

DİYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI REHBERLİK VE TEFTİŞ BAŞKANLIĞI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Diyanet İşleri Başkanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Diyanet İşleri Başkanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanlığının kuruluş, görev ve yetkileri ile rehberlik ve teftiş başkanı, müfettişler, müfettiş yardımcıları ve büro personelinin yetki ve sorumluluklarını, teftiş edilenlerin yükümlülüklerini, müfettiş yardımcılığına giriş ve müfettişlik yeterlik sınavlarını, başmüfettiş, müfettiş ve müfettiş yardımcılarının atanmalarını, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı, müfettiş ve müfettiş yardımcılarının çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 22/6/1965 tarihli ve 633 sayılı Diyanet İşleri Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanununun 11 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) **(Mülga:RG-25/1/2020-31019)**

b) Başkanlık: Diyanet İşleri Başkanlığını,

c) Başkan: Diyanet İşleri Başkanını,

ç) Büro: Rehberlik ve Teftiş Başkanlığının iş ve işlemlerinin yürütüldüğü büroyu,

d) Büro personeli: Rehberlik ve Teftiş Başkanlığında görevli, diyanet işleri uzmanı, diyanet işleri uzman yardımcısı, şef ve diğer personeli,

e) Lisans düzeyinde dini yüksek öğrenim: İlahiyat fakültesi veya bu fakülteye denkliği yetkili makamlarca onaylanmış ya da bu alanlarda denkliği Yüksek Öğretim Kurulu (YÖK) tarafından kabul edilen yabancı fakültelerde lisans düzeyinde yapılan öğrenimi,

f) Müfettiş: Rehberlik ve Teftiş Başkanını, başmüfettiş ve müfettişleri,

g) Müfettiş yardımcısı: Bağımsız olarak denetim ve soruşturma yapmaya yetkili olan veya olmayan müfettiş yardımcılarını,

ğ) Refakat müfettişi: Rehberlik ve Teftiş Başkanına yardımcı olmak üzere görevlendirilen müfettişleri, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev ve Yetkiler

Teşkilat

MADDE 5 – (1) (Değişik:RG-29/2/2012-28219) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı, müfettişlik sıfat ve niteliğini haiz bir başkan ile müfettiş ve müfettiş yardımcılardan oluşur. Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı doğrudan Başkana bağlıdır. Müfettişler; Başkanlığın merkez, taşra ve yurt dışı kuruluşlarındaki rehberlik, teftiş, araştırma, inceleme ve soruşturmalarını Başkan adına yaparlar. Müfettişler, Başkan ve Rehberlik ve Teftiş Başkanı dışında hiç kimseden talimat almazlar.

(2) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığının yazı, arşiv, malî ve benzeri bilgi işlem ortamındaki tüm işleri Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı bürosunca yürütülür.

Çalışma merkezi

MADDE 6 – (Mülga:RG-25/1/2020-31019)

Rehberlik ve Teftiş Başkanlığının görev ve yetkileri

MADDE 7 – (1) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Başkanlığın merkez, taşra ve yurtdışı teşkilâtı ile personelin idarî, malî ve hukukî bütün iş ve işlemlerinin Başkan adına, müfettiş ve müfettiş yardımcıları marifetiyle eğitici, öğretici ve usulsüzlükleri önleyici bir anlayışla teftiş edilmesini, iş ve işlemler ile personelin denetlenmesini, inceleme ve soruşturma yapılmasını sağlamak.

b) Müfettişler tarafından düzenlenen raporları değerlendirmek, raporlar hakkında istatistik bilgiler oluşturmak.

c) Rehberlik ve teftişin standart ve ilkelerini oluşturmak, yöntem ve tekniklerini geliştirmek, etkinliğini ve verimliliğini artırıcı tedbirler almak ve denetim rehberi hazırlamak.

) Başkanlık hizmetlerinin etkinlik ve verimliliğinin artırılmasını, Başkanlığın mevzuat, plan, program ve görevine uygun olarak hizmet verilmesine yönelik yeni düzenlemeler yapılmasını sağlamak amacıyla, inceleme ve araştırmalar yaparak bu konulardaki görüş ve önerilerini Başkana sunmak.

d) Başkanlığın faaliyet, hizmet, iş ve işlemlerinin; ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat, program, stratejik plan, belirlenen hedef ve politikalara uygun olarak yerine getirilmesi; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli olarak kullanılması hususlarında personele rehberlik etmek.

e) Merkez, taşra ve yurtdişında gerçekleştirilen faaliyet ve işlemlerin planlanması, uygulanması ve kontrolü aşamalarındaki etkililik, ekonomiklik ve verimliliğini; hesap ve işlemlerin doğruluk ve güvenilirliğini; elektronik bilgi sistemlerinin süreklilik ve güvenilirliğini denetlemek ve değerlendirmek.

Rehberlik ve Teftiş Başkanının atanması

MADDE 8 – (Mülga:RG-25/1/2020-31019)

Rehberlik ve Teftiş Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Rehberlik ve Teftiş Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bu Yönetmeliğin 7 nci maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesini sağlamak.

b) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığını yönetmek, müfettişler ve müfettiş yardımcıları ile büro personelinin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek.

c) Gerektiğinde bizzat teftiş, araştırma, inceleme, ön inceleme ve soruşturma yapmak.

) İnceleme ve araştırma konularında, müfettiş ve müfettiş yardımcılara görev vermek.

d) Yıllık alışma programlarını hazırlamak ve Başkanın onayından sonra uygulanmasını sağlamak.

e) Başkandan alınan talimatları müfettişlere bildirmek ve yerine getirilmesini takip etmek.

f) Müfettişlerden gelen raporları ve yazılı görüşleri incelemek, eksikliklerin giderilmesini sağlayarak ilgili mercilere göndermek, ilgililerce alınacak tedbirler ve yapılacak işlemlerle ilgili tekliflerde bulunmak.

g) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı ile müfettişlik yeterlik sınavlarının yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak.

ę) Müfettiş yardımcılarının yardımcılık dönemlerinde yetişmelerini sağlayıcı tedbirler almak, müfettişlerin mesleki, bilimsel ve kültürel yönden gelişmelerini sağlayıcı çalışmalar yapmak.

h) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının bilgi, görgü ve yeteneklerinin artırılması, teftiş, inceleme ve soruşturma metotlarının geliştirilmesi, modern yönetim ve organizasyon teknikleri ile ilgili yeni uygulama ve hizmetlerin tanıtılması amacıyla kurs, seminer, konferans, yurt içi ve yurt dışında inceleme ve araştırma yapılması ile ilgili programların düzenlenmesini ve uygulanmasını sağlamak.

