

Tarihi Meslek İlkeleri

Pazartesi, Haziran 20, 2011

<http://www.mmd.org.tr/ustmenu/tarihi-meslek-ilkeleri>

Eski Teftiş Heyeti Rehberlerinden alınan bu bölüm, geçmiş yıllarda Teftiş Kurulunda alm eski Mfettilerin yeni mesleklarna sundukları bazı değerli leri kapsamaktadır.

Meslekte geçirilmiş uzun yılların tecrübelerini özetleyen ve Mfettilik kariyerinin bazı inceliklerini yansıtan bu değerli lerin ana çizgilerinin günümüzde de geçerli olduğu dnlm, dili genç kuşak Müfettişleri için biraz g olmasına rağmen, bütünlüğünü bozmamak amacı ile, herhangi bir değişiklik yapılmadan aynen nakledilmiştir.

Maliye Mfettilerinin vazife ve salhiyetleri, harile ve memurlarla münasebet tarzı, mesai ve istihkak mesaili, Maliye Teşkilat Kanunu ile Nizamnamesi, Teftiş Heyeti Nizamnamesi, muhtelif talimatname ve tahrirat umumiyelerle tayin edilmiştir.

Heyete intisap edilen arkadalarn evvela bu hususat renmesi lazmdr. Mamafih teftiş rehberinin balangcnda teftiin esas hatları üzerinde kısaca durmak faydaldr.

1- Müfettiş, tetkik edeceği servise ait mevzuat etrafı ile bilmelidir, mevzuat ve muharreratn servis itibariyle kartonlarda toplanlmas ve teftie balamadan evvel o servise ait karton muhteviyatnn gözden geçirilmesi icap eder. Tecrübeli Mfettiler bile bu şekilde tadilat takip etmeden ve mevzuat gözden geçirmeden ciddi bir teftiş yapmak kudretini haiz değillerdir.

2- Bu suretle ne yapması lazım geldiğini bilen müfettiş, ne yaplm olduğunu da en ince noktaya kadar tayin ve tespit etmek zaruretindedir. Yanl yapılan bir muameleyi bir kalemde yanltr diye reddetmekten ise muamelenin mebdinden balayarak nerelerde yanlk yapldnn ve hatanın nerelere sirayet ettiğinin tayini lazmdr. Ancak bu suretle yanln portesi ve netayici tayin edilebilir.

3- Alakadar memura sorulmadan, o mevzu üzerinde memurun noktai nazar anlalmadan, tenkit yapılamaz.

4- Aslolan memurun hsn niyetidir, ancak deliller muvacehesinde bu hsn niyetten pe edilebilir.

5- Müfettiş tetkik ettiği her muamelede yanlış ve noksan olabileceğini kabul etmelidir, pe-tecessüs-tetkik, müsbet bir kanaata götüren en doğru yoldur. Her için doğru yaplm olduğunu mebdede kabul eden nikbin bir dn, teftiin hikmeti vücudu ile telif kabul etmez.

6- Bir serviste muayyen ve ince bazı tenkit maddeleri renilip her gidilen yerde bu mesailin ne şekilde yapldnn aramakla iktifa etmek yanltr. Muhteviyat ne kadar zengin olursa olsun, yalnız her zaman ve her yerde bulunan observasyonlardan mürekkep olan bir raporun kıymeti yoktur. Teftiş yapılan yerde muamelat tetkik edilen servisin en ince teferruatnn tatbikini gözden geçirmelidir. Puantaj daima yeni observasyonlar verir.

7- Teftii, servisin normal işleme şekline uydurmaldr. Mesela Gelir Vergisi teftiinde yoklamadan

ba?lay?p tahakkukat?n tahsilata intikaline kadar muamelenin b?t?n safahat? s?ras?yla g?zden ge?irmelidir.

8- Her servis ayr? ayr? m?fredat itibariyle g?zden ge?irildikten sonra i?i bir kere de umumi hatlar? ?zerinden tetkik etmek servisin nas?l i?ledi?ini y?ksektekenden g?rmek laz?md?r. Mesela zaman?nda tekalif cetvellerini alan, tahsilat ak?esini miad?nda yat?ran, tahakkuk ve tahsil kay?tlar?n? muntazaman defterine i?leyen ve zahirde hi?bir eksi?i g?r?lmeyen bir tahsildar?n aczi dolay?s?yla umumi tahsilat nispeti ?ok d?k olabilir. Kezalik bir verginin muhtelif senelerdeki tahakkuk yekunlar? ?zerinde durup mukayese yap?lmal?d?r. Bir yerdeki b?t?n servisler tefti? edildikten sonra mal dairesinin umumi vaziyetini bir kere de bu suretle tetkik etmek faydal?d?r.

