**İÇİŞLERİ BAKANLIĞI**

**MÜLKİYE TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI**

**BİRİM ÇALIŞMA YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; İçişleri Bakanlığı Mülkiye Teftiş Kurulu Başkanlığı birimlerinin görev dağılımını belirlemek, teşkilat şemasını ortaya koymak, verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar geliştirmek, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini göstermek, yönetici ve personelin görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasını sağlamaya yönelik tedbirler almaktır.

(2) Bu Yönerge, İçişleri Bakanlığı Mülkiye Teftiş Kurulu bünyesindeki şube müdürlükleri ve büroları kapsar.

(3) Kolluk Gözetim Komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütmek üzere oluşturulan Şube Müdürlükleri hakkında 6/8/2019 tarihli ve 1401 sayılı Cumhurbaşkanlığı kararıyla yürürlüğe konulan 6713 Sayılı Kolluk Gözetim Komisyonu Kurulması Hakkında Kanunun Uygulanmasına Dair Yönetmelik hükümleri saklıdır.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, 10/07/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 508 inci maddesi ile İçişleri Bakanlığı Mülkiye Teftiş Kurulu Yönetmeliğinin 95 inci maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönergede geçen;

a) Bağlı Kuruluş: Emniyet Genel Müdürlüğü, Jandarma Genel Komutanlığı, Sahil Güvenlik Komutanlığı, Göç İdaresi Genel Müdürlüğü, Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığını,

b) Bakan: İçişleri Bakanını,

c) Bakanlık: İçişleri Bakanlığını,

ç) Başkan: İçişleri Bakanlığı Mülkiye Teftiş Kurulu Başkanını,

d) Başkanlık: İçişleri Bakanlığı Mülkiye Teftiş Kurulu Başkanlığını,

e) Başkan Yardımcısı: Mülkiye Teftiş Kurulu Başkan Yardımcısını,

f) Bürolar: İçişleri Bakanlığı Mülkiye Teftiş Kurulu Bürolarını,

g) Büro Sorumlusu: Bakanlık Uzman, İçişleri Uzman ve İçişleri Uzman Yardımcılarını,

ğ) Evrak: Herhangi bir bireysel işlemin, kurumsal fonksiyonun veya kurumsal işlemin yerine getirilmesi için alınmış ya da idare tarafından hazırlanmış; içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil ederek aidiyet zincirini muhafaza eden, el yazısı ya da güvenli elektronik imza ile imzalanmış ve EBYS ya da kurumsal belge kayıt sistemleri içinde kayıt altına alınmış her türlü kayıtlı bilgi veya dokümanı,

h) İçişleri Uzmanı: Kariyer meslekler için yapılan yarışma sınavı ile atanan uzman yardımcıları içinden yeterliliğini vererek uzmanlık sıfatını kazanmış olanları,

ı) İçişleri Uzman Yardımcısı: Kariyer meslekler için yapılan yarışma sınavı ile atanan uzman yardımcılarını,

i) İlgili Başkan Yardımcısı: Teftiş Kurulu Başkanı tarafından yapılan işbölümünde görevlendirilen Başkan Yardımcısını,

j) Kıdemli Müfettiş: Bakanlık merkezi dışındaki çalışma merkezlerinde Başkanlıkça görevlendirilen Mülkiye Başmüfettişlerini,

k) Kolluk Gözetim Komisyonu: 3/5/2016 tarihli ve 6713 sayılı Kolluk Gözetim Komisyonu Kurulması Hakkında Kanun ile kurulan Komisyonu,

l) Kolluk Gözetim Komisyonu Sekretaryası: 3/5/2016 tarihli ve 6713 sayılı Kolluk Gözetim Komisyonu Kurulması Hakkında Kanun ile kurulan sekretaryayı,

m) Kurul: Mülkiye Teftiş Kurulunu,

n) Kurul Arşivi: Kurulun görev alanı içerisinde yapılan çalışmalar sonrasında meydana gelen, henüz güncelliğini kaybetmeyerek cari iş akımı içerisinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı yeri,

o) Masa: Şube Müdürlükleri ve Bürolar içinde belirli iş ve işlemlerin yapıldığı birimi,

ö) Müfettiş: Mülkiye Müfettişini, Mülkiye Başmüfettişini ve Vali-Mülkiye Başmüfettişini,

p) Personel: Kurulda görevli Müfettişler dışındaki tüm çalışanları,

r) Şube Müdürü: Kuruldaki şube müdürlerini,

s) Uzman: Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı ile atanan uzmanı,

ş) Yönetmelik: İçişleri Bakanlığı Mülkiye Teftiş Kurulu Çalışma Yönetmeliğini,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Evrak Türleri**

**Evrak türleri**

**MADDE 4-** (1) Evrak türleri şunlardır:

a) Özellik Taşıyan Evrak; üzerinde ayrı bir gizlilik veya ivedilik derecesi bulunan çok gizli, gizli, özel, hizmete özel, kişiye özel, çok ivedi, ivedi ve günlü işareti taşıyan evraktır. Cumhurbaşkanlığı ve Türkiye Büyük Millet Meclisi makamlarından gelen evrakla, Bakan imzasını taşıyan evrak özellik taşıyan evrak gibi işlem görür.

b) Çok Gizli Evrak; izinsiz olarak açıklandığı takdirde Milletimize ve Müttefiklerimize hayati bakımdan son derece zarar verecek olan, güvenlik bakımından son derece önemli bilgileri kapsayan, ancak belirli yetkideki görevlilerce bilinmesi ve görülmesi gereken ve el değiştirmesi ile saklanması özel bir usule tabi olan evraktır.

c) Gizli Evrak; izinsiz olarak açıldığı takdirde Ulusal güvenliğimiz, saygınlık ve çıkarlarımızı ciddi biçimde bozacak olan ve kapsadığı konu itibariyle yetkisiz kimselerce bilinmesi sakıncalı görülen evraktır.

ç) Özel Evrak; izinsiz olarak açıklandığı takdirde Milletimizin veya bir şahsın zarar görmesine sebep olacak ve muhatabı olan makam sahiplerine güvenlik içinde ulaşması gereken evraktır.

d) Hizmete Özel Evrak; ihtiva ettiği bilgi itibariyle çok gizli, gizli ve özel gizlilik dereceleri ile korunması gerekmeyen, fakat hizmeti yürütmesi gerekenlerden başkası tarafından bilinmesine ihtiyaç duyulmayan evraktır.

e) Kişiye Özel Evrak; gizlilik dereceli olmayıp, ancak gittiği yerde ve önceki işlemlerinde belirli şahısların, amir veya sadece onun yetki verdiği personelin açabileceği evraktır. Makam sahibinin adına gelen evrak, üzerinde ayrı bir işaret taşımasa dahi kişiye özel evrak sayılır.

f) Çok İvedi Evrak; kapsam bakımından derhal ve hiç bekletilmeden muhatap olan birime veya görevliye teslimi gereken evraktır.

g) İvedi Evrak; kapsamı bakımından süratle muhatabı olan birime veya görevliye teslimi gereken evraktır.