ı) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına intikal eden şikyetlerden denetim, inceleme ve soruşturmayı gerektiren konuları inceleyip gereğini yapmak veya yaptırmak.

i) Mevzuatın, müfettiş ve müfettiş yardımcıları arasında değişik yorumlandığı hallerde görüş ve uygulama birliği sağlanması için gerekli tedbirleri almak; müfettiş ve müfettiş yardımcılara verilen, araştırma, inceleme, soruşturma ve denetim görevlerinin usulüne uygun olarak tamamlanmasını sağlamak.

j) Görev alanına giren konu ve uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaptırarak, alınması gereken yasal ve idari tedbirler konusunda Başkanlığa teklifte bulunmak.

k) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığının faaliyet alanlarına ilişkin uygulama birliğinin sağlanmasına yönelik rehber ve talimatların hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak.

l) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Refakat mfettişliğinde görevlendirme

MADDE 10 – (1) Rehberlik ve Teftiş Başkanı, kendisine yardımcı olmak üzere yeterli sayıda müfettişi, refakat müfettişi olarak görevlendirebilir.

Büro personelinin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 11 – (1) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı bürosu, yeterli sayıda diyanet işleri uzmanı, uzman yardımcısı, şef, veri hazırlama ve kontrol işletmeni ile memurlardan oluşur. Büro personelinin görevleri şunlardır:

- a) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına ait rapor, dosya, evrak ve taşınır malların muhafazasını sağlamak.
 - b) Kırtasiye, basılı evrak ve taşınır malları ihtiyaca göre temin etmek, muhafaza etmek ve dağıtmak.
 - c) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve cevaplarını ilgili yerlere sevk etmek.
 - ç) Müfettişlerden gelen raporları gerekli sayıda çoğaltmak, raporları ve diğer evrakı kayıt etmek ve ilgili olduğu yerlere vererek takip etmek.
 - d) Malî nitelikli işlerde gerçekleştirme görevlisi olarak vazife yapmak.
 - e) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığının çalışmalarıyla ilgili kayıt ve dosyaları tutmak.
 - f) Rehberlik ve Teftiş Başkanı ve refakat müfettişlerinin vereceği diğer görevleri yapmak.
- (2) Büro işlerinde gizliliğe riayet edilir. Büro personeli; rapor, yazışma ve dosyaları, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığının izni olmadan kimseye gösteremez, veremez ve görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar.

Müfettişlerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 – (1) Müfettişlerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Başkanlığın merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatında her türlü faaliyet, hizmet, iş ve işlemlerin, harcamaların ve malî işlemlere ilişkin karar ve tasarrufların mevzuat, amaç ve politikalara, program ve stratejik planlara uygunluğunu; önceden belirlenen usul ve prensipler doğrultusunda yürütülen faaliyetlerin verimliliğini; organizasyon yapısını, iş akış prosedürlerini, insan kaynakları politikalarını ve uygulamalarını; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli olarak kullanılıp kullanılmadığını; üretilen bilgilerin güvenilir ve doğru olup olmadığını, mal varlıklarının korunup korunmadığını denetlemek.
- b) Personeli eğitici, öğretici ve usulsüzlükleri önleyici bir yöntemle denetlemek.
- c) İnceleme, araştırma ve soruşturma yapmak.
- ç) Rehberlik ve Teftiş Başkanından izin almak kaydıyla, gerektiğinde denetim yaptığı alanla ilgili konularda personel ile toplantı yapmak.
- d) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu kapsamındaki suçların soruşturulmasında, bu Kanun hükümleri ile ilgili usul ve esaslar uyarınca hareket etmek; denetim konusuyla ilgili elektronik ortamdakiler dâhil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını ve gösterilmesini talep etmek.
- e) (**Değişik:RG-25/1/2020-31019**) Denetimler sırasında öğrenmiş oldukları ve görev emrinin dışında kalan yolsuzluk ve usulsüzlükler için sorumlular hakkında, tabi oldukları soruşturma usulüne uygun olarak, gecikmeden hadiseye el koyabilmek üzere durumu hemen Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına bildirmek, gecikmesinde zarar öngörülen ve delillerin kaybına meydan verebilecek hallerde delilleri toplamak.
- f) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamına giren hususları, yetkili birime haber vermek, görev verilmesi durumunda bu kanun uyarınca ön inceleme yapmak. Bu görevleri sırasında diğer kurum ve kuruluş personelinin suçla ilişkisi bulunduğu tespit halinde durumu ilgili birime haber vermek.
- g) Mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak, görülen yanlışlıkların düzeltilmesi ve eksikliklerin giderilmesi yollarını araştırmak, işlerin istenilen seviyede yürütülmesini sağlamak için alınması gereken tedbirleri ve düşüncelerini bir raporla Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına bildirmek.
- ğ) Refakatlerine verilen müfettiş yardımcılarının; meslekte yetiştirilmelerini sağlamak, liyakat, temsil, çalışma ve başarıları hakkında düzenleyecekleri gizli yazıyı, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına sunmak.
- h) Başkanlık faaliyetleriyle ilgili olarak görevlendirildikleri konularda, yurtiçinde ve yurtdışında araştırmalar yapmak; eğitim, komisyon, kurs, sınav, seminer ve toplantılara görevli veya gözlemci olarak katılmak; görevlendirildikleri konularda kurs, seminer ve eğitim vermek.

1) Teftişte buldukları il ve ilçelerde Başkanlığın görev alanı ile ilgili durumlarla, Başkanlık mensuplarının birbirleri ve halkla ilişkileri konularında inceleme ve araştırma yapmak, bu konulardaki düşünce ve tekliflerini raporlarında belirtmek.

i) Teftiş sırasında; görevlilerin mesleki ehliyetleri, başarı durumları, çalışmaları ve davranışlarını değerlendirmek, başarılarını artırmak için rehberlik yapmak ve tavsiyelerde bulunmak.

j) Görevli olarak gittikleri yerlere varış, ayrılış ve dönüşlerini Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına bildirmek.

k) Yürüttükleri hizmet yönünden gerekli gördükleri defter, dosya ve her türlü evrak ile elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamındaki verileri denetim, inceleme ve soruşturma yaptıkları birim ve diğer kuruluşlardan istemek ve görmek, bunların onaylı örneklerini, bir yolsuzluğun kanıtını oluşturanların asıllarını almak, kasa, depo ve ambarları incelemek ve saymak, bunları mühürlemek, inceleme ve sayma işlemlerinde yardım isteminde bulunmak, gerektiğinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla gerçek ve tüzel kişilerden bilgi ve belge istemek.

l) Teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma çalışmaları neticesinde rapor düzenlemek, raporlarını Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına intikal ettirmek.

m) Başkan ve Rehberlik ve Teftiş Başkanının katılmasını istediği toplantılara katılmak ve vereceği diğer görevleri yapmak.

