel Yönetmeliğine göre yıllık programları aksatmayacak şekilde Kurul Başkanlığınca kullanılır.

Müfettişlik Belgeleri ve Demirbaşlar

Madde 49 — Müfettişlere Genel Müdür ve Teftiş Kurulu Başkanı tarafından imzalanmış kimlik belgesi verilir.

Müfettişlere gerekli olan demirbaşlar Kurul Başkanlığınca sağlanır.

Haberleşme

Madde 50 — a) Müfettişler; teftiş, inceleme ve soruşturma çalışmaları ile ilgili olarak, çeşitli daire ve makamlarla doğrudan doğruya veya Teftiş Kurulu Başkanlığı kanalı ile haberleşme yaparlar.

b) Gizli olmayan acele haberleşmelerde duruma göre telefon, telgraf, fax ve benzeri araçlar kullanılabilir.

Kayıt ve Dosya İşleri

Madde 51 — Müfettişler kendilerine gelen yazılarla resmi genelgeleri özel dosyalarında saklarlar.

Raporları Teftiş Kurulu Başkanına sunuş yazısı ile intikal ettirirler.

Müfettişler çeşitli makamlara gönderdikleri rapor ve yazılarla kendilerine gelen yazılan bir zimmet defterine işlerler.

Müfettişlik Güvencesi

Madde 52 — Teşekkül müfettişleri kendi istekleri dışında veya teftiş hizmetlerinin gerekleriyle bağdaşmayan sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlikleri tespit edilmedikçe görevden alınamaz; Diğer idari görevlere atanamazlar.

Sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlik hallerinin; Yargı kararı, sağlık kurulu raporu, müfettiş raporu gibi belgelerle tevsiki esas olup, mesleki yetersizlik halinin belirlenmesinde Teftiş Kurulu Başkanının kanaati müfettiş raporu ile birlikte değerlendirilir.

İKİNCİ BÖLÜM Yürürlük ve Yürütme

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

Madde 53 ~ Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle 1/1/1977 tarihinden beri yürürlükte olan Teftiş Kurulu Yönetmeliği ile ek ve değişiklikleri tümüyle yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan haller

Madde 54 — Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan veya açıklık olmayan hallerde Başbakanlık Teftiş Kurulu Yönetmeliğinin 55 inci maddesi gereğince işlem yapılır.

Geçici Madde 1(31.07.2003 Tarih ve 25185 Sayılı RG.) — Kurulun acil ihtiyaçları nedeniyle, bu Yönetmeliğin 21 inci maddesinin (c) ve (e) bentlerinde yazılı şartları taşıyan en az 15 yıl hizmeti bulunan, 55 yaşını aşmamış, disiplin cezası almamış ve son 2(iki) yıl sicili iyi olan Daire Başkanlığı,Fabrika Müdürlüğü veya üstü görevleri asaleten en az (1) yıl yürütmüş olanlardan 10(on) kişiyi aşmamak üzere, Teftiş Kurulu Başkanlığının teklifi ve Genel Müdürün tasvibi üzerine Yönetim Kurulunca Teftiş Kurulu'na atama yapılır.

Geçici Madde 2(31.07.2003 Tarih ve 25185 Sayılı RG — Bu Yönetmeliğin yayımını takip eden bir ay içerisinde Teftiş Kurulu'na atama yapılır.

Yürürlük

Madde 55 — Bu Yönetmelik yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 56 — Bu Yönetmelik hükümlerini Genel Müdür yürütür.

TÜRKİYE ŞEKER FABRİKALARI A.Ş. GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİNE EK VE DEĞİŞİKLİK GETİREN MEVZUATIN RESMİ GAZETEDE YAYINLANDIĞI TARİHLERİ GÖSTERİR LİSTE

| Yönetmeliğin değişen veya iptal edilen maddeleri | Yayınlandığı Resmi Gazete Tarih ve Sayısı |
|--|---|
| Yönetmelik | 07.11.1993 Tarih ve 21751 Sayılı RG. |
| 21/f ve 22. Maddeler | 04.09.2001 Tarih ve 24513 Sayılı RG. |
| Geçici 1 ve 2 Maddesi | 31.07.2003 Tarih ve 25185 Sayılı RG. |
| 6/b, 21/b-f ve 22. Maddeler | 27.10.2011 Tarih ve 28097 Sayılı RG. |