ğ) Günlü Evrak; belirli bir zamanda veya evrakta belirtilen süre içinde bitirilerek muhatabı olan makama cevap verilmesini gerektiren evraktır.

h) Değerli Evrak; kendisi veya ekleri para veya pul, çek, bono, hisse senedi gibi paraya çevrilebilir olan evrak ve teminat mektupları ile para ihbarnameleri değerli evraktır.

ı) Normal Evrak; bu maddenin (a) ve (b) bentlerinde belirtilenler dışında kalan evrak normal evraktır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Kurulun Görevleri, Teşkilat Şeması ve Görev Dağılım Çizelgesi**

**Kurulun görevleri**

**MADDE 5 –** (1) Kurul, Bakanın emri veya onayı üzerine aşağıdaki görevleri yerine getirir:

a) Kurum ve kuruluşların iş, işlem ve hesaplarını teftiş etmek ve denetlemek,

b) Kurum ve kuruluşların personeli ile mahalli idarelerin organları ve diğer kamu görevlileri hakkında işledikleri iddia edilen suçlarla ilgili olarak araştırma, ön inceleme, soruşturma ve/veya disiplin soruşturması yapmak,

c) Çeşitli konularda inceleme yapmak,

ç) Mahalli idarelerle bunlara bağlı ve bunların kurdukları veya özel kanunlarla veya Cumhurbaşkanlığı kararnameleriyle kurulmuş birlik, işletme, müessese ve teşebbüslerce yürütülmesi gereken yatırım ve hizmetlerin aksadığının ve bu durumun halkın sağlığı, huzur ve esenliği ile kamu düzeni ve güvenliğini olumsuz etkilediğinin tespit edilmesi halinde, aksamanın giderilmesi amacıyla Bakana önerilerde bulunmak,

d) Mevzuatla öngörülen hallerde mahalli idarelerin meclisleri ile mahalli idareler tarafından kurulan birlik meclislerinin feshi, mahalli idarelerin seçilmiş üyelerinin görevden uzaklaştırılması ile ilgili işlemleri teklif ve takip etmek,

e) Bakanlığın görev alanı kapsamında, temel hak ve özgürlüklerin korunması ve geliştirilmesi ile ilgili idari uygulamaları incelemek ve teftiş etmek,

f) Kurum ve kuruluşların iş ve işlemlerinin hukuka uygun yürütülmesine, verimlilik, etkililik ve tutumluluğun sağlanmasına yönelik rehberlik hizmetleri vermek, yürütülen eğitim ve rehberlik çalışmalarına katkı sağlamak, kurum ve kuruluşların yıllık genel hizmet içi eğitim programlarına ve bunların uygulanmasına ilişkin olarak görüş bildirmek,

g) Yönetim sistemlerinin, kurumsal yapıların ve süreçlerin geliştirilmesi ile ilgili çalışmalar yapmak ve öneriler geliştirmek,

ğ) Mevzuatın hazırlanması ve uygulanması ile ilgili çalışmalar yapmak ya da yapılan çalışmalara katılmak,

h) Özel güvenlik hizmetleri kapsamında, özel güvenlik birimlerini, özel güvenlik şirketlerini ve özel güvenlik eğitimi veren kurumları denetlemek,

ı)Dernekler ve şubelerinin, derneklerin ve vakıfların üst kuruluşlarının; 26/3/1987 tarihli ve 3335 sayılı Uluslararası Nitelikteki Teşekküllerin Kurulması Hakkında Kanuna göre kurulan teşekküllerin; yabancı dernek, vakıf ve kâr amacı gütmeyen kuruluşların Türkiye’deki şube ve temsilcilikleri ile 4/11/2004 tarihli ve 5253 sayılı Dernekler Kanununun 5 inci maddesine göre verilen her türlü izin ve faaliyetin denetimini yapmak,

i) Teftiş ve denetime ilişkin standartları belirlemek ve geliştirmek,

j) Mahalli idareler ile bunlara bağlı kurum ve kuruluşların denetim ve soruşturma birimlerinin düzenlemeleri hakkında görüş vermek,

k) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Kurulun görev ve yetki alanı, kurum ve kuruluşların yurt dışı teşkilatını da kapsar.

(3) Kurulun evrak, yazı, dosyalama, arşiv, elektronik belge yönetimi, istatistik, haberleşme, bütçe, taşınır mal, personel, bilgi işlem, sekreterlik ve benzeri idari ve mali işleri; bu Yönergeyle düzenlenen şube müdürlükleri ve bürolarca yürütülür.

**Teşkilat şeması**

**MADDE 6-** (1) Kurulun teşkilat şeması Ek-1’de gösterilmiştir.

**Görev dağılım çizelgesi**

**MADDE 7-** (1) Personelin asli olarak yürüttüğü görevler ile geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma nedenleriyle görevi devralacak personelin yürüteceği görevler Görev Dağılım Çizelgesinde gösterilir. Görev Dağılım Çizelgesi Başkan tarafından onaylanır ve personele tebliğ edilir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Birimler ve Görevleri, Bağlılık, Yetki ve Sorumluluk**

**Birimler**

**MADDE 8**– (1)Başkanlığın idari teşkilatı aşağıda sayılan birimlerden oluşur.

a) Yazı İşleri Şube Müdürlüğü:

1) Müfettişlik Sekreterliği,

2) Gelen Evrak Masası,

3) Giden Evrak Masası,

4) Rapor Yazım Masası,

5) Posta - Dağıtım Masası,

6) Arşiv Masası.

b) Bürolar:

1) Teftiş Bürosu,

2) Mülki İdare İş ve İşlemleri Bürosu,

3) Kolluk İş ve İşlemleri Bürosu,

4) A Grubu Belediyeler İş ve İşlemleri Bürosu,

5) B Grubu Belediyeler İş ve İşlemleri Bürosu,

6) Personel Bürosu,

7) İnceleme ve Mevzuat Bürosu,

8) Stratejik Plan, Proje ve Etüt Bürosu,

9) Bütçe Tahakkuk Bürosu,

10) İstatistik ve Elektronik Kayıt Bürosu,

11) Bilgi İşlem Bürosu.

