

YÖNETMELİK

İçişleri Bakanlığı (Göç İdaresi Başkanlığı)'ndan:

**GÖÇ İDARESİ BAŞKANLIĞI REHBERLİK VE
DENETİM BAŞKANLIĞI YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ KISIM

Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Göç İdaresi Başkanlığı Rehberlik ve Denetim Başkanlığının görev, kuruluş, yetki ve sorumluluklarına, denetçi yardımcılarının mesleğe giriş sınavına, yetiştirilmelerine, yeterlik sınavına, denetçiliğe ve başdenetçiliğe atanma koşullarına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

(2) Bu Yönetmelik; Başkan, başkan yardımcıları, grup başkanları, denetçiler ve denetçi yardımcıları, çalışma grubu başkanları ile Başkanlık teşkilatındaki görevli diğer personel ve denetime tabi olanların çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesininin 166 ncı ve 796 ncı maddeleri ile 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 24 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- Bakan: İçişleri Bakanını,
 - Bakanlık: İçişleri Bakanlığını,
 - Başkan: Göç İdaresi Başkanlığı Rehberlik ve Denetim Başkanını,
 - Başkan yardımcısı: Rehberlik ve Denetim Başkanına yardımcı olmak üzere görevlendirilenleri,
 - Başkanlık: Göç İdaresi Başkanlığı Rehberlik ve Denetim Başkanlığını,
 - Çalışma grubu başkanı: Rehberlik ve Denetim Başkanına bağlı olarak Başkanlık işlerinin yürütümü için görevlendirilenleri,
 - Çalışma grubu başkanlığı: Rehberlik ve Denetim Başkanlığının görevleri ve büro faaliyetlerinin yürütümü amacıyla oluşturulan çalışma grubu başkanı ile memurlar ve yardımcı personelden oluşan birimleri,
 - Denetçi yardımcısı: Denetime yetkili veya yetkisiz Göç İdaresi Başkanlığı denetçi yardımcılarını,
 - Denetçi: Göç İdaresi Başkanlığı denetçileri ile Göç İdaresi Başkanlığı başdenetçilerini,
 - Giriş Sınav Kurulu: Giriş sınavını yapan kurulu,
 - Giriş sınavı: Denetçi yardımcılığına atanabilmek için KPSS sonuçlarına göre yazılı ve sözlü olarak iki aşamalı veya sadece sözlü olmak üzere tek aşamalı olarak yapılan sınavı,
 - Grup başkanlığı: Ankara dışında denetçilerin görev merkezi olarak kurulabilecek başkanlıkları,
 - Jüri: Tez jürisini,
 - Kurum Başkanı: Göç İdaresi Başkanını,
 - Kurum: Göç İdaresi Başkanlığını,
 - KPSS: 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümlerine göre yapılan Kamu Personel Seçme Sınavını,
 - ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığını,
 - Yeterlik Sınav Kurulu: Yeterlik sınavını yapan kurulu,
 - Yetki Sınav Kurulu: Yetki sınavını yapan kurulu,
- ifade eder.

İKİNCİ KISIM

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluk

BİRİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Görev Merkezi

Teşkilat ve bağlılık

MADDE 4- (1) Başkanlık; Başkan, başkan yardımcıları, denetçiler, denetçi yardımcıları, çalışma grubu başkanları, şube müdürleri ve diğer personelden oluşur.

(2) Başkanlık, doğrudan Kurum Başkanına bağlıdır.

Görev merkezi ve grup başkanlığı

MADDE 5- (1) Başkanlığın görev merkezi Ankara'dır. Bu merkez, denetçi ve denetçi yardımcılarının da görev merkezidir.

(2) Gerek görülmesi halinde, Kurum Başkanının teklifi Bakanlık Makamının onayı ile İstanbul ve İzmir illerinde grup başkanlıkları kurulabilir. Grup başkanlıklarında görevlendirilen denetçilerin görev merkezi, grup başkanlığının bulunduğu ildir.

(3) Grup başkanlığı doğrudan Rehberlik ve Denetim Başkanlığına bağlıdır.

(4) Grup başkanlıklarında görev yapacak denetçiler, yeterlik sınavında başarılı olmak veya denetçi kadrosuna atanmış olmak şartıyla Başkanlığın ve grup başkanlığının ihtiyaçları çerçevesinde Başkanın teklifi ve Kurum Başkanının onayı ile görevlendirilebilir.

(5) Grup başkanlığında görev yapan denetçiler, gerektiğinde resen Başkanın teklifi ve Kurum Başkanının onayı ile tekrar Başkanlıkta görevlendirilebilirler.

(6) Grup başkanlıklarının açılması, kapatılması ve görevlendirilecek denetçi sayısının belirlenmesinde; grup başkanlığının bulunduğu ya da planlandığı il veya bölgede Kurumun iş yoğunluğu, kurum yararı, denetim gerçekleştirilen kuruluş, birim ve personel sayısı, Başkanlıkta görevli denetçi sayısı, ekonomik şartlar ve ulaşım imkânları gibi hususlar göz önünde bulundurulur.

(7) Grup başkanlıkları; denetçi sayısı, bu maddede belirtilen merkezlerdeki denetçilerin çalışma koşulları, performansları ve hizmet gerekleri dikkate alınarak Kurum Başkanının teklifi ve Bakanlık Makamının onayı ile kapatılabilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Başkanlık ve Başkanın Görev ve Yetkileri

Başkanlığın görev ve yetkileri

MADDE 6- (1) Başkanlık, 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 161 inci maddesinin ikinci fıkrasının (e) bendinde belirtilen görevleri yerine getirir.