(2) Dinî konulardaki teftiş, inceleme ve soruşturmalarda, dinî yüksek öğrenim mezunu olan müfettişlere görev verilir.

(3) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları, Başkandan aldıkları emir üzerine, soruşturma yapmakla görevlendirildiği yerlerdeki soruşturma konularıyla ilgili evrakı, bu evrakın bulunduğu makam ve mercilerden devren alırlar. Görevlendirildikleri konu ile ilgili olarak, mahallinde ayrıca bir soruşturma açılmış ve ikmal edilmemiş ise elde edilen bilgi, belge ve toplanan delilleri devren alırlar.

Görevlendirme

MADDE 13 – (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları, Başkanın onayı üzerine rehberlik ve teftiş başkanından aldıkları talimatla görev yaparlar.

Müfettişlerin uyacakları hususlar ve etik kurallar

MADDE 14 – (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları, görev ve sıfatlarının gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak şekilde davranışlarda bulunamazlar.

(2) İcraya müdahale edemezler.

(3) İnceledikleri belge ve defterlere, işlemlerin denetlendiği tarihi yazar ve imzalarlar. Bunun dışında ilave açıklama ve düzeltme yapamazlar, elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamlarındaki bilgi ve kayıtları değiştiremezler.

(4) Teftiş, inceleme, araştırma, ön inceleme ve soruşturmaya tabi tutulan kimselerle menfaat ilişkisinde bulunamazlar.

(5) Teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma için gidecekleri yerleri, yapacakları işleri ve öğrendikleri sırları, gizlilik dereceli bilgi ve belgeleri açıklayamazlar, diğer müfettişlerin denetleme, inceleme, araştırma, ön inceleme ve soruşturma için gidecekleri yerleri ve yapacakları işleri ilgililerine ve başkalarına ifşa edemezler.

(6) Gizlilik dereceli yazılarını bu iş için görevlendirdiği personelden başkasına yazdıramazlar.

(7) Aralarında üçüncü dereceye kadar (üçüncü derece dâhil) kan ve ikinci dereceye kadar (ikinci derece dâhil) kayın hısımlığı veya çıkar birliği olan yahut tarafsızlığı hakkında kuşku uyandıracak derecede uyumsuzluk halleri bulunan personelle ilgili işlere bakamazlar, kendilerine bu mahiyette bir iş verilmesi halinde, durumu yazılı olarak Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına bildirirler.

(8) 14/9/2010 tarihli ve 27699 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Denetim Görevlilerinin Uyacakları Meslekî Etik Davranış İlkeleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uymak zorundadırlar.

Görevden uzaklaştırma

MADDE 15 – (1) Müfettiş ve müstakil yetkili müfettiş yardımcıları, görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak personelin;

a) Kamu hizmetleri yönünden görevi başında kalmasında sakınca bulunması,

b) Para ve para hükmündeki belge ve senetleri, her türlü mal ve ayniyatı, bunların hesap, belge ve defterlerini, elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem kayıtlarını göstermekten ve bunlarla ilgili soruları cevaplamaktan kaçınmak gibi denetim, inceleme ve soruşturmayı güçleştirecek, geciktirecek veya engelleyecek davranışlarda bulunması,

c) Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 17 nci maddesine giren eylemlerde bulunması,

ç) Evrakta sahtecilik ve kayıtlarda tahrifat yapması,

hallerinden birinin gerçekleşmesi durumunda ilgilileri bu Yönetmeliğin 16 ncı maddesindeki hükümlere uygun olarak görevden uzaklaştırabilirler.

(2) Görevden uzaklaştırma tedbiri, teftiş ve tahkikatın her safhasında alınabilir. Ancak görevden uzaklaştırılan kişinin, görevi başında kalmasının sakıncalı olduğu hususunun açık bir şekilde ortaya konması, birinci fıkranın (b) bendinde yazılı hususun ise bir tutanakla tespit edilmesi gerekir.

Görevden uzaklaştırma usulü

MADDE 16 – (1) Görevden uzaklaştırma işlemi; müfettiş tarafından gerekçesiyle birlikte görevden uzaklaştırılan personele, ilgili birim amirine ve Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına yazıyla hemen bildirilir.

(2) Görevden uzaklaştırılması gereken memurlar hakkında, işledikleri suçların çeşit ve mahiyetine göre kanunî esaslar dâhilinde başlanacak takibatın, diğer işlerden öncelikle sonuçlandırılması zorunludur. Herhangi bir personelin görevden uzaklaştırılması sebebiyle işlerin aksamaması için gereken tedbirler, ilgili birim amirince alınır.

(3) Görevden uzaklaştırma tedbirinin kaldırılmasını gerektiren hallerde durum, müfettiş tarafından derhal Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına bildirilir.

Müşterek çalışma

MADDE 17 – (1) Teftiş, rehberlik, inceleme, araştırma, ön inceleme ve soruşturma işleri gruplar halinde yürütülebilir. Bu durumda;

a) Bir bölgeye giden müfettişlerden en kıdemlisi; o grubun başkanı olarak iş bölümü yapmakla, işlerin sağlıklı ve süratle sonuçlandırılmasını temin etmekle ve Başkanlık ile haberleşmeyi sağlamakla,

b) Grubun, iş bölümü sonucu bölünmesi halinde, ortaya çıkan her grubun kıdemlisi, grup başkanı ile irtibatlı olarak yukarıdaki görevleri yerine getirmekle, görevli ve yetkilidir.

(2) Grup başkanları; çalışmalarına iştirak eder, talep halinde çalışmaların seyri hakkında Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına bilgi veya ön rapor verirler. Grup faaliyetlerinin sona ermesini takiben düzenlenen raporlar, grup başkanınca Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına teslim edilir.