(2) Kolluk Gözetim Komisyonunun sekretarya hizmetleri ise aşağıdaki Şube Müdürlüklerince yürütülür.

a) Soruşturma ve Denetim Hizmetleri Şube Müdürlüğü,

b) Merkezi Kayıt Araştırma İletişim ve Analiz Hizmetleri Şube Müdürlüğü,

c) Yönetim Hizmetleri Şube Müdürlüğü.

**Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne bağlı birimler ve görevleri**

**MADDE 9-** (1)Yazı İşleri Şube Müdürlüğü bir Şube Müdürü ve yeteri kadar personelden oluşur.

(2) Kurulun evrak, yazı, dosya, arşiv işlemleri ile Müfettişlerin rapor yazım ve haberleşme işleri bu müdürlükçe yürütülür.

(3)Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne bağlı birimler şunlardır:

a) Müfettişlik Sekreterliği,

b) Gelen Evrak Masası,

c) Giden Evrak Masası,

ç) Rapor Yazım Masası,

d) Posta - Dağıtım Masası,

e) Arşiv Masası.

(4) Müfettişlik Sekreterliğinin görevleri şunlardır:

a) Müfettişlerin iletişim işlerini yürütmek,

b) Başkan, Başkan Yardımcıları, Müfettişler ve Yazı İşleri Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

(5) Gelen Evrak masasının görevleri şunlardır:

a) Başkanlığa gelen her türlü evrak, dilekçe ve koliyi teslim almak, gelen evrakı e-içişleri sistemine kaydederek ilgili Başkan Yardımcısına sunmak,

b) “Gizli” ve “Çok Gizli” gizlilik dereceli dokümanı açmaksızın ilgili Başkan Yardımcısına teslim etmek,

c) Her türlü tebligatı Yazı İşleri Şube Müdürüne teslim etmek,

ç) Müfettişler tarafından elden teslim edilen rapor, yazı ve eklerini zimmet karşılığı teslim almak,

d) Başkan, Başkan Yardımcıları ve Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

(6) Giden Evrak masasının görevleri şunlardır:

a) Başkan, Başkan Yardımcısı ve diğer bürolardan işlemleri tamamlanarak gelen evraka tarih ve sayı verip, giden evrakı e-içişleri sistemine kaydederek;

1) Müfettişlere elden teslim edilmesi gerekenleri; müfettiş giden evrak kayıt defterine işleyerek imza karşılığı teslim etmek,

2) Bakanlık ana hizmet binasındaki birimlere gönderilecek olanları dâhili zimmet fişi tanzim etmek suretiyle teslimi için dağıtıcıya vermek,

3) Bakanlık ana bina dışındaki Bakanlık birimlerine veya diğer kişi ve kuruluşlara gönderilecek olanları, harici zimmet fişi tanzim ederek Bakanlık Genel Evrak Müdürlüğüne teslim etmek üzere dağıtıcıya vermek,

4) Çok Gizli gizlilik dereceli doküman için zimmet fişi tanzim ederek, Yazı İşleri Şube Müdürüne teslim etmek,

5) Birimde kalacak tüm suretleri zimmetle arşiv birimine teslim etmek,

b) Başkan, Başkan Yardımları ve Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

(7) Rapor Yazım Masasının görevleri şunlardır:

a) Müfettişlerin evrak taranmasına ve/veya yazı yazılmasına ilişkin taleplerini yerine getirmek,

b) Müfettişlerce ihtiyaç duyulması halinde yeminli kâtip olarak görev yapmak,

c) Başkan, Başkan Yardımcıları, Müfettişler ve Yazı İşleri Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

(8) Posta – Dağıtım masasının görevleri şunlardır:

a) Başkanlığa posta veya e-posta yoluyla gelen her türlü evrak, dilekçe ve koliyi teslim alıp tefrik ederek müfettişlere ait olanları imza karşılığı, diğerlerini ise zimmetle gelen evraka teslim etmek,

b) Bürolarda işlemi devam eden raporlara ait eklerin, ilgili birime veya arşive gönderilinceye kadar muhafazasını sağlamak,

c) CİMER başvurularına ilişkin iş ve işlemleri takip etmek,

ç) Kurula sair yollarla gönderilen kitap, broşür, dergi ve benzerlerini tasnif etmek, belirli bir düzenle raflara dizmek ve Müfettişlerin kullanımına sunmak,

d) Başkan, Başkan Yardımcıları ve Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

(9) Arşiv masasının görevleri şunlardır:

a) Arşivi, il ve kurum ayrımına ve İçişleri Bakanlığı Merkez Arşiv Yönetmeliği hükümlerine göre düzenli tutmak, bu amaçla her ilin trafik kod numarası yanında, ekteki dosyalama planına uygun il valiliği (1), il emniyet müdürlüğüne (2), il jandarma komutanlığına (3) il özel idaresine (4), valilik memurlarına (5), müteferrik (6), belediye (7), kaymakamlıklar, ilçe belediyeleri, diğer belediyeler (8) ve devam eden numaralar şeklinde kodlama suretiyle her evrakı ayrımlı olarak ana dosya ve tali dosya şeklinde tutmak, ana dosya ve tali dosya fihristleri hazırlamak, dosya anahtarı yaparak dosya dolabına asmak, "çok gizli" ve "gizli" evrak ve raporları ayrı bir bölümde özel koruma altında muhafaza etmek,

b) Arşiv evrakını, Başkan veya Başkan Yardımcısının izni olmadan arşiv dışına çıkartmamak, çıkan evrakın kaydını tutmak, izlemek; dönüşünü takip etmek, bu amaçla, arşiv evrakının arşiv dışına çıkartılmasında kullanılmak üzere, arşivlik evrakı teslim alan görevlinin unvanı, adı soyadı, imzası, evrakı teslim aldığı tarih, iade ettiği tarih, izin veren yetkilinin unvan, adı soyadı, imzası ve evrakın teslim alındığına dair görevlinin adı ve imzasını içeren "Arşiv Evrakı Talep Fişi" düzenlemek,

c) Arşiv evrakını her an kullanıma hazır bulundurmak,

ç) Müfettişlerin ve diğer personelin ikincil özlük dosyalarını düzenli tutmak,

d) Arşivi temiz ve düzenli tutmak, temizliğin arşiv görevlisi nezaretinde yaptırılmasını sağlamak ve arşivlik evrakın korunmasına yönelik her türlü tedbiri almak,

e) Özelliği nedeniyle arşivden alınarak kasada muhafaza edilecek evrakı ilgili Başkan Yardımcısına zimmetle teslim etmek,

f) Başkan, Başkan Yardımları ve Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

**Komisyon Sekretaryası şube müdürlükleri**

**MADDE 10-** (1) Kolluk Gözetim Komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürüten Şube Müdürlükleri, 6713 Sayılı Kolluk Gözetim Komisyonu Kurulması Hakkında Kanunun Uygulanmasına Dair Yönetmelik hükümleriyle verilen görevleri yerine getirirler.