9- Tenkitler kanun ve talimatname h?k?mlerine muhalif olan vaziyetlere hasredilmelidir. Lehinde ve aleyhinde s?z s?ylenmesi m?mk?n olan mevzularda mant??a m?steniden tenkit yap?lmamal?d?r. Yahut bu husus pek nadir ahvalde tatbik edilmelidir.

- 10- a) Raporlarda edebiyat yapmak, l?zumsuz mant?k oyunlar?na ve tafsilere girmek, muamelenin rev?i ve memurla alay etmek caiz de?ildir. Tenkit maddelerinde vak'a oldu?u gibi ve en k?sa bir ?ekilde yaz?l?p hata tebar?z ettirilir. Bedelicap mukteza tayin olunur.
- b) Raporlarda mafevk memura mes'uliyet tevcih eden bir lisan kullan?lamaz icap eden hususatta mafevk memura ayr? bir rapor tebli? edilir.
- c) Raporlarda m?masil vas?flar? haiz hadiseler bir maddede toplan?r, ayn? maddenin muhtelif sene muamelat? itibariyle tekrar? do?ru de?ildir. Tekerr?r eden vukuat i?in bir ba?l?k yap?l?p misaller cetvel suretiyle buraya der? edilir, cetvelde muamelenin senesi g?sterilir.

11- Raporlara leyhte ve aleyhte verilen cevaplar? iyice tetkik etmek laz?md?r. ?lavei m?talaa; M?fetti?e ihtilaf? meseleyi verilen cevaplar muvacehesinde yeniden izah imkan?n? verir. Bu sebeple ilavei m?talaa, tenkit maddesinde bulunmayan yeni esas ve nesnetler zikredilmemelidir. Kayda m?teallik meselelerde M?fetti?le memur aras?nda ihtilaf zuhur etti?i takdirde ilavei m?talaa yaz?lmadan evvel mahallin en b?y?k mal memurundan musaddak kay?t sureti istenir. Yanl?? olarak yap?lan tenkitler ?zerinde ilavei m?talaa ?srar etmemelidir.

12- Cevaplı Raporlar? vesile ittihaz ederek ilavei m?talaa servise hakk?nda vekalet kar?? tekliflerde bulunmak do?ru de?ildir. Bu mevzular? basit bir raporla m?stakilden vekalet arzetmek daha m?sbet ve emin bir yoldur.

13- M?fetti? kendisinden daha evvel mal sand???nda yap?lan tefti?lere (M?fetti? ve Kontrol Memuru) ait raporlar? ve bunlar ?zerinde yap?lan muameleleri behemahal tetkik etmelidir.

- 14- a) M?fetti? memurla m?naka?a etmez,
- b) M?fetti? vak'ay? memura izah ettirir, bu arada muamelenin cereyan?n? ??renir. Yoklama ?ekli hari? olmak ?zere mevzuat hakk?nda memurun bilgisine m?racaat edilemez.
- c) M?fetti?, tefti?e tabi memurlar ve bunlar?n alakadar oldu?u e?has ile arkada?l?k, samimiyet tesis edemez.

15- M?fetti? gitti?i yerlerde ?refi ile m?tenasip memur ve ?ah?slarla temas eder, m?nasip yerlerde kal?r.

16- M?fetti? yaln?z kay?t ve defterler üzerinde tetkikat yapmakla iktifa etmez.

Muhit ile temas etmek mal dairesi hakk?ndakanaat ve malumat edinmek la?z?md?r.

17- M?fetti? gitti?i yerlerdeki memurlar hakk?nda mukaddema tahkikat yap?l?p yap?lmad???n? ve bunun netayicini ö?renme?e mecburdur. Bu husus sicil cüzdanlar?n?n tetkiki ve idare amirleri ile yap?lan temaslarla tayin edilir. Bu ?ekilde memurlar hakk?nda malumat edinilmeden hassatan mütalaa varakas? tanzimi do?ru de?ildir. Aksi halde Bakanl??a bir memur hakk?nda mütenak?s malumat vermek neticesi has?l olabilir.

18- Memur mütalaa varakalar?nda gayet bitaraf bir lisan kullan?lmal?d?r. Tefti?in her sahas?nda oldu?u gibi burada da hissiyata yer vermemek laz?md?r. Muamelat? bütün etraf? ile tetkik edilip hakk?nda kat'i bir kanaat has?l edilmedikçe bir memur hakk?nda mütalaa varakas? doldurulmamal?d?r.

Mutalaa varakalar?n?n bir nüshas?n? M?fetti? saklamal?d?r.

*Kaynak: www.mtk.gov.tr (Maliye Tefti? Kurulu ?nternet Sitesi)