Başkanlığa atanma

MADDE 7- (1) Başkanlığa, 3 sayılı Üst Kademe Kamu Yöneticileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usûllerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine göre atama yapılır.

(2) Rehberlik ve Denetim Başkanı, Bakan ve/veya Kurum Başkanından emir alır ve bu makamlara karşı sorumludur.

(3) Rehberlik ve Denetim Başkanı, denetçi yetkilerini haizdir.

Başkanın görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Başkanın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 161 inci maddesinin ikinci fıkrasının (e) bendinde sayılan görevlerin yürütülmesini sağlamak.

b) Başkanlığı yönetmek, çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek.

c) Yıllık çalışma ve denetim programını hazırlamak.

ç) Denetim, inceleme, araştırma, ön inceleme ve soruşturma görev onaylarını hazırlamak.

d) Görev onayı üzerine denetçileri görevlendirmek, görevlerin dengeli ve adil olarak dağıtılmasını sağlamak ve emirlerin uygulanmasını izlemek.

e) Bakan veya Kurum Başkanının görev emri üzerine bizzat denetim, inceleme, araştırma, ön inceleme ve soruşturma yapmak ya da yaptırmak.

f) Denetim, inceleme, araştırma, ön inceleme ve soruşturma görevleri ile ilgili yapılan itiraz ve şikâyetleri değerlendirmek, gerektiğinde inceleme başlatmak.

g) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malı Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesi hükmü uyarınca birim faaliyet raporunu hazırlamak.

ğ) Başkanlığın bütçe teklifini hazırlamak, giderlere ilişkin kayıt ve belgelerin düzenli bir şekilde muhafazasını sağlamak.

h) Denetçilerce yapılan denetimlere ilişkin tespit ve önerileri gerektiğinde Bakana veya Kurum Başkanına sunmak.

ı) Meslek bilgilerini geliştirmek ve inceleme yapmak amacıyla yurt dışına gönderilecek denetçileri belirlemek.

i) Denetçilerden gelen raporları incelemek, eksikliklerin giderilmesi ile yanlışlıkların düzeltilmesini sağlamak ve ilgili birimlere göndermek.

j) Denetçi yardımcılığı giriş sınavı ile yetki ve yeterlik sınavının yapılmasını sağlamak.

k) Denetçi yardımcılarının meslekte yetişmelerini sağlayıcı tedbirler almak ve denetçileri meslekleri ile ilgili bilimsel çalışmalar yapmaya özendirmek, bu amaçlarla yurt içi ve yurt dışında inceleme ve araştırma yapmalarını sağlamak.

l) Denetçilerin mesleki, genel kültür ve yabancı dil bilgilerinin artırılması yönünde hizmet içi eğitim, kurs, seminer ve toplantılar düzenlemek, bu tür çalışmalara katılmalarını sağlamak.

m) Denetçiler arasında mevzuatın farklı yorumlandığı hallerde, bu farklılığın giderilmesi için görüş ve uygulama birliğini sağlamak.

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

o) Başkanlığın iç işleyişine ve denetim, inceleme, ön inceleme, araştırma ve soruşturma faaliyetlerine ilişkin uygulama birliğinin sağlanmasına yönelik, rehber ve talimatların hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak.

ö) Denetçi ve denetçi yardımcılarının çalışmalarını, iş verimlerini, görevlerine olan ilgilerini ve meslek gereğine göre hareket edip etmediklerini izlemek, gerekli gördüğü zamanlarda bu çalışmalarını yerinde teftiş etmek.

p) Bakan veya Kurum Başkanı tarafından verilen veya mevzuatta öngörülen diğer görevleri yapmak.

Başkana vekâlet

MADDE 9- (1) Başkan, geçici sebeplerle görevi başında bulunmadığında, başkan yardımcılarında birine, başkan yardımcısı bulunmaması hâlinde denetçilerden birine vekâlet görevi verilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Başkan Yardımcıları ve Grup Başkanları

Başkan yardımcılığı ve görevleri

MADDE 10- (1) Başkanlıkta, Başkanın teklifi ve Kurum Başkanının onayı ile Başkanlık emrinde görev yapan denetim elemanları arasında yeterli sayıda başkan yardımcısı görevlendirilebilir ve aynı usulle değiştirilebilir. Başkan yardımcılığı çalışmalarında Başkana karşı sorumludur.

(2) Başkan yardımcılığı, Başkan tarafından mevzuat çerçevesinde verilen görevleri yaparlar.

Grup başkanlarının görev ve yetkileri

MADDE 11- (1) Grup başkanları, denetçiler arasında Başkanın teklifi ve Kurum Başkanının onayı ile görevlendirilir. Grup başkanları, Başkan ve başkan yardımcılara karşı sorumludur.

(2) Grup başkanları; grup başkanlığını yönetmek, grup başkanlığının çalışmalarını düzenlemek ve denetlemekle görevlidir.

(3) Grup başkanlıklarının görev, yetki ve sorumlulukları, çalışma usul ve esasları yönerge ile belirlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Denetçilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Denetçilerin görev ve yetkileri

MADDE 12- (1) Denetçilerin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Kurum teşkilatı ile 4/4/2013 tarihli ve 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu çerçevesindeki yetkili aracı kurumların her türlü işlem ve faaliyetlerine ilişkin olarak kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi, yönetmelik ve diğer mevzuat çerçevesinde denetim, inceleme, araştırma, ön inceleme ve soruşturma yapmak.

b) Kurum merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatında istihdam edilen personelin iddia edilen usulsüzlük ve disiplinsizlikleri ile ilgili olarak araştırma, inceleme ve soruşturma yapmak.

c) Denetim gerçekleştirilen birim veya kuruluşlardaki görevlilerin muhafazasına verilmiş olan ayni, nakdi, menkul ve gayrimenkul her türlü varlıklara ilişkin sayım yapmak, bunlara ait gizli olsun veya olmasın her türlü evrak, dosya, vesika ile elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamındaki verileri tetkik etmek veya almak, gerektiğinde tasdikli örneğini bırakmak suretiyle belgelerin asıllarını almak.