(2) Birinci fıkrada belirtilen Şube Müdürlüklerine bağlı birimler, birinci fıkrada belirtilen Yönetmelik hükümlerine göre oluşturulur.

**Bürolar ve görevleri**

**MADDE 11**- (1)Başkanlık bünyesinde aşağıdaki bürolar bulunur.

a) Teftiş Bürosu,

b) Mülki İdare İş ve İşlemleri Bürosu,

c) Kolluk İş ve İşlemleri Bürosu,

ç) A Grubu Belediyeler İş ve İşlemleri Bürosu,

d) B Grubu Belediyeler İş ve İşlemleri Bürosu,

e) Personel Bürosu,

f) İnceleme ve Mevzuat Bürosu,

g) Stratejik Plan, Proje ve Etüt Bürosu,

ğ) Bütçe Tahakkuk Bürosu,

h) İstatistik ve Elektronik Kayıt Bürosu,

ı) Bilgi İşlem Bürosu.

(2) Bürolar doğrudan Başkana veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak faaliyet yürütürler. Büro personelinin izin işlemleri bağlı olduğu Başkan Yardımcısı ile koordineli olarak personel bürodan sorumlu Başkan Yardımcısı tarafından yürütülür. Personelin bürolar arasında görev değişikliği Başkanın onayına tabidir.

(3) Bürolar, görev alanlarındaki işlerle ilgili sisteme gerekli yüklemeleri yapmak, Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca kendilerine tahsis edilen araç-gereç ve eşyayı etkili, ekonomik ve verimli kullanmak, tüketim malzemelerini takip ederek azalan malzemeler konusunda Bütçe Tahakkuk Bürosuna zamanında bilgi vermekle yükümlüdürler.

(4) Teftiş Bürosunun görevleri şunlardır:

a) Teftiş, özel teftiş ve denetime ilişkin hazırlıkları yapmak, Bakanlık Makamından onay almak, görev emirlerini hazırlamak,

b) Teftiş programlarını Bakanlık bağlı kuruluşları ve merkez birimlerine göndermek amacıyla yazılar hazırlamak,

c) Teftiş sonucunda gönderilen raporları tasnif etmek, ilgili birime gönderilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,

ç) Teftiş ve denetim raporlarıyla ilgili istatistikleri çıkartmak,

d) Teftiş stajı yapmak üzere isimleri bildirilen Kaymakam Adayları ile ilgili yazıları yazmak ve katılımları takip etmek, Personel Genel Müdürlüğüne ve ilgili Müfettişe yazı ile bildirmek, Kaymakam Adayları ve Müfettişler tarafından düzenlenen raporların ikişer örneğini Personel Genel Müdürlüğüne ve ilgili Valiliğe göndermek,

e) Teftişte görevli müfettişler tarafından araştırmaya alınan bir konu olduğunda bunu ilgili büroya bildirmek,

f) Yeni atanan Mülkiye Müfettişleri, Dernek Denetçi Yardımcıları, Belediye Müfettiş Yardımcıları ve diğer kurumlardan gelen personelin teftiş stajlarını planlamak ve yazışmalarını yapmak,

g) Yıl içinde yapılan iş ve işlemler ile birimlerden gelen sonuç raporları da dikkate alınarak, izleyen yılın Mart ayında Genel Sonuç ve Değerlendirme Raporunun hazırlanmasını sağlamak,

ğ) Büronun görev alanına giren konulara ilişkin soru önergelerini cevaplamak,

h) Başkan ve Başkan Yardımcılarının vereceği diğer görevleri yapmak.

(5) Mülki İdare İş ve İşlemleri Bürosunun görevleri şunlardır:

Mülki İdare Amirliği Hizmetleri Sınıfı ve Genel İdare Hizmetleri Sınıfında bulunan personel ile il özel idarelerinde çalışan personel hakkında;

a) Kurula gelen şikâyet dilekçeleri ile ilgili;

1) Müfettişlerle ilgili olanlar ile Başkanlıkça uygun görülen diğer ihbar ve şikayet dilekçelerine doğrudan onay hazırlamak ve Bakanlık Makamından onay alınmasını takip etmek,

2) Halen yürütülmekte olan bir araştırma, soruşturma veya ön inceleme kapsamında kalan ihbar ve şikayetleri ilgili müfettişe iletmek üzere birlikte değerlendirme yazılarını hazırlamak,

3) Diğer ihbar ve şikâyet dilekçelerini, ilgisine göre, Bakanlık birimleri veya ilgili kurum ya da kuruluşa iletmek üzere yazı hazırlamak,

b)Müfettişlerce talep edilen konularda Bakanlık Makamından onay alınmasına ilişkin işlemleri yürütmek,

c) Müfettişlerin Kurul aracılığıyla diğer kurumlarla yaptıkları yazışmalara aracılık etmek,

ç) Müfettişlerin görevlendirme yazılarını yazmak ve görev değişikliklerini takip etmek,

d)Müfettişlerden intikal eden ön inceleme raporlarından; Bakan tarafından karar verilmesini gerektirenler için karar yazmak, verilen kararların birer örneğini özel bir dosyada muhafaza etmek, tüm raporların Bakanlığın ilgili birimlerine havale yazılarını hazırlamak,

e) Diğer Bakanlık veya kurumlardan gelen;

1) Ortak müfettiş görevlendirme talepleri nedeniyle lüzum görülen hallerde Bakanlık Makamından alınacak onay ve görev emirlerini hazırlayarak ilgili kurumlara yazılı olarak bildirmek,

2) Raporlar veya yazılarla talep edilen hususlara ilişkin olarak Başkanlıkça gerekli görüldüğünde onay almak ya da ilgili Bakanlık birimlerine havalesini sağlamak,

f) Bakanlık onayına sunulan yazıların ve kararların takibini sağlamak,

g) Müfettişler tarafından görevden uzaklaştırılan personeli ilgili birime yazılı olarak bildirmek,

ğ) Müfettişler tarafından hazırlanan raporlarla ilgili olarak yargı mercilerinden Başkanlığa intikal eden her türlü karar, iddianame, hüküm ve diğer yazılardan Başkanlığın uygun gördüklerini ilgili Müfettişlere bildirmek,

h) Büronun görev alanına giren konulara ilişkin soru önergelerini cevaplamak,

ı) Başkan ve Başkan Yardımcılarının vereceği diğer görevleri yapmak.