İşlerin süresinde bitirilememesi ve devri

MADDE 18 – (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları, başladıkları işleri ara vermeden bizzat yapıp bitirmek zorundadırlar. Geri bırakma zorunluluğu varsa, durumu derhal Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına bildirerek alacakları emre göre hareket ederler.

(2) Müfettiş ve müfettiş yardımcılara verilen işin devredilmemesi asıldır. Devir zorunluluğu doğarsa, ellerindeki işleri, Başkanın onayı üzerine rehberlik ve teftiş başkanının yazılı emriyle başka bir müfettişe veya müfettiş yardımcısına devrederler. Devredilecek işler için devri yapacak olan müfettiş veya müfettiş yardımcısı, bir Devir Tutanağı hazırlar. En az iki nüsha olarak hazırlanacak bu tutanakta;

a) Devredilen işin ne olduğu,

b) Devir gününe kadar, işin hangi kısmının ne dereceye kadar incelendiği hususları belirtilir.

(3) Devredilen işe ait bütün belgeler, sıra ile iki nüsha halinde düzenlenecek dizi pusulasına bağlanır. Bunun bir nüshası belgelerle birlikte işi devralan müfettişe imza karşılığı verilir. Devir tutanağının ve dizi pusulasının ikinci nüshası bir yazı ile devreden müfettiş veya müfettiş yardımcısı tarafından Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına verilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müfettişliğe Giriş, Müfettiş Yardımcılığı Sınavı, Atanma

Müfettiş yardımcılığına giriş ve atanma

MADDE 19 – (1) Müfettiş yardımcılığına atanabilmek için, müfettiş yardımcılığı giriş sınavında başarılı olmak şarttır. Sınav, Rehberlik ve Teftiş Başkanının teklifi ve Başkanın onayı ile yapılır.

Müfettiş yardımcılığına giriş şartları

MADDE 20 – (1) Müfettiş yardımcılığına girebilmek için 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde belirtilen genel şartlara ek olarak aşağıdaki özel şartlar aranır:

a) En az lisans düzeyinde dinî yüksek öğrenim görmüş olmak veya müfettiş yardımcısı kadrolarının yüzde onundan az olmamak üzere yüzde yirmisine kadar hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler fakültesi mezunu olmak,

b) (**Değişik:RG-25/1/2020-31019**) Sınavın yapılacağı yılın ocak ayının ilk günü itibarıyla otuz beş yaşını doldurmamış olmak,

c) (**Değişik:RG-25/1/2020-31019**) Lisans düzeyinde dini öğrenim görmüş olan adaylar için müfettiş yardımcılığı giriş sınavının ilan edildiği tarihte Başkanlığın vaizlik, dengi ve üstü kadrolarında görev yapıyor olmak,

ç) Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelikte belirtilen (A) grubu kadrolara atanacaklarla ilgili olarak, Kamu Personeli Seçme Sınavında Başkanlıkça belirlenecek taban puan kadar puan almış olmak,

d) Sağlık durumu her türlü iklim şartlarında müfettişlik yapmaya elverişli olmak.

e) (**Ek:RG-8/7/2019-30825 Mükerrer**) Duyuruda yazılı süre içinde, elektronik ortamda Başkanlığa başvurmak,

f) (**Ek:RG-8/7/2019-30825 Mükerrer**) Erkek adaylar için askerlikle ilişkisi olmamak,

g) (**Ek:RG-8/7/2019-30825 Mükerrer**) Memuriyete engel adli sicil kaydı bulunmamak.

(2) Lisans düzeyinde dini yüksek öğrenim görmüş olanlar için Diyanet İşleri Başkanlığı Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliğinde belirtilen ortak nitelik şartı aranır.

(3) Müfettiş yardımcılığı yarışma sınavında iki defa başarısız olanlar, bir daha bu sınava katılamazlar.

İstenecek belgeler

MADDE 21 – (Mülga:RG-8/7/2019-30825 Mükerrer)

Müfettiş yardımcılığı sınavı ilanı

MADDE 22 – (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı ile açıktan atama izni alınmış boş kadroların unvanı, sınıfı, derecesi ve sayısı, sınava katılacaklarda aranacak genel ve özel şartlar ile Başkanlıkça belirlenen KPSS taban puanı, başvurulacak yer ve son başvuru tarihi, sınav konuları, yeri ve zamanı, istenecek belgelerin neler olduğu ve ilgili diğer konular, başvuru tarihinin bitiminden en az 30 gün önce bir yazı ile merkez ve taşra teşkilatına duyurulur, Başkanlığın internet sayfasında yayımlanır ve Resmî Gazete ile Türkiye genelinde yayınlanan tirajı en yüksek ilk beş gazetenin en az birinde ilan edilir.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı kurulu

MADDE 23 – (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı kurulu, Rehberlik ve Teftiş Başkanının başkanlığında, Rehberlik ve Teftiş Başkanının önerisi ve Başkanın onayı ile görevlendirilecek iki müfettiş, bir Din İşleri Yüksek Kurulu üyesi ve bir hukuk müşavirinden oluşur. Ayrıca aynı usulle dört yedek üye tespit edilir.

Müfettiş yardımcılığı sınavı konuları ve şekilleri

MADDE 24 – (1) Müfettiş yardımcılığı sınavı, yazılı ve sözlü olarak yapılır. Yazılı sınavda başarılı olamayanlar sözlü sınava alınmazlar. Yazılı sınav aşağıdaki konulardan yapılır:

a) Türkiye Cumhuriyeti Anayasası.

b) Diyanet İşleri Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun ile Başkanlığın diğer mevzuatı.

c) Devlet Memurları Kanunu.

ç) Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun.

d) 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu.

e) 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu.

f) Türkçe kompozisyon.

g) Arapça.

(2) (**Değişik:RG-29/2/2012-28219**) Sözlü sınav aşağıdaki konulardan yapılır:

a) Kur'an-ı Kerim tilaveti ve anlamı,

b) Tefsir,

c) Hadis,

ç) Akaid,

d) Fıkıh,

e) Siyer-i Nebi,

- f) Türk-İslam Tarihi,
- g) Genel Kültür,
- ğ) Yazılı sınav kon.

(3) Lisans düzeyinde dini yüksek okul dışındaki fakülte mezunları yazılı sınavda Arapçadan; sözlü sınavda Kur'an-ı Kerim, fıkıh, tefsir, hadis ve akait konularından muafır.