ç) Denetim, inceleme, araştırma, ön inceleme ve soruşturma çalışmaları sırasında öğrenmiş oldukları bilgileri ve görev emrinin dışında kalıp soruşturma açılmasını gerektiren konuları Başkanlığa yazılı olarak bildirmek, gecikmesinde sakınca bulunan veya delillerin kaybına meydan verebilecek hallerde delilleri toplamak.

d) Mevzuatın hazırlanması ve uygulanması ile ilgili çalışmalar yapmak.

e) Kurumun faaliyet ve işlemlerinin hukuka uygun olarak ekonomik, etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesine rehberlik etmek.

f) Mesleki konularda yurt içinde ve yurt dışında araştırmalar yapmak.

g) Refakatlerine verilen denetçi yardımcılarının meslekte yetiştirilmelerini sağlamak; liyakat, temsil, çalışma azmi ve başarı durumlarını içeren yazılı görüşlerini Başkanlığa sunmak.

ğ) Kurum Başkanı ve Başkan tarafından verilen ve ilgili mevzuatla öngörülen diğer görevleri yapmak.

(2) Denetçiler, görevleri ile ilgili mevzuatta uzmanlığı, özel veya teknik bilgiyi gerektiren hallerde merkezde Kurumdan, taşrada mülki amirlerden konuyla ilgili birimlerde çalışan personelin görevlendirilmesini talep edebilirler. Kurum ve mülki amirler bu istemlerin gereğini takdir ve ifa ederler. Bu fıkra kapsamında görevlendirilen personel yalnızca kendi uzmanlık alanlarıyla ilgili konuları tetkik ederek tespit, görüş ve önerilerini denetçiye bildirir.

Denetçilerin sorumlulukları ve yasaklar

MADDE 13- (1) Denetçiler mevzuat hükümleri doğrultusunda; usulsüzlükleri ve hataları önleyici, eğitici ve rehberlik yaklaşımını ön plâna çıkaran bir anlayışla denetim görevlerini yürütürler.

(2) Denetçiler, görevlerini yerine getirirken aşağıdaki kurallara uyarlar:

a) Kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi, yönetmelik ve diğer mevzuatta belirtilen yetkilerini kullanmaktan ve görevlerini eksiksiz yerine getirmekten sorumludurlar.

b) 13/4/2005 tarihli ve 25785 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile 14/9/2010 tarihli ve 27699 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Denetim Görevlilerinin Uyacakları Meslekî Etik Davranış İlkeleri Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda hareket ederler.

c) Evrak, defter ve kayıtlar üzerine şerh düşemezler, ilave ve düzeltme yapamazlar; elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamlarındaki bilgi ve kayıtları değiştiremezler.

ç) Mesleğin gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunamazlar.

d) Görev onayında tanımlanan işin veya olayın dışında görev emri verilmedikçe resen teftiş, inceleme ve soruşturma yapamazlar.

e) İşin niteliği gereği önlem alınması durumu hariç, idari işlere karışamazlar ve icrai nitelikli talimat veremezler.

f) Görevleri dolayısıyla edindikleri gizli bilgi ve belgeleri açıklayamazlar.

g) Beşeri ve sosyal ilişkilerin gerektirdiği hususlar dışında denetime tabi kimselerle hususi münasebet tesis edemezler.

Onay ve görevlendirme

MADDE 14- (1) Genel ve özel denetime tabi tutulacak birimler Kurum Başkanının teklifi ve Bakanlık Makamının onayı ile belirlenir.

(2) 2/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanununun 3 üncü maddesine göre izin vermeye yetkili mercinin Bakan olduğu kimseler hakkında yapılacak ön incelemelere ilişkin onaylar Bakanlık Makamından alınır.

(3) Birinci ve ikinci fıkralarda belirtilen haller dışında görev onayları Kurum Başkanı tarafından verilir.

(4) Denetim, araştırma, inceleme ve soruşturma hususlarında Bakan tarafından onay verme yetkisi saklıdır.

(5) Denetçiler, alınan onay üzerine Başkan tarafından görevlendirilir.

(6) Denetçiler; denetçilik hakları saklı kalmak suretiyle Kurum Başkanının onayı ve denetçinin muvafakati ile idari birimlerde geçici olarak görevlendirilebilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çalışma Grubu Başkanlıkları ve Görevleri

Çalışma grubu başkanlıkları ve görevleri

MADDE 15- (1) Çalışma grubu başkanlığı, çalışma grubu başkanı ve diğer personelden oluşur.

(2) Çalışma grubu başkanlığındaki iş ve işlemlerin yürütülmesi ile personelinin sevk ve idaresinden, Başkan ve başkan yardımcılara karşı öncelikli olarak çalışma grubu başkanı sorumludur.

(3) Şube müdürlükleri, çalışma grubu başkanlıklarının uyacakları hükümlere göre faaliyet gösterirler.

(4) Çalışma grubu başkanlıklarının kurulması ve görevlerine ilişkin usul ve esaslar yönerge ile düzenlenir.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Denetçi Yardımcılarının Mesleğe Girişi, Yetiştirilmeleri ve Denetçiliğe Atanmaları

BİRİNCİ BÖLÜM

Denetçi Yardımcılığına Giriş Sınavı ve Atanma

Denetçiliğe giriş

MADDE 16- (1) Denetçilik mesleğine, denetçi yardımcısı olarak girilir. Denetçi yardımcılığına atanabilmek için 17 nci maddede belirtilen şartları taşımak ve giriş sınavını kazanmak zorunludur.