(6) Kolluk İş ve İşlemleri Bürosunun görevleri şunlardır:

Emniyet Genel Müdürlüğü, Jandarma Genel Komutanlığı, Sahil Güvenlik Komutanlığı ile Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisinde çalışan personel hakkında;

a) Kurula gelen şikâyet dilekçeleri ile ilgili;

1) Başkanlıkça uygun görülen ihbar ve şikâyet dilekçelerine doğrudan onay hazırlamak ve Bakanlık Makamından onay alınmasını takip etmek,

2) Halen yürütülmekte olan bir araştırma, soruşturma veya ön inceleme kapsamında kalan ihbar ve şikayetleri ilgili müfettişe iletmek üzere birlikte değerlendirme yazılarını hazırlamak,

3) Diğer ihbar ve şikâyet dilekçelerini, ilgisine göre, Bakanlık birimleri veya ilgili kurum ya da kuruluşa iletmek üzere yazı hazırlamak,

b) Müfettişlerce talep edilen konularda Bakanlık Makamından onay alınmasına ilişkin işlemleri yürütmek,

c) Müfettişlerin Kurul aracılığıyla diğer kurumlarla yaptıkları yazışmalara aracılık etmek,

ç) Müfettişlerin görevlendirme yazılarını yazmak ve görev değişikliklerini takip etmek,

d) Müfettişlerden intikal eden ön inceleme raporlarından; Bakan tarafından karar verilmesini gerektirenler için karar yazmak, verilen kararların birer örneğini özel bir dosyada muhafaza etmek, tüm raporların Bakanlığın ilgili birimlerine havale yazılarını hazırlamak,

e) Diğer Bakanlık veya kurumlardan gelen;

1) Ortak müfettiş görevlendirme talepleri nedeniyle lüzum görülen hallerde Bakanlık Makamından alınacak onay ve görev emirlerini hazırlayarak ilgili kurumlara yazılı olarak bildirmek,

2) Raporlar veya yazılarla talep edilen hususlara ilişkin olarak Başkanlıkça gerekli görüldüğünde onay almak ya da ilgili Bakanlık birimlerine havalesini sağlamak,

f) Bakanlık onayına sunulan yazıların ve kararların takibini sağlamak,

g) Müfettişler tarafından görevden uzaklaştırılan personeli ilgili birime yazılı olarak bildirmek,

ğ) Müfettişler tarafından hazırlanan raporlarla ilgili olarak yargı mercilerinden Başkanlığa intikal eden her türlü karar, iddianame, hüküm ve diğer yazılardan Başkanlığın uygun gördüklerini ilgili Müfettişlere bildirmek,

h) Büronun görev alanına giren konulara ilişkin soru önergelerini cevaplamak,

ı) Başkan ve Başkan Yardımcılarının vereceği diğer görevleri yapmak.

(7) A Grubu Belediyeler Bürosunun görevleri şunlardır:

Plaka numarası tek sayı olan illerin belediyelerinde görevli personel hakkında;

a) Kurula gelen şikâyet dilekçeleri ile ilgili;

1) Başkanlıkça uygun görülen ihbar ve şikâyet dilekçelerine doğrudan onay hazırlamak ve Bakanlık Makamından onay alınmasını takip etmek,

2) Halen yürütülmekte olan bir araştırma, soruşturma veya ön inceleme kapsamında kalan ihbar ve şikâyetleri ilgili müfettişe iletmek üzere birlikte değerlendirme yazılarını hazırlamak,

3) Diğer ihbar ve şikâyet dilekçelerini, ilgisine göre, Bakanlık birimleri veya ilgili kurum ya da kuruluşa iletmek üzere yazı hazırlamak,

b) Müfettişlerce talep edilen konularda Bakanlık Makamından onay alınmasına ilişkin işlemleri yürütmek,

c) Müfettişlerin Kurul aracılığıyla diğer kurumlarla yaptıkları yazışmalara aracılık etmek,

ç) Müfettişlerin görevlendirme yazılarını yazmak ve görev değişikliklerini takip etmek,

d) Müfettişlerden intikal eden ön inceleme raporlarından; Bakan tarafından karar verilmesini gerektirenler için karar yazmak, verilen kararların birer örneğini özel bir dosyada muhafaza etmek, tüm raporların Bakanlığın ilgili birimlerine havale yazılarını hazırlamak,

e) Diğer Bakanlık veya kurumlardan gelen;

1) Ortak müfettiş görevlendirme talepleri nedeniyle lüzum görülen hallerde Bakanlık Makamından alınacak onay ve görev emirlerini hazırlayarak ilgili kurumlara yazılı olarak bildirmek,

2) Raporlar veya yazılarla talep edilen hususlara ilişkin olarak Başkanlıkça gerekli görüldüğünde onay almak ya da ilgili Bakanlık birimlerine havalesini sağlamak,

f) Bakanlık onayına sunulan yazıların ve kararların takibini sağlamak,

g) Müfettişler tarafından görevden uzaklaştırılan personeli ilgili birime yazılı olarak bildirmek,

ğ) Müfettişler tarafından hazırlanan raporlarla ilgili olarak yargı mercilerinden Başkanlığa intikal eden her türlü karar, iddianame, hüküm ve diğer yazılardan Başkanlığın uygun gördüklerini ilgili Müfettişlere bildirmek,

h) Büronun görev alanına giren konulara ilişkin soru önergelerini cevaplamak,

ı) Başkan ve Başkan Yardımcılarının vereceği diğer görevleri yapmak.

(8) B Grubu Belediyeler Bürosunun görevleri şunlardır:

Plaka numarası çift sayı olan illerin belediyelerinde görevli personel hakkında;

a) Kurula gelen şikâyet dilekçeleri ile ilgili;

1) Başkanlıkça uygun görülen ihbar ve şikayet dilekçelerine doğrudan onay hazırlamak ve Bakanlık Makamından onay alınmasını takip etmek,

2) Halen yürütülmekte olan bir araştırma, soruşturma veya ön inceleme kapsamında kalan ihbar ve şikayetleri ilgili müfettişe iletmek üzere birlikte değerlendirme yazılarını hazırlamak,

3) Diğer ihbar ve şikâyet dilekçelerini, ilgisine göre, Bakanlık birimleri veya ilgili kurum ya da kuruluşa iletmek üzere yazı hazırlamak,

b) Müfettişlerce talep edilen konularda Bakanlık Makamından onay alınmasına ilişkin işlemleri yürütmek,

c) Müfettişlerin Kurul aracılığıyla diğer kurumlarla yaptıkları yazışmalara aracılık etmek,