(4) Yazılı sınavlar, ilanda belirtilen yer ve saatte başlar, geç gelenler sınava alınmazlar. Her aday, sınav giriş belgesi kontrol edilmek suretiyle salona alınır. Sınava giren adaylar, yanlarında sınav giriş belgesi ile birlikte resmi makamlarca verilmiş geçerli bir kimlik belgesi bulundurmamak zorunda olup, istendiğinde bunları sınav görevlilerine ibraz etmekle yükümlüdür. Yazılı sınavda rehberlik ve teftiş başkanı, sınav kuruluna yardımcı olmak üzere yeter sayıda müfettiş ve müfettiş yardımcısını gözlemci olarak görevlendirebilir.

(5) Soru zarflarının, açılmamış ve mühürlü olduğu adaylara gösterilir.

(6) Kopya girişiminde bulunanlar, bir tutanakla tespit edilerek sınavdan çıkarılır ve bir daha giriş sınavına alınmazlar.

(7) Sınav, önceden tespit edilen saatte bitirilir.

(8) Sınav cevap kağıtları bir zarfa konular, üzerine sınav giriş yeri ile hangi sınava ait olduğu yazılır. Sınav görevlilerince imzalanıp mühürlendikten sonra Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına teslim edilir.

(9) Sınav görevlilerince bir sınav durum tespit tutanağı düzenlenir. Bu tutanakta; sınavın tarihi ve yeri, sınava başlama ve bitiş saatleri, sınava giren ve girmeyen adaylar, sınav sırasında bir olay olup olmadığı, olmuşsa olayın mahiyeti belirtilir, sınav görevlilerince imzalanır ve sınav kâğıtlarının bulunduğu zarfla birlikte Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına teslim edilir.

(10) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavları için gerekli masraflar Başkanlıkça karşılanır.

Müfettiş yardımcılığı sınavlarının değerlendirilmesi ve atanma

MADDE 25 – (1) (Değişik:RG-25/1/2020-31019) Başarı notu, her sınav için 100 üzerinden 70 puandır. Sınavlar, sınav kurulu tarafından önceden hazırlanan cevap anahtarına göre değerlendirilir. Sözlü sınavlarda, sınav kurulu üyelerinin verdikleri puanların ortalaması alınır. Sınav puanlarının aritmetik ortalaması alınarak en yüksek puan alan adaydan başlamak üzere ilan edilen kadro sayısı kadar aday müfettiş yardımcılığı sınavında başarılı sayılır.

(2) **(Değişik:RG-25/1/2020-31019)** Sınav sonuçları, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığınca Başkanlığın internet sitesinde ilan edilir.

(3) **(Değişik:RG-25/1/2020-31019)** Sınav sonuçlarına itiraz, sonuçların Başkanlığın internet sitesinde ilanından itibaren on gün içerisinde Başkanlığa yapılır. İtirazlar, sınav kurulu veya Başkanlıkça kurulacak bir komisyon tarafından on gün içerisinde incelenir ve sonuç, ilgiliye bir yazı ile bildirilir.

(4) Müfettiş yardımcılığına giriş sınavını kazananların atamaları, sınavdaki başarı derecesine göre yapılır. Puanların eşit olması durumunda, yazılı sınav puanı fazla olana, bunun da eşit olması halinde Kamu Personeli Seçme Sınav puanı fazla olana öncelik verilir. Atanamayanlar için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yetiştirilme

Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesi

MADDE 26 – (1) Müfettiş yardımcılığı süresi üç yıldır. Müfettiş yardımcılarını bu süre içerisinde genel hükümler çerçevesinde gerçekleştirilecek zorunlu adaylık eğitime ilaveten mesleğin gerektirdiği nitelikleri kazanmak, görev alanını ilgilendiren mevzuat ile rehberlik ve teftiş, inceleme ve soruşturma teknikleri hususunda bilgi, tecrübe ve ihtisas sahibi olmalarını sağlamak ve mesleki çalışma ve araştırma yapmak gayesiyle aşağıdaki şekilde üç dönemde yetiştirilir:

a) **(Değişik:RG-29/2/2012-28219)** Birinci dönem: Üç ay süre devam edecek olan bu dönemde müfettiş yardımcılarını Başkanlığın görev alanı ve meslekî konular ile teftiş mevzuatı ve uygulamaları konularında bir program dâhilinde eğitime tâbi tutulurlar.

b) **(Değişik:RG-29/2/2012-28219)** İkinci dönem: Bu dönemde müfettiş yardımcılarını, yirmi ay süreyle iki ayrı müfettişin refakatinde görev yaparlar. Bu süreler içinde müfettiş yardımcılarını, rehberlik, teftiş, inceleme ve soruşturma konularında yetiştirilirler.

c) (**Değişik:RG-29/2/2012-28219**) Üçüncü dönem: Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarı ile tamamlayan müfettiş yardımcıları, yanında çalıştıkları müfettişlerin yazılı görüşleri dikkate alınarak, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığının teklifi ve Başkanın onayı ile on üç ay müstakil teftişle yetkilendirilebilirler.

ç) (**Ek:RG-25/1/2020-31019**) Müfettiş yardımcıları, yetiştirme programı kapsamında Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı tarafından belirlenen konularda tez hazırlarlar. Tez konularının belirlenmesi, tez jürisi oluşturulması, tezin kabulü gibi hususlar Rehberlik ve Teftiş Başkanlığınca belirlenir.

Müfettişlik yeterlik sınavından önce rehberlik ve teftiş başkanlığından çıkarma

MADDE 27 – (1) Müfettiş yardımcılığının herhangi bir döneminde, müfettişlikte başarı gösteremeyeceği anlaşılanlar ile müfettişlik görevi ile bağdaşmayacak tutum ve davranışlarının bulunduğu hukukî delillerle tespit edilenler, yeterlik sınavı beklenmeksizin durumlarına uygun başka bir göreve naklen atanırlar.

Müfettişlik yeterlik sınav kurulu

MADDE 28 – (1) (**Değişik:RG-25/1/2020-31019**) Müfettişlik yeterlik sınav kurulu, Rehberlik ve Teftiş Başkanının başkanlığında, Rehberlik ve Teftiş Başkanının önerisi ve Başkanın onayı ile görevlendirilecek dört müfettişten oluşur. Ayrıca aynı usulle dört yedek üye tespit edilir.

Müfettişlik yeterlik sınavı ve sınav konuları

MADDE 29 – (1) Müfettiş yardımcıları, yetiştirilme dönemi sonunda müfettişlik yeterlik sınavına tabi tutulurlar. Müstakil teftiş dönemini tamamlamayan müfettiş yardımcıları yeterlik sınavına alınmazlar. Bu sınava gireceklere sınavın yeri ve zamanı, bir ay önceden yazılı olarak bildirilir. Ancak Başkanlıkça kabul edilebilir mazereti nedeniyle sınava katılmayan müfettiş yardımcılarının sınavı, mazeretin ortadan kalkmasından itibaren bir ay sonra yapılır.