Giriş sınavı şartları

MADDE 17- (1) Denetçi yardımcılığı giriş sınavına katılabilmek için aşağıdaki şartlar aranır:

a) 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde yer alan genel şartları taşımak.

b) En az dört yıllık lisans eğitimi veren hukuk, siyasal bilgiler iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler fakülteleriyle bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından kabul edilen yurt içi ya da yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından birisini bitirmiş olmak.

c) Giriş sınavının yapıldığı yılın ocak ayının birinci günü itibarıyla otuz beş yaşını doldurmamış olmak.

ç) Denetçilik görevini sürekli olarak yapmasına engel herhangi bir sağlık sorunu bulunmamak ve hür türlü iklim koşullarında yolculuk etmeye elverişli bulunmak.

d) Son başvuru tarihi itibarıyla geçerliliği bulunan KPSS'den sınav ilanında belirlenen puan türünden belirlenen asgari puanı almış olmak.

Giriş sınavı ilanı

MADDE 18- (1) Sınavın şekli, yeri ve zamanı, müracaat tarihi ve yeri, Kurumca belirlenecek KPSS puan türü veya türleri ile taban puanı, sınava katılma şartları, atama yapılacak kadro ve kadro sayısı, sınıfı, derecesi, sınava alınacak aday sayısı, sınav konuları, istenilecek belgelere ilişkin bilgiler ile diğer hususlar giriş sınavı tarihinden en az otuz gün önce Resmî Gazete ile Cumhurbaşkanlığının belirlediği kurumun ve Kurumun resmî internet sitelerinde ilan edilir.

Giriş sınavı

MADDE 19- (1) Denetçi yardımcılığı giriş sınavı, kadro ve ihtiyaç durumlarına göre Bakanlık Makamı tarafından uygun görülecek zamanlarda yazılı ve sözlü olarak iki aşamalı veya sözlü olarak tek aşamalı yapılır.

(2) Sınavın iki aşamalı yapılması halinde; KPSS sonuçlarına göre başvuran adaylardan en yüksek puana sahip olandan başlanarak atama yapılacak kadro sayısının en fazla yirmi katına kadar aday çağrılabilir.

(3) Sadece sözlü sınav yapılması halinde, belirlenen KPSS puan türüne göre yapılan başvurular arasından en yüksek puana sahip adaydan başlanmak üzere atama yapılacak kadro sayısının en fazla dört katına kadar aday sözlü sınava çağrılır.

(4) Sınava girmeye hak kazanan sonuncu aday ile aynı puana sahip diğer adaylar da giriş sınavına alınır.

(5) Sınavın usul ve esasları Bakanlık Makamından alınacak onayda ayrıca belirlenir.

Giriş sınavı işlemleri

MADDE 20- (1) Denetçi yardımcılığı giriş sınavına girmek isteyen adaylar sınav ilanında belirtildiği şekilde başvurularını yaparlar.

(2) Sınava başvuran adayların başvuru formları ve diğer belge ve bilgileri sınav kurulu tarafından değerlendirilir ve giriş sınavına kabul edilecek adaylar liste halinde veya her adayın kendi bilgilerini görebileceği şekilde Kurumun veya Bakanlığın resmi internet sitesinde ilan edilir.

(3) Sözlü sınava girmeden önce adaylardan aşağıdaki belgeler istenir:

a) Sağlıkla ilgili olarak görevini devamlı yapmaya engel bir durumu olmadığına dair yazılı beyanı.

b) Erkek adayların askerlikle ilişkisi olmadığına dair belge.

c) Sabıka kaydına dair belge.

ç) Özgeçmiş.

d) Dört adet son altı ay içerisinde çekilmiş vesikalık fotoğraf.

(4) Gerçeğe aykırı beyanda bulunanların sınavı geçersiz sayılarak atamaları yapılmaz, atamaları yapılmış ise iptal edilir ve bu kişiler hakkında ilgili Cumhuriyet savcılığına suç duyurusunda bulunulur.

Giriş Sınav Kurulu

MADDE 21- (1) Denetçi yardımcılığı Giriş Sınav Kurulu; Kurum Başkanının onayı ile Başkan ve dört denetçi olmak üzere toplam beş üyeden oluşturulur. Bu sayıya ulaşmak için gerekli denetçi sayısı bulunmazsa, eksik kalan üyeler Kurum başkan yardımcıları, genel müdürler ve daire başkanları arasından görevlendirilebilir. Ayrıca, üç yedek üye tespit edilir.

(2) İhtiyaç halinde Kurum dışından Giriş Sınav Kuruluna üye görevlendirilebilir. Kurum dışından Kurula görevlendirilen asıl üye sayısı ikiye geçemez.

(3) Asıl üyelerin herhangi bir nedenle Giriş Sınav Kuruluna katılamamaları halinde yedek üyeler belirlenen sıraya göre Kurula katılırlar.

(4) Giriş Sınav Kurulu, giriş sınavı ile ilgili iş ve işlemleri yürütür. Gerekğinde sınav kuruluna yardımcı olmak üzere yeterli kadar personel görevlendirilebilir.

(5) Giriş Sınav Kurulu başkan ve üyeleri; boşanmış olsalar dâhi eşlerinin, bu derece dâhil olmak üzere ikinci dereceye kadar kan ve kayın hısımlarının veya evlatlıklarının katıldığı sınavlarda görev alamazlar.

Giriş sınavı usulü, yeri ve belgesi

MADDE 22- (1) Yazılı ve sözlü sınav Ankara'da yapılır.