ç) Müfettişlerin görevlendirme yazılarını yazmak ve görev değişikliklerini takip etmek,

d) Müfettişlerden intikal eden ön inceleme raporlarından; Bakan tarafından karar verilmesini gerektirenler için karar yazmak, verilen kararların birer örneğini özel bir dosyada muhafaza etmek, tüm raporların Bakanlığın ilgili birimlerine havale yazılarını hazırlamak,

e) Diğer Bakanlık veya kurumlardan gelen;

1) Ortak müfettiş görevlendirme talepleri nedeniyle lüzum görülen hallerde Bakanlık Makamından alınacak onay ve görev emirlerini hazırlayarak ilgili kurumlara yazılı olarak bildirmek,

2) Raporlar veya yazılarla talep edilen hususlara ilişkin olarak Başkanlıkça gerekli görüldüğünde onay almak ya da ilgili Bakanlık birimlerine havalesini sağlamak,

f) Bakanlık onayına sunulan yazıların ve kararların takibini sağlamak,

g) Müfettişler tarafından görevden uzaklaştırılan personeli ilgili birime yazılı olarak bildirmek,

ğ) Müfettişler tarafından hazırlanan raporlarla ilgili olarak yargı mercilerinden Başkanlığa intikal eden her türlü karar, iddianame, hüküm ve diğer yazılardan Başkanlığın uygun gördüklerini ilgili Müfettişlere bildirmek,

h) Büronun görev alanına giren konulara ilişkin soru önergelerini cevaplamak,

ı) Başkan ve Başkan Yardımcılarının vereceği diğer görevleri yapmak.

(9) Personel Bürosunun görevleri şunlardır:

a) Müfettiş alımına ilişkin işlemleri yürütmek, yetiştirme dönemi sonundaki yeterlik sınavına ilişkin işleri yürütmek,

b)Yeni atanan Mülkiye Müfettişleri, Kontrolörler, Dernek Denetçileri ve diğer kurumlardan gelen personelin soruşturma stajlarını planlamak ve yazışmalarını yapmak,

c) Müfettişlerin kıdemini hesaplamak, kıdem listesini, resim albümünü hazırlamak ve güncel tutmak,

ç) Personelin göreve başlama, ayrılma, görevlendirme, yemin vb. işlemlerini yürütmek,

d) Personele ait her türlü izin işlemlerini e-içişleri sistemine, kurum dışında geçici görevli personelin izin durumlarını izin kartlarına işlemek, personelin izin ve rapor durumlarını takip etmek,

e) Personel listesini tutmak ve güncelliğini takip etmek,

f) Bilgi ve görgülerini arttırmak, inceleme yapmak için yurt dışına gönderilecek Müfettişlerle ilgili işlemleri yapmak,

g) Müfettişlerle diğer personelin hizmet içi eğitim programlarına ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek,

ğ) Müfettişlerin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme onaylarını hazırlamak,

h) Kurula tahsisli boş lojmanları takip edip duyuru yapmak ve ilgili birimle gerekli yazışmaları yapmak,

ı) Müfettişlerin mühürlerini temin ve teslim etmek, mühür numaraları listesini hazırlamak ve güncel tutmak, mühürler ile ilgili diğer işlemleri yapmak,

i) Müfettiş izin ve rapor işlemlerine ilişkin belge ve yazıları e-içişleri sistemine, başka birimlerde geçici görevli olanları izin kartlarına işlemek,

j) Bakanlık nöbetçi amiri görev yazılarını takip ederek zamanında ilgili Başkan Yardımcılarına iletmek,

k) Tez Değerlendirme Komisyonu yazışmalarını yapmak,

l) Görev belgelerini düzenlemek,

m) Personelin araç kayıt işlemlerini yürütmek,

n) Yıllık mesleki toplantı ve seminerlerin düzenlenmesi ile ilgili işlemleri yürütmek,

o) Sosyal faaliyetlerin yürütülmesine ilişkin işlemleri gerçekleştirmek,

ö) Başkan Yardımcılarının yürütecekleri iş ve işlemlere ilişkin görev dağılımını hazırlamak,

p) Büronun görev alanına giren konulara ilişkin soru önergelerini cevaplamak,

r) Başkan ve Başkan Yardımcılarının vereceği diğer görevleri yapmak.

(10) İnceleme ve Mevzuat Bürosunun görevleri şunlardır:

a) İnceleme görevlerine ilişkin işlemleri yürütmek,

b) Mesleki toplantılarda (yaz-kış) görüşülecek konulara ilişkin işlemleri yürütmek, toplantı sonunda hazırlanan raporların bir örneğini ilgili birimlere göndermek,

c) Kurulun kendi iç düzeni ile ilgili mevzuatı hazırlayarak değişen koşullara göre güncellemek ve bu konuda düzenli bir arşiv oluşturmak,

ç) Kurul tarafından hazırlanacak her türlü süreli - süresiz yayına (makale değerlendirme yazıları dahil) ilişkin iş ve işlemleri takip etmek,

d) Bakanlığın merkez ve bağlı kuruluşları ile diğer kurum ve kuruluşların hazırlamış oldukları mevzuat taslaklarına dair kurul görüşünün bildirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

e) Genelgeler ile diğer düzenleyici işlemlerin Müfettişlere bildirilmesine ilişkin iş ve işlemleri dijital ortamda ve/veya matbu usule göre yürütmek,

f) Soru Önergelerinin cevaplanması işlemlerini koordine etmek,

g) Başkan ve Başkan Yardımcılarının vereceği diğer görevleri yapmak.

(11) Stratejik Plan, Proje ve Etüt Bürosunun görevleri şunlardır:

a) Kurulun doğrudan yürüttüğü veya paydaşı olduğu proje ve programlar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

b) Stratejik Plan, Yıllık Çalışma Planı, Brifing ve Birim Faaliyet Raporlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

c) İç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işletilmesini sağlamak,

ç) İçişleri Bakanlığı İş Akış ve İş Süreçlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

d) Konsolide Risk Raporunu düzenlemek,

e) Büronun görev alanına giren konulara ilişkin soru önergelerini cevaplamak,

f) Başkan ve Başkan Yardımcılarının vereceği diğer görevleri yapmak.