(2) Müfettişlik yeterlik sınavı, yazılı ve sözlü olarak yapılır. Sözlü sınava, yazılı sınavda başarılı olanlar alınır.

(3) (**Değişik:RG-25/1/2020-31019**) Yazılı sınav aşağıdaki konulardan yapılır:

a) Türkiye Cumhuriyeti Anayasası.

b) 633 sayılı Diyanet İşleri Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun ile Başkanlık mevzuatı.

c) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.

ç) 6/1/1982 tarihli ve 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu.

d) 23/6/1983 tarihli ve 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu.

e) 19/4/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu.

f) 2/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun.

g) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu.

ğ) 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu.

h) 4/12/2004 tarihli ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu.

ı) 10/6/1949 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu.

i) 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu.

j) Teftiş, inceleme ve soruşturma teknikleri.

(4) Sözlü sınav aşağıdaki konulardan yapılır:

a) Kur'an-ı Kerim.

b) Arapça.

c) Fıkıh, Tefsir.

ç) Hadis.

d) Akaid.

e) Soruşturma teknikleri.

f) Genel kültür.

(5) Sözlü sınavda yazılı sınav konularından da soru sorulabilir.

(6) Sınav kurulu müfettiş yardımcısının müstakil yetkili olarak düzenlediği raporlardan ikisini değerlendirir ve puanlamaya tabi tutar.

(7) Dini yüksek okul mezunları dışındakiler, sözlü sınavda Kur'an-ı Kerim, Arapça, fıkıh, tefsir, hadis ve akait konularından muafırlar.

Müfettişlik yeterlik sınavlarının değerlendirilmesi ve atanma

MADDE 30 – (1) (Değişik:RG-25/1/2020-31019) Sınavlar ile müfettiş yardımcılarının müstakil yetkili olarak hazırladıkları raporlar için başarı puanı, her birinden 100 üzerinden 70'tir. Sınavlar, sınav kurulu tarafından önceden hazırlanan cevap anahtarına göre değerlendirilir. Sözlü sınavlarda, sınav kurulu üyelerinin verdikleri puanların ortalaması alınır.

(2) Yazılı ve sözlü sınavlar ile müfettiş yardımcılarının müstakil yetkili olarak hazırladıkları raporlardan aldıkları puanların aritmetik ortalaması, başarı notunu oluşturur.

(3) Müfettişlik yeterlik sınavında başarı gösteremeyenlere bu sınavdan itibaren bir yıl içinde bir hak daha verilir. Bu süre sonunda da yeterlik sınavında başarı gösteremeyenlerle, hukuken geçerli bir mazereti olmaksızın yeterlik sınavına girmeyenler, durumlarına uygun diğer kadrolara atanırlar.

(4) **(Ek:RG-25/1/2020-31019)** Sınav sonuçlarına itiraz, sonuçların Başkanlığın internet sitesinde ilanından itibaren on gün içerisinde Başkanlığa yapılır. İtirazlar, sınav kurulu veya Başkanlıkça kurulacak bir komisyon tarafından on gün içerisinde incelenir ve sonuç, ilgiliye bir yazı ile bildirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yükselme, Kıdem ve Müfettişlik Güvencesi

Müfettişliğe yükselme

MADDE 31 – (1) Yeterlik sınavını kazanarak Başkanlık müfettişliğine atananların maaş dereceleri itibariyle müteakip terfileri, genel hükümlere göre yapılır.

Başmüfettişliğe yükselme

MADDE 32 – (1) (Değişik:RG-25/1/2020-31019) Başmüfettişliğe yükselmede esas, kıdem ve başarıdır. Başkanlıkta en az beş yıl müfettiş olarak görev yapanlar; kıdem, mesleki yetenek, gayret ve görevindeki başarı derecesi göz önüne alınarak, boş kadro bulunmak kaydıyla, rehberlik ve teftiş başkanının teklifi, Başkanın onayı ile başmüfettişliğe atanabilir.

Müfettiş kıdemi

MADDE 33 – (1) Müfettişlerin kıdemleri aşağıdaki esaslara göre tespit edilir:

a) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına giriş, müfettiş yardımcılığına girişle başlar. Müfettişlerin kıdemleri, hizmet sürelerine göre tespit edilir.

b) **(Değişik:RG-25/1/2020-31019)** Müfettişlik kıdeminde esas alınan süre; müfettiş yardımcılığında, müfettişlikte, başmüfettişlikte ve müfettişlik sıfatının kazanılmasının ardından idari görevlerde, bilgilerini artırmak üzere yabancı memleketlere gönderilme, kurs, seminer ve benzeri geçici görevlendirme halleri veya ücretli izinlerde geçirilen süredir.

c) Müfettişlik kıdemine esas teşkil eden sürelerin eşit olması durumunda, müfettiş yardımcıları için giriş sınavındaki başarı derecesi, müfettişler için yeterlik sınavındaki başarı derecesi, başmüfettişlerin kıdem sıralamasında başmüfettişliğe atanma tarihi; atanma tarihinin aynı olması durumunda, müfettişlik kıdemine esas olan süre; müfettişlik kıdemine esas sürenin eşit olması halinde ise müfettişlik yeterlik sınavındaki başarı derecesi esas alınır.

ç) **(Ek:RG-25/1/2020-31019)** Müfettişlik sıfatını kazandıktan sonra görevinden ayrılanlardan tekrar müfettişliğe dönenlerin kıdemi kendi dönemlerinin sonunda, bu dönemden kimse kalmamış ise bir önceki dönemin sonunda olacak şekilde belirlenir.

(2) **(Değişik:RG-25/1/2020-31019)** Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı yaptıktan sonra müfettişliğe dönenler dönemlerinin en kıdemlisi sayılır. Aynı dönemde bu durumda birden fazla müfettiş var ise bunların kıdem sırasının tespitinde ayrıca kendi aralarındaki kıdem esas alınır.