(2) Giriş sınavına katılacakların geçerli kimlik belgelerinin sınav esnasında beraberlerinde bulunması gereklidir.

(3) Yazılı sınav test usulü ya da klasik usulde yapılabilir.

Yazılı sınav konuları

MADDE 23- (1) Giriş sınav soruları ikinci fıkrada belirtilen konulardan seçilmek suretiyle hazırlanır.

(2) Sınav konuları şunlardır:

a) Hukuk: Anayasa Hukuku, İdare Hukuku, İdari Yargı Usul Hukuku (Genel Esaslar), Ceza Hukuku (Genel Esaslar ve Kamu Görevlileri ile İlgili Suçlar), Ceza Muhakemesi Hukuku (Genel Esaslar), Medeni Hukuk (Miras Hukuku hariç), Borçlar Hukuku (Genel Esaslar).

b) İktisat: Mikro İktisat, Makro İktisat, Güncel Ekonomik Sorunlar.

c) Maliye: Genel Maliye Teorisi, Maliye Politikaları, Kamu Gelirleri, Kamu Giderleri, Bütçe.

ç) Kamu Yönetimi: Siyaset Bilimi, Türk Siyasal Hayatı, Uluslararası Kuruluşlar.

d) Genel Muhasebe.

e) 6458 sayılı Kanun ve bu Kanuna dayanılarak çıkartılan yönetmelikler, 29/5/2009 tarihli ve 5901 sayılı Türk Vatandaşlığı Kanunu.

f) Yabancı dil: İngilizce, Fransızca, Almanca, Arapça ve Farsça dillerinden birisi.

Yazılı sınav sorularının hazırlanması ve değerlendirilmesi

MADDE 24- (1) Denetçi yardımcılığına girişte yazılı sınav; yapılacak protokol çerçevesinde Ölme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığına, Millî Eğitim Bakanlığına veya yükseköğretim kurumlarına yaptırılacağı gibi Giriş Sınav Kurulunca da yapılabilir. Sınavın ÖSYM'ye, Millî Eğitim Bakanlığına veya yükseköğretim kurumlarına yaptırılması durumunda sınavın usulü, ilanı, başvuruların kabul edilmesi, soruların hazırlanması, puanlandırılması ve cevapların değerlendirilmesi, yazılı sınavı kazananların belirlenmesi ve sonuçların adaylara duyurulması, sonuçlara itiraz, sınav kâğıtlarının saklanması işlemleri ile diğer hususlar protokolda ve sınav ilanında belirtilir.

(2) Test veya klasik usulde gerçekleştirilecek yazılı sınav kâğıtlarının değerlendirilmesinde tam puan 100'dür. Yazılı sınavda başarılı olabilmek için her sınav grubundan 100 tam puan üzerinden en az 60 puan alınması ve tüm

sınav gruplarının ortalama notunun en az 70 puan olması gereklidir. Yazılı sınav sonrası sözlü sınava, yazılı sınavdan en yüksek puana sahip adaydan başlamak üzere, atama yapılacak kadro sayısının en fazla dört katına kadar aday çağrılır. Sözlü sınava girmeye hak kazanan son sıradaki aday ile puanı eşit olan diğer adaylar da sözlü sınava alınır.

Yazılı sınav sonuçlarının duyurulması ve itiraz

MADDE 25- (1) Sınav sonuçları, Giriş Sınav Kurulu tarafından tutanağa bağlanır ve her adayın kendi sonucunu görebileceği şekilde Kurumun resmî internet adresinden adaylara duyurulur. Sözlü sınava girecek adaylara sınavın yeri, günü ve saati, sınav tarihinden en az on beş gün önce Kurumun resmi internet adresinden duyurulur.

(2) Yazılı sınav sonucuna itiraz, sınav sonuçlarının açıklanmasından itibaren beş iş günü içinde giriş sınav kuruluna yapılır.

Sözlü sınav

MADDE 26- (1) Sözlü sınav adaylara bildirilen yer, tarih ve saatte başlar.

(2) Sözlü sınavda her aday için, Giriş Sınav Kurulu başkan ve üyeleri tarafından 100 tam puan üzerinden not verilir.

(3) Sözlü sınavda adaylar;

- 23 üncü maddede belirtilen sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi,
 - Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü,
 - Liyakati, temsil kabiliyeti, davranış ve tepkilerinin mesleğe uygunluğu,
 - Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı,
 - Genel yetenek ve genel kültürü,
 - Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı,
- yönlerinden ayrı ayrı puan verilmek suretiyle değerlendirilir.

(4) Adaylar, Giriş Sınav Kurulu tarafından üçüncü fıkranın (a) bendi için elli puan, (b) ilâ (e) bentlerinde yazılı özelliklerin her biri için onar puan üzerinden değerlendirilir ve verilen puanlar ayrı ayrı tutanağa geçirilir. Sözlü sınavda başarılı sayılmak için, Giriş Sınav Kurulu başkan ve üyelerinin 100 tam puan üzerinden verdikleri puanların aritmetik ortalamasının en az 70 olması şarttır.

Giriş sınavının değerlendirilmesi ve başarı sırası

MADDE 27- (1) Adayın giriş sınavı notu; yazılı ve sözlü sınav notlarının aritmetik ortalamasıdır. Yazılı sınav yapılmaması durumunda ise giriş sınavı notu sözlü sınav notu olarak kabul edilir. Başarı sırası bu nota göre tespit edilir. Denetçi yardımcılığı giriş sınavında başarılı sayılmak için giriş sınav notunun 100 tam puan üzerinden en az 70 olması şarttır.