(12) Bütçe Tahakkuk Bürosunun görevleri şunlardır:

a) Başkanlığın yıllık bütçe taslağını hazırlamak,

b) Personelin maaş ve maaş farkları ile diğer benzeri ödemelerinin tahakkuk ettirilmesinde, tahakkuka esas bilgilerdeki derece, kademe, katsayı, gösterge, tazminat oran ve miktarları, vergi oranları, indirimler, emekli kesenekleri, diğer ödenek ve kesenek oran ve miktarlarındaki değişiklikleri takip etmek, maaş tahakkuku ile ilgili iş ve işlemleri zamanında yapmak,

c) Sosyal Güvenlik Kurumuna her ay sigorta prim bildirgelerini göndermek,

ç) Personelin yurtdışı tedavi giderleri, tedavi yolluğu giderleri, ölüm ve doğum yardımı gibi özlük haklarının takibini yapmak,

d) Kurula ilk defa atananların mali hak ve yükümlülüklerinin yerine getirilmesini takip etmek, işe giriş ve işten ayrılış bildirgelerini düzenlemek,

e) Personelin yurt içi ve yurtdışı geçici – sürekli görev yolluk bildirimleri ve eklerinin yürürlükteki mevzuata uygunluğunu kontrol etmek, bildirimlerin tahakkuk evrakını düzenleyerek, gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisine sunmak, süresi içinde Saymanlığa ulaştırılmasını sağlamak,

f) Harcırahın unsurlarına yönelik değişiklikleri takip etmek ve personele duyurmak (gündelik miktarı, konaklama miktarı, tarifeler vb.),

g) İçişleri Bakanlığı Merkez Saymanlığı ile belge ve kayıtları gerektiğinde karşılaştırıp, mutabakat sağlamak,

ğ) Yılsonunda personelin hakediş tahakkukundan doğan alacaklarının tahsilini, borçlarının ödenmesini sağlamak,

h) Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda gerekli iş ve işlemlerini yürütmek, Başkanlığımıza tahsis edilen çalışma alanlarında bulunan ve bina demirbaşına dâhil olan unsurların (su-elektrik tesisatı, kapılar, camlar vb.) bakım-arıza takibini yapmak veya Bakanlığımızın ilgili birimlerine iletmek,

ı) Bilgisayar, yazıcı, fotokopi makinesi gibi elektronik malzemelerin çalışır durumda olmalarını sağlamak ve bakım işlerini takip etmek,

i) Yılı bütçesi ile sağlanan ödeneklerle Kurulun mutat harcamalarının takibini yapıp ilgili Başkan Yardımcısını bilgilendirmek,

j) Mali konulardaki mevzuatı takip etmek,

k) Kurulun her türlü mal ve hizmet alımı iş ve işlemlerini güncel yasal mevzuat çerçevesinde yürütmek,

l) Kamu zararı ya da kişi borçları ile ilgili işlemleri yürütmek,

m) Görev alanına giren konularla ilgili istatistikleri çıkarmak,

n) Görev kapsamı ile ilgili konularda yapılan çalışmaları izlemek, eğitim, seminer, konferans, panel vb. toplantılara katılmak,

o) Büronun görev alanına giren konulara ilişkin soru önergelerini cevaplamak,

ö) Başkan ve Başkan Yardımlarının vereceği diğer görevleri yapmak.

(13) İstatistik ve Elektronik Kayıt Bürosunun görevleri şunlardır:

a) Müfettişlere verilen görevlerin onay tarihi, sistem sayısı, hakkında işlem yapılacak görevli, konusu ile ilgili bilgileri ve izin durumlarını Görev Çizelgesine kaydederek ilgili Başkan Yardımcısının bilgilendirilmesi iş ve işlemlerini yapmak,

b) Kurulda kullanılan tüm yazılım, sistem, çizelge ve benzerlerinin sağlıklı bir şekilde işleyişini temin edip bunlardan elde edilecek verileri analiz ederek güçlü ve zayıf yönleri ortaya çıkarmak,

c) Müfettişlerin talebi üzerine raporların elektronik örneklerini zimmet karşılığı vermek,

ç) Bakanlık Makamından gelen onayları yıllara ve geldiği birime göre ilgili çizelgelere işlemek,

d) Bakanlık Makamından gelen kararların sayısı ve sonucunun özet olarak illere ve ilçelere göre kaydını tutmak,

e) Birim Faaliyet Raporu işlemleri içindeki istatistiki listelerin güncel olarak verilerini hazırlamak,

f) Büronun görev alanına giren konulara ilişkin soru önergelerini cevaplamak,

g) Başkan ve Başkan Yardımcılarının vereceği diğer görevleri yapmak.

(14) Bilgi İşlem Bürosunun görevleri şunlardır:

a) Kurulda kullanılan bilgisayar, yazıcı ve tarayıcı gibi elektronik cihazların işletilmesi, bakım ve onarımı işlemlerinin takibini sağlamak,

b) Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü ile Başkanlığımız arasında koordinasyonu sağlamak,

c) Başkanlığın web sayfasında gerekli tasarım ve güncellemeleri yapmak,

ç) Müfettişlere ve personele bilgisayar yazılım ve programlarıyla ilgili danışmanlık yapmak,

d) Başkanlıkta ihtiyaç duyulan yazılımlar konusunda gerekli çalışmaları yaparak ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,

e) Başkanlığın elektronik posta adresine gönderilen soru ve isteklerin takibini yaparak ilgili birimlere iletmek,

f) e-icisleri ve e-teftiş modülünün kullanımı konusunda, personele ve Müfettişlere yetki tanımlamak, eğitim vermek ve sorunların çözümünde yardımcı olmak,

g) Elektronik imza ile ilgili işlem ve yazışmalarda Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü ve TÜBİTAK ile koordineyi sağlamak,

ğ) Başkanlığa e-posta yoluyla gönderilen tüm başvuruları inceleyerek Kurul’un görev alanına girenleri Posta- Dağıtım birimine iletmek,

h) Portal (Ortak dosya paylaşım programı) başvurularını almak, gerekli yetkilendirme işlemlerini yürütmek,

ı) Büronun görev alanına giren konulara ilişkin soru önergelerini cevaplamak,

i) Başkan ve Başkan Yardımcılarının vereceği diğer görevleri yapmak.

**Başkanlık Sekreterliği ve görevleri:**

**MADDE 12**- (1) Başkanlık sekreterliğinin görevleri şunlardır:

a) Başkanın randevulu ve randevusuz görüşmelerini düzenlemek, program, toplantı ve randevularını zamanında bildirmek,

b) Müfettişler ile diğer görevlilerin iletişim bilgilerini güncel bir şekilde tutmak,

c) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(2) Başkanlık Sekreterliği doğrudan Başkana bağlı olarak çalışır.