(3) **(Ek:RG-25/1/2020-31019)** Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına, 3 sayılı Üst Kademe Kamu Yöneticileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usûllerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 6 ncı maddesi uyarınca atananlardan; yeterlik sınavında başarı göstermek suretiyle müfettiş, denetmen, denetçi, kontrolör unvanlarından birini iktisap edenlerin denetim mesleğinde geçen süreleri ile üst kademe kamu yöneticiliklerinde geçen sürelerinin tamamı, denetim mesleğinden olmayanların ise hizmet sürelerinin yarısı denetim meslek kıdeminden sayılır.

Müfettişlik güvencesi

MADDE 34 – (1) Başkanlık müfettişleri, kendi istekleri dışında veya müfettişlik ile bağdaşmayan ahlakî veya meslekî yetersizlikleri tespit edilmedikçe veya sağlık sorunları bulunmadıkça görevden alınmazlar. Sıhhi, ahlakî veya meslekî yetersizlik hallerinin; yargı kararı, sağlık kurulu raporu veya soruşturma sonucu belgelerle tespiti gerekir.

Müfettişliğe yeniden atanma

MADDE 35 – (1) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı biriminden başka bir göreve naklen atanarak ayrılan müfettişler, başvurmaları halinde bu görev için aranan nitelikleri kaybetmemiş olmaları ve boş kadro bulunması şartıyla yeniden müfettişliğe atanırlar.

(2) Müfettiş sıfatını kazandıktan sonra bu görevden ayrılanlardan müfettişliğe dönenlerin kıdem sırası, 33 üncü madde hükümlerine göre tespit edilir.

(3) Müfettişlik yeterliliğini kaybetme sebebiyle ayrılanlar, tekrar müfettişliğe atanmazlar.

Yurtdışına gönderilme

MADDE 36 – (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları; Başkanlığı ilgilendiren konularda inceleme ve araştırmalar yapmak ve mesleki bilgilerini arttırmak maksadıyla genel hükümler çerçevesinde yurtdışına gönderilebilirler. Yurtdışına gönderilenler, döndükleri tarihten itibaren, inceleme ve araştırmalarına ilişkin olarak düzenledikleri raporları en geç bir ay içinde Başkanlığa sunarlar.

İzin ve rapor kullanılması

MADDE 37 – (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının aldıkları izin ve raporlar, genel hükümlere tabidir. Ancak görevde iken zaruri hallerde kullanacakları izin ve raporlarla ilgili olarak görevden ayrılış ve dönüş tarihlerini en hızlı şekilde Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına bildirirler.

Yollukların alınması

MADDE 38 – (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları geçici görevle ilgili yolluk ve yevmiyelerini merkezde (**Değişik ibare:RG-25/1/2020-31019**) Başkanlık Merkez Saymanlığından, taşrada Defterdarlık veya Malmüdürlüklerinden alırlar. Çekilen paranın hak edilen miktarı aşmaması esastır. Müfettiş ve müfettiş yardımcıları, yolluk ve yevmiyelerini aylık olarak düzenleyecekleri yurtiçi geçici görev yolluğu bildiriminde gösterirler.

(2) Bu bildirimler, ait olduğu ayı takip eden ayın ilk haftası içinde, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına gönderilir.

Yazışma usulü

MADDE 39 – (1) (**Değişik:RG-25/1/2020-31019**) Müfettişler, görevlerine ilişkin konularda kamu kurum ve kuruluşları, gerçek ve tüzel kişilerle doğrudan yazışma yapabilirler. Ancak Cumhurbaşkanlığı, Türkiye Büyük Millet Meclisi, yüksek mahkemeler, bakanlıklar ile kamu kurum ve kuruluşlarının merkez ve yurt dışı teşkilatlarıyla Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı aracılığıyla yazışma yaparlar.

Kayıt işleri

MADDE 40 – (1) Müfettişler ve müfettiş yardımcıları, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına ve çeşitli makamlara verdikleri rapor ve yazıları zimmet defterine kaydederek özel sayılarını verirler.

Kimlik belgesi ve mühür

MADDE 41 – (1) Başkanlık müfettişlerine ve müstakil yetkili müfettiş yardımcılarına mühür beratı ile birlikte birer resmi mühür verilir. Ayrıca müfettişler ile müstakil yetkili ve yetkisiz müfettiş yardımcılara Başkan tarafından imzalanmış müfettişlik kimlik belgesi verilir.

Hizmet içi eğitim

MADDE 42 – (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığınca hazırlanacak bir program dâhilinde, yıllık çalışma programlarına uygun olarak, mesleki bilgi ve becerilerinin geliştirilmesi amacıyla hizmet içi eğitime tabi tutulabilirler.

ALTINCI BÖLÜM

Teftiş İşlemleri ve Raporları

Teftiş programı

MADDE 43 – (1) Genel teftiş; Diyanet İşleri Başkanlığı merkez birimleri, taşra teşkilatında yer alan il ve ilçe müftülükleri, dini yüksek ihtisas merkezi ve eğitim merkezi müdürlükleri, hac ve umre hizmetleri, yurtdışı teşkilatında yer alan din hizmetleri müşavirlik ve ataşelikleri ile Kuzey Kıbrıs Türk

Cumhuriyeti'nde yürütülen din hizmetlerinin teftiştir. Başkanlık merkez birimleri, dini yüksek ihtisas merkezi ve eğitim merkezi müdürlükleri, il ve ilçe müftülükleri ve bağlı üniteleri ile yurtdışı ve Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'nde yürütülen din hizmetlerinin üç yılda bir, hac organizasyonlarının her yıl, umre hizmetlerinin her dönem genel teftişi yapılır.

(2) Özel teftiş; Diyanet İşleri Başkanının ihtiyaç duyduğu konularda, program dışı yapılan teftiştir.

(3) Başkanlık merkez, taşra ve yurtdışı kuruluşlarında yapılacak teftişlerin etkili ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak amacıyla her yıl rehberlik ve teftiş başkanı tarafından teftiş programı hazırlanır ve Başkanın onayından sonra uygulamaya konulur. Uygulama esasları programda ayrıca belirtilir. Teftişlerde bir önceki teftiş tarihi esas alınır.

(4) Genel ve özel teftişlerle ilgili usul ve esaslar bir yönerge ile düzenlenir.

Teftiş defteri

MADDE 44 – (1) Müfettişler ve müfettiş yardımcıları; teftişe hangi tarihte başladıklarını, bitirdiklerini ve hangi tarihler arasındaki işlemleri teftiş ettiklerini, tespitleri ile birlikte teftiş defterine yazarak mühürleyip imza altına alırlar, gereğini yapması ve muhafaza etmesi için teftiş defterini ilgili birim yetkilisine teslim ederler.