(2) Giriş sınavı notunun eşitliği durumunda, yazılı sınav notu yüksek olan aday, sadece sözlü sınav ile alınanlarda ise KPSS puanı yüksek olan aday öncelik kazanır. Sınavda başarı gösterenlerin sayısı ilan edilen boş kadro sayısından fazla olursa ilan edilen kadro sayısı kadar aday başarı sırasına göre asıl olarak belirlenir. İlan edilen kadro sayısının yarısını geçmemek kaydıyla başarı sırasına göre yedek aday belirlenebilir.

(3) Giriş sınav sonucu, başarı puanı en yüksek olan adaydan başlanmak suretiyle giriş sınavı duyurusunda belirtilen kadro sayısı kadar asıl ve kadro sayısının yarısını geçmemek üzere belirlenen yedek adaylar ayrı birer liste şeklinde veya her adayın kendi sınav sonucunu görebileceği şekilde Kurumun resmî internet sitesinde adaylara duyurulur.

(4) Kurum tarafından, başarılı olan adayların başvuru formunda belirttikleri adreslerine taahhütlü posta ile tebligat yapılır.

(5) Adayların; atanma ile ilgili işlemlerini yapmak üzere, tebligat/duyuruda belirtilen tarihe kadar Kuruma müracaat etmeleri zorunludur.

İtiraz

MADDE 28- (1) Giriş sınavına başvuran adaylara ait değerlendirme sonuç listelerine itirazlar, listelerin ilanından itibaren üç iş günü içinde Giriş Sınav Kuruluna yapılır. Bu itirazlar, Giriş Sınav Kurulu tarafından itiraz dilekçesinin alındığı tarihten itibaren en geç beş iş günü içinde incelenir. İnceleme sonucuna müteakip değerlendirme sonuç listeleri Kurum veya Bakanlık resmî internet sitesinde ilan edilir. İlgili adaylara ayrıca herhangi bir bildirimde bulunulmaz.

(2) Sınav sonuçlarına ait başarı listelerine itirazlar, listelerin ilanından itibaren üç iş günü içinde Giriş Sınav Kuruluna yapılır. Bu itirazlar, Giriş Sınav Kurulu tarafından itiraz dilekçesinin alındığı tarihten itibaren en geç beş iş günü içinde incelenir. Sonuç itiraz eden adaylara yazı ile bildirilir.

Denetçi yardımcılığına atanma

MADDE 29- (1) Giriş sınavında başarı gösteren adaylar Bakan Onayı ile başarı sırasına göre boş kadrolara atanırlar.

(2) Ataması yapılan adaylar, atama emrinin tebliğinden itibaren kanuni süresi içinde işe başlamak zorundadırlar. Bu süre içerisinde belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler olmaksızın göreve başlamayanların atamaları iptal edilir.

(3) Giriş sınavını kazandığı halde atamaları yapılmadan önce, Kuruma başvurarak her ne sebeple olursa olsun atanmak istemediğini yazılı olarak bildiren aday, atanma hakkını kaybeder.

(4) Giriş sınavında başarılı olanlardan; atama şartlarını taşımadıkları sonradan anlaşılanlar ile atama yapılıncaya kadar olan dönemde atanma şartlarını kaybedenlerin giriş sınavları geçersiz sayılır. Atamaları yapılanların ise atamaları iptal edilir.

(5) Kendilerine yapılacak bildirimde belirtilen süre içerisinde başvuruda bulunmayanlar, atama işleminden feragat edenler, atamaları iptal edilenler, memurluğa alınma şartlarından herhangi birini taşımadığının anlaşılması üzerine ataması yapılmayanlar ile göreve başladıktan sonra çeşitli nedenlerle görevinden ayrılanların yerlerine, sınav sonuçlarının açıklandığı tarihten itibaren bir yılı aşmamak kaydıyla yedek listedeki adaylar sırası ile aynı usulle denetçi yardımcısı kadrolarına atanabilirler. Ancak yeni bir giriş sınavı ilanı yapılmış olması halinde sınav ilan tarihi itibarıyla yedek adaylar arasından atama yapılamaz. Atama işleminden feragat edenlerin tekrar atanma talebinde bulunmaları halinde bu talepleri dikkate alınmaz.

Sınav belgelerinin saklanması

MADDE 30- (1) Giriş sınavına ilişkin tüm kayıt ve belgeler, 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine ve ilgili mevzuata uygun olarak saklanır.

İKİNCİ BÖLÜM

Denetçi Yardımcılarının Yetiştirilmesi ve Yeterlik Sınavı

Yetiştirilmede gözetilecek genel ilkeler

MADDE 31- (1) Denetçi yardımcılarının yetiştirilmesinde aşağıdaki hususlar esas alınır:

a) Görev alanına giren mevzuat ile uluslararası denetim standartları ve yöntemleri konularında bilgi, deneyim ve uzmanlık kazanmalarını sağlamak.

b) Denetim usulleri ile raporlama tekniklerini öğretmek.

c) Bilimsel çalışma ve teknolojinin getirdiği yeniliklerden yararlanma alışkanlığını kazandırmak.

ç) Yabancı dil bilgilerini geliştirmeye özendirme.

d) Bilimsel çalışma ve araştırmalarla, mesleki, sosyal ve kültürel faaliyetlere katılmaya özendirme.

Denetçi yardımcılarının yetiştirilme programı

MADDE 32- (1) Denetçi yardımcılarının yetiştirilme süresi fiilen üç yıldır. Denetçi yardımcılarını, üç yıllık yardımcılık dönemlerinde aşağıdaki programa göre yetiştirilir:

a) Birinci dönem çalışmaları: Başkanlığın yetki alanına giren denetim, inceleme, araştırma, ön inceleme ve soruşturma ile ilgili her türlü mevzuatın denetçi yardımcılara öğretilmesi amacıyla en az üç ay sürecek olan teorik yetiştirme eğitimi düzenlenir.

b) İkinci dönem çalışmaları: Bu dönem çalışmaları denetçi yardımcılarının, refakatinde buldukları denetçiler tarafından en iyi şekilde yetiştirilmelerini sağlamak üzere düzenlenir. Denetçi yardımcılarını; denetim, inceleme, araştırma, ön inceleme ve soruşturma faaliyetlerine refakatinde buldukları denetçinin denetimi ve gözetimi altında katılırlar. Refakatinde buldukları denetçiler tarafından kendilerine verilen görevleri yerine getirirler. Denetçi yardımcılarını, Başkanlıkça belirlenen program çerçevesinde en az iki denetçinin refakatinde çalışırlar. Yetiştirilmek üzere refakatine verilen denetçi tarafından mesleki olarak yetersiz bulunan denetçi yardımcılarını başka bir denetçinin refakatine verilebilirler. Denetçiler, yanlarında çalışan denetçi yardımcılarının kaydettikleri gelişmeler ile genel tutum ve davranışları hakkında bir rapor düzenler. Bu aşamada denetçi yardımcılarını denetim, inceleme ve araştırma konularında yetiştirilmek üzere mülkiye müfettişlerinin refakatinde iki ayı geçmemek üzere görevlendirilebilir.

c) Üçüncü dönem çalışmaları: Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını tamamlayan denetçi yardımcılarının yeterlik sınavını başarı ile geçip, denetçi kadrosuna atanmasına kadar geçecek süreyi kapsar. Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarılı olarak tamamlayan denetçi yardımcılarını yetki sınavı yapılması esastır. Denetçi yardımcılarını yetki almadan tek başlarına denetim, ön inceleme, araştırma ve soruşturma yapamazlar, bunlara ilişkin rapor düzenleyemezler.

(2) Birinci ve ikinci dönem çalışmaları en fazla iki yıl içerisinde tamamlanır.

Yetki sınavı, Yetki Sınav Kurulu ve yetki verilmesi

MADDE 33- (1) Denetçi yardımcılarını; birinci ve ikinci dönem çalışma süresini başarı ile tamamlamaları halinde denetim, ön inceleme, araştırma ve soruşturma yetkisi verilmesi amacıyla yazılı veya sözlü yetki sınavı yapılır.

(2) Yetki sınavı için Başkanın başkanlığında denetçiler arasından belirlenen beş kişilik bir Yetki Sınav Kurulu oluşturulur.

(3) Yetki Sınav Kurulu, sınav sorularını hazırlayarak sınavın yapılmasını sağlar ve sınav sonuçlarını değerlendirir.

(4) Yetki sınavı; Kurumun görev alanına ilişkin mevzuat, mesleki konular ile denetim yöntem ve usullerinden yapılır. Yetki sınavına girecek denetçi yardımcılarını, sınav konularının hangilerinden sorumlu oldukları sınav tarihinden en az bir ay öncesinde Başkanlıkça duyurulur.

(5) Yetki sınavında başarılı olabilmek için 100 tam puan üzerinden en az 70 puan alınması gerekir.

(6) Yapılan yetki sınavında başarılı olanlara Kurum Başkanı onayıyla tek başına denetim, ön inceleme, araştırma ve soruşturma yetkisi verilir. Yetkili denetçi yardımcılarını; denetçilerin görev, yetki ve sorumluluklarını haizdir.

(7) Yetki sınavında başarılı olamayan ya da mazereti sebebiyle sınava giremeyen denetçi yardımcıları, üç ay süresince bir denetçinin refakatinde çalıştıktan sonra, Başkanlıkça belirlenen bir tarihte yapılan ikinci yetki sınavına girerler. Sonraki sınavda da başarılı olamayan veya özürsüz olarak sınava girmeyen denetçi yardımcıları, yeterli sınavına kadar yetkisiz olarak denetçilerin refakatinde çalışmalarına devam ederler.

(8) İhtiyaç olması durumunda; Başkanlık bünyesinde bir yıl süre ile çalışarak birinci dönem çalışmalarını başarıyla tamamlayan denetçi yardımcılarında tek başına denetim, ön inceleme, araştırma ve soruşturma yetkisi verilebilir.

Tez hazırlanması ve tezin değerlendirilmesi

MADDE 34- (1) Denetçi yardımcıları, aylıksız izin ile toplamda üç ayı aşan hastalık ve refakat izinleri hariç iki yıllık fiili hizmetinin bitiminden itibaren bir ay içinde Kurumun görev alanı ile ilgili konularda üç tez konusu seçer ve bunlardan bir tanesi Başkanın onayı ile tez konusu olarak belirlenir. Seçilen tez konusunun uygun bulunmaması halinde, denetçi yardımcısı on beş gün içinde üç yeni tez konusu seçer. Tez konusunun ikinci defa uygun bulunmaması veya denetçi yardımcısının belirlenen süre içinde geçerli bir mazereti olmaksızın tez konularını sunmaması halinde tez konusu Başkan tarafından bir ay içinde resen belirlenir. Belirlenen tez konusu, denetçi yardımcısına tebliğ edilmek suretiyle kesinleşir.

(2) Denetçi yardımcısı, tez konusunun kesinleşmesinden itibaren en geç bir ay içerisinde, kendisine rehberlik etmek ve tezin bilimsel tez yazım usul ve esaslarına, seçilen konunun niteliğine, Kurumun görev alanı ile ilgili hususlara uygunluğunu temin etmek için bir danışman belirler ve Başkanın onayına sunar. Başkan gerektiğinde başka bir danışman da belirleyebilir. Tez danışmanı, denetçi yardımcısına tez hazırlama sürecinde yardımcı olmak amacıyla tavsiyelerde bulunur. Tez danışmanı, denetçilerden, uzmanlardan ya da Kurumda görev yapan ve daha önce lisansüstü programlarda akademik çalışma yapmış, konusunda uzman kamu görevlileri arasından belirlenir. Gerektiğinde yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyelerinden de danışman belirlenebilir.

(3) Denetçi yardımcısı, tez konusunun kesinleştiği tarihten itibaren en geç bir yıl içerisinde, hazırladığı tezi sunmak zorundadır. Süresi içinde tezlerini sunmayanlara bir defaya mahsus altı ayı aşmamak üzere ilave süre verilir.

(4) Tez danışmanının tez hakkındaki yazılı görüşünü içeren raporu ile birlikte Başkanlığa sunulan tezler, Başkan ve denetçilerden oluşan toplam üç üyenin görev aldığı Tez jürisi tarafından değerlendirilir. Tezler, Tez jürisi tarafından tez danışmanının değerlendirme görüşleri de dikkate alınarak en geç iki ay içinde incelenir. Denetçi yardımcısının hazırlayacağı tezin, kendi görüş ve değerlendirmeleri ile önerilerini içermesi ve bilimsel çalışma etiğine uygun olması gerekir. Tez konusunun başka bir kurum ve kuruluşta müfettişlik, denetçilik, uzmanlık, yüksek lisans, doktora tezi veya başka ad altında içerik ve sonuçları açısından aynı şekilde incelenip savunulmamış olması esastır. İntihal yapıldığı tespit edilen tez geçersiz sayılır; denetçiliğe atanmış olsa dahi ilgili kişinin ataması iptal edilir ve hakkında idari işlem yapılır.

(5) İki aylık sürenin ya da incelemenin bitiminden itibaren, on beş gün içinde tezini sözlü olarak savunması için denetçi yardımcısı Tez jürisine çağırılır. Tezin değerlendirilmesi oylama ile yapılır. Başarılı veya başarısız şekilde kullanılan oylarda, oy çokluğu ile karar verilir. Tezin başarısız sayılması halinde Tez jürisi tarafından hazırlanacak gerekçeli rapor Başkanlıkça ilgiliye tebliğ edilir.

(6) Tezin, düzeltmeye gidilmesi şartı ile başarılı sayılması halinde, tespit edilen eksiklik ve yanlışlıkların giderilmesi için ilgili denetçi yardımcısına iki aydan fazla olmamak üzere süre verilir ve bu süre Başkanlığa bildirilir. Tez jürisi gerekli düzeltmelerin yapıldığına kanaat getirmesi halinde tez başarılı sayılır. Düzeltilen tezlerin değerlendirmesi birinci fıkraya göre yapılır. Tez değerlendirme sonuçları yeterlik sınavından en az iki ay önce duyurulur ve ilgililere tebliğ edilir.

(7) Tezleri başarısız sayılan denetçi yardımcılarında, tezlerini sunmaları veya bu maddeye göre başka bir konuda tez hazırlamaları için bir defaya mahsus altı ayı aşmamak üzere ilave süre verilir. Geçerli bir mazereti olmaksızın savunmasını yapmayan denetçi yardımcısının tezi başarısız sayılır. Geçerli mazereti olan denetçi yardımcısı için ayrı bir savunma tarihi belirlenir.

(8) Denetçi yardımcılardan; verilen ilave süre içinde tezlerini sunmayan veya ikinci defa hazırladıkları tezleri de kabul edilmeyenler, denetçi yardımcısı unvanını kaybederler ve Kurumda durumlarına uygun memur unvanlı kadrolara atanırlar.

(9) Tez ile ilgili diğer hususlar Rehberlik ve Denetim Başkanının teklifi ve Başkanın onayı ile belirlenir.

Yeterlik Sınav Kurulu

MADDE 35- (1) Yeterlik Sınav Kurulu; Kurum Başkanının onayı ile Başkan ve dört denetçi olmak üzere toplam beş üyeden oluşturulur. Bu sayıya ulaşmak için gerekli denetçi sayısı bulunmazsa, eksik kalan üyeler Kurum başkan yardımcıları ve Genel Müdürler arasından görevlendirilebilir. Ayrıca, üç yedek üye tespit edilir.

(2) İhtiyaç halinde kurum dışından Yeterlik Sınav Kuruluna üye görevlendirilebilir. Kurum dışından Kurula görevlendirilen asıl üye sayısı ikiyi geçemez.

(3) Asıl üyelerin herhangi bir nedenle Kurula katılamamaları halinde yedek üyeler belirlenen sıraya göre Kurula katılırlar.

(4) Giriş sınav kurulu başkan ve üyeleri; boşanmış olsalar dâhil eşlerinin, bu derece dâhil olmak üzere ikinci dereceye kadar kan ve kayın hısımlarının veya evlatlıklarının katıldığı sınavlarda görev alamazlar.

Yeterlik sınavı

MADDE 36- (1) Denetçi yardımcılığına atananlar; aylıksız izin ile toplamda üç ayı aşan hastalık ve refakat izinleri hariç en az üç yıl fiilen çalışmış olmak, tez hazırlamak ve hazırlanan tezin tez jürisi tarafından kabul edilmesi kaydıyla yeterlik sınavına girmeye hak kazanırlar.

(2) Yeterlik sınavı iki ayrı bölüm olarak gerçekleştirilir. Sınavın ilk bölümü test veya klasik usulde gerçekleştirilecek yazılı sınavdan oluşur. Yazılı sınav 37 nci maddede belirtilen konular arasından 100