**Şube müdürlerinin görevleri**

**MADDE 13-** (1) Yazı İşleri Şube Müdürünün görevleri şunlardır:

a) Masaların düzenli çalışmasını sağlamak, iş ve işlemlerini denetlemek,

b) Masalardaki personelin görev dağılımına ilişkin teklifte bulunmak,

c) Görev alanındaki işleri takip ederek sisteme gerekli yüklemeleri yapmakla ve Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca, kendilerine tahsis edilen araç-gereç ve eşyaların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasına özen göstererek tüketim malzemelerinin takibini yapmak, azalan malzemeler konusunda Bütçe Tahakkuk Bürosuna zamanında bilgi vermek,

ç) Başkan ve Başkan Yardımcılarının vereceği diğer görevleri yapmak.

(2) Kolluk Gözetim Komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürüten Şube Müdürleri 6713 Sayılı Kolluk Gözetim Komisyonu Kurulması Hakkında Kanunun Uygulanmasına Dair Yönetmelik hükümlerine tabidir.

**Büro sorumlularının görevleri**

**MADDE 14-** (1) Büro sorumlularının görevleri şunlardır:

a) Sorumlu oldukları büroların görev alanındaki işleri takip ederek elektronik sistemlere gerekli yüklemeleri yapmak veya yaptırmak,

b) Büro tarafından yürütülen iş ve işlemlerin etkin, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde zamanında tamamlanmasını sağlamak,

c) İşlerin personel arasında dengeli bir şekilde dağıtımını sağlamak,

ç) Gizli evrak ve yazışmaların güvenliğini sağlamak için gerekli tedbirleri almak,

d) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca, bürolarına tahsis edilen araç-gereç ve eşyaların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasına özen göstererek tüketim malzemelerinin takibini yapmak, azalan malzemeler konusunda Bütçe Tahakkuk Bürosuna zamanında bilgi vermek,

e) Başkan ve başkan yardımcıları tarafından verilen diğer talimatları yerine getirmek.

**Bağlılık**

**MADDE 15-** (1) Görevlerin zamanında, düzenli ve mevzuata uygun yerine getirilmesinden personel görev dağılım çizelgesinde yetkilendirilmiş Şube Müdürleri, Uzmanlar ve Uzman Yardımcıları, Başkan Yardımcıları ve Başkana karşı sorumludur.

(2) Büroların bağlı olacağı Başkan Yardımcısı Başkan tarafından bir görevlendirme yazısıyla belirlenir.

(3) Personelin birim veya bürolarda görevlendirilmesi ve işbölümü ilgili Başkan Yardımcısının teklifi üzerine Başkan onayı ile yapılır. Görevlendirmeler bir yazı ile ilgili personele tebliğ edilir.

(4) Başkan Yardımcıları, kendi sorumlulukları altındaki büroların görevlerine ve çalışanlarına ilişkin önerilerini Başkana bildirirler. Başkanın vereceği talimata göre işlem yaparlar.

(5)Ankara dışında bulunan çalışma merkezleri bürolarında görevli olan tüm personel büro hizmetlerinin yürütülmesinden ve Müfettişlerin büroyla ilişkilerinin düzenlenmesinden Çalışma Merkezi Sorumlusu’na karşı mesuldürler. Bu bürolardaki görevli personelin görev ve sorumlulukları ile görev yerleri bu merkezlerdeki Çalışma Merkezi Sorumlusu tarafından belirlenir ve kendilerine yazı ile duyurulur.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Ortak ve Son Hükümler**

**Dosya Planı**

**MADDE 16-** (1) Yazılar, Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSİS) uyarınca her yıl güncellenen Standart Dosya Planına uygun olarak dosyalanır ve saklanır.

**Kurum içi evrak dolaşımı**

**MADDE 17-** (1) Birimler arasında geçici olarak evrak alıp verme işlemleri zimmet karşılığında yapılır.

**Defterler**

**MADDE 18-** (1) Birimler tarafından tutulacak olan kayıt ve defterlerin bilgisayar ortamında tutulması esastır. Bilgisayar ortamında tutulan defterler ve diğer kayıtlar her yılsonunda birer örnek çıktıları alınıp ciltlendikten sonra muhafaza edilmek üzere Arşiv Masasına gönderilir. Personel Bürosu tarafından İzin Kartları, Mühür Defteri ve Kimlik Kartı Teslim Defteri, Giden Evrak Birimi tarafından, görev ve yazışmalarla ilgili Zimmet Defteri, Mülki İdare, Kolluk, A Grubu Belediyeler ve B Grubu Belediyeler Bürolarınca Karar Kayıt Defteri, Onay Kayıt Defterleri, Arşiv Masası tarafından Kod ve Arşiv Evrakı Talep Defterleri ile Arşiv Evrakı Talep Fişi, Posta Dağıtım Birimince Posta-Evrak Zimmet Defteri tutulur.

**Gizlilik**

**MADDE 19-** (1)İş ve işlemlerde gizlilik esastır. Raporlar, yazışmalar ve dosyalar Başkanlığın izni olmadan hiç kimseye gösterilemez, verilemez ve açıklanamaz.

**Resmi yazışmalar ve elektronik belge yönetim sistemi**

**MADDE 20-** (1) Resmi yazışmalar, 9/6/2020 tarihli ve 2646 sayılı Cumhurbaşkanlığı kararıyla yürürlüğe konulan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yürütülür.

(2) Elektronik belge yönetim sistemi; 11 sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ve birinci fıkrada belirtilen Yönetmelik hükümleri saklı kalmak kaydıyla 2008/16 sayılı Başbakanlık Genelgesi ve TSE 13298 sayılı standarda göre oluşturulur ve işletilir.

**Bilgi ve belge güvenliği**

**MADDE 21-** (1) Bilgi ve belge güvenliği, Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği hükümleri ile 13/05/1964 ve 6/3048 sayılı Gizlilik Dereceli Evrak ve Gerecin Güvenliği Hakkında Esaslara göre sağlanır.

**Tebligat**

**MADDE 22-** (1) Tebligat iş ve işlemleri; 11/2/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu ile 25/01/2012 tarihli ve 28184 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Tebligat Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik ve 06.12.2018 tarihli ve 30617 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Elektronik Tebligat Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

**Tereddütlerin giderilmesi**

**MADDE 23- (**1)Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkan yetkilidir.

**Yürürlükten kaldırılan mevzuat**

**MADDE 24-** (1) Bakanlık Makamının 20/05/2014 tarihli onayı ile yürürlüğe konulan “İçişleri Bakanlığı Mülkiye Teftiş Kurulu Büroları Görev ve Çalışma Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 25-** (1) Bu Yönerge İçişleri Bakanı tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 26-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Mülkiye Teftiş Kurulu Başkanı yürütür.

OLUR

…/…/2021

Süleyman SOYLU

Bakan