(2) Müfettişler ve müfettiş yardımcıları; teftiş sırasında teftiş defterini inceleyerek, önceden tenkit edilen hususların ne dereceye kadar düzeltilmediğini, rehberlikte bulunulan ve tavsiye edilen hususların yerine getirilip getirilmediğini değerlendirirler.

(3) Denetim sonuçlarının takip edilmesinden ve yerine getirilmesinden ilgili birim yetkilileri sorumludur.

(4) Teftiş defterinin tutulması, korunması ve devir-teslim işleminden, birim amiri sorumludur. Birim amiri, teftiş dosyasını ve bunlara ilişkin yazılı emirleri saklamakla; yerine atanan amir de, teftiş dosyasını teslim almak, bu gerçekleşmediği takdirde durumu Başkanlığa bildirmekle yükümlüdür.

Rapor çeşitleri

MADDE 45 – (1) Müfettişler çalışmalarının sonuçlarını, işin özelliğine göre aşağıdaki rapor çeşitleriyle tespit ederler:

- a) Cevaplı rapor.
- b) İnceleme raporu.
- c) Genel teftiş raporu.
- ç) Performans değerlendirme raporu.
- d) Soruşturma raporu.
- e) Ön inceleme raporu.

(2) Rapor düzenlenmesi gerekmeyen hallerde, durum bir yazı ile Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına bildirilir.

Cevaplı rapor

MADDE 46 – (1) Cevaplı rapor, genel teftişlerde noksan ve hatalı bulunan ve ilgili birimlerce düzeltilmesi gereken önemli işlemler hakkında düzenlenen rapordur.

İnceleme raporu

MADDE 47 – (1) (**Değişik:RG-29/2/2012-28219**) İnceleme raporu, soruşturma raporuna konu olmayan durumlarda ve Başkanın ihtiyaç duyduğu konuların tetkik ve değerlendirilmesi amacıyla yapılan inceleme ve araştırmalar sonucunda düzenlenen rapordur.

Genel teftiş raporu

MADDE 48 – (1) Genel teftiş raporu, Başkanlığın merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatında yürütülen hizmetlerin, mevzuata uygun olup olmadığını ve buralarda çalışan personelin görevlerini verimli, etkili, süratli ve doğru olarak yapıp yapmadıklarını bir program uyarınca mahallinde incelemek, araştırmak ve denetlemek suretiyle varılan sonuçları, alınması gerekli kanuni ve idari tedbir ve teklifleri ihtiva eden rapordur.

Performans değerlendirme raporu

MADDE 49 – (1) Performans değerlendirme raporu, denetlenen birimlerin amirleri ve gerektiğinde memurları hakkında düzenlenen, müfettişlerin görüş ve kanaatini belirten rapordur.

Soruşturma raporu

MADDE 50 – (1) Soruşturma raporu, kanunlara göre suç sayılan eylemlere ilişkin olarak düzenlenen rapordur.

Ön inceleme raporu

MADDE 51 – (1) Ön İnceleme raporu, Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine göre yapılan inceleme ve araştırma sonucunda düzenlenen rapordur.

Raporların düzenlenmesine ilişkin usul ve esaslar

MADDE 52 – (1) Cevaplı rapor, inceleme raporu, genel teftiş raporu, performans değerlendirme raporu, ön inceleme raporu ve soruşturma raporlarının bölümleri, şekilleri, usul ve esasları ile raporların düzenlenmesi sırasında uyulması gereken diğer hususlar yönerge ile belirlenir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Teftiş edilenlerin görev ve sorumluluğu

MADDE 53 – (1) (**Değişik:RG-25/1/2020-31019**) Teftiş ve tahkikat esnasında yönetici konumunda bulunanlar ile diğer personel, para ve para hükmündeki kâğıtlar ile ambar ve depolarında bulunan taşınırlarla ilgili belge ve defterleri, gizli de olsa bütün belgeleri, bilgisayar ve dijital ortamdaki tüm bilgileri ilk talepte müfettişe göstermek, saymasına ve tetkik etmesine yardımcı olmak zorundadır.

(2) (**Değişik:RG-25/1/2020-31019**) Teftiş ve tahkikat esnasında yönetici konumunda bulunanlar; müfettişin gerekli gördüğü evrak, kayıt ve belgelerin suretlerini veya asıllarını vermek zorundadır. Asılları alınan evrak ve belgelerin, müfettişin mühür ve imzası ile tasdik edilmiş suretleri, dosyasında saklanmak üzere, evrak ve belgelerin alındığı birim veya kuruluşlara verilir.

(3) Teftiş veya tahkike tabi yöneticiler; teftiş ve rehberlik hizmetlerinin gereği gibi yürütülebilmesi için, müfettişlere görevleri süresince konumlarına uygun bir çalışma yeri sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak zorundadırlar.

(4) Teftiş veya tahkike tabi birimlerin görevlilerinin izinleri, hastalık ve benzeri mücbir sebepler dışında, müfettişin isteği üzerine teftiş veya tahkik sonuna kadar durdurulabilir. İzni kullanmaya başlamış olan görevli, zorunlu hallerde geri çağrılır.

(5) Teftişe tâbi olanlar, müfettiş tarafından sorulan sözlü ve yazılı soruları geciktirmeksizin cevaplandırmak zorundadırlar.

Yönerge

MADDE 54 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar çıkarılacak yönerge ile belirlenir.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 55 – (1) 20/12/1993 tarihli ve 21794 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Diyanet İşleri Başkanlığı Teftiş Kurulu Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Geçiş hükümleri

GEÇİCİ MADDE 1 – Bu Yönetmeliğin yayımı tarihinden önce Diyanet İşleri Başkanlığındaki kadrolara ilgi mevzuatı gereğince atanmış olanlara, bu Yönetmeliğin 20 nci maddesinin birinci fıkrasının (ç) bendinde ve 21 inci maddenin birinci fıkrasının (e) bendinde yer alan hükümler uygulanmaz.

Yürürlük

MADDE 56 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 57 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini (**Değişik ibare:RG-8/7/2019-30825 Mükerrer**) Diyanet İşleri Başkanı yürütür.

Yönetmeliğin Yayımlandığı Resmî Gazete'nin	
Tarihi	Sayısı
21/5/2011	27940
Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayımlandığı Resmî Gazetelerin	
Tarihi	Sayısı
1. 8/7/2019	30825 Mükerrer
2. 29/2/2012	28219
3. 25/1/2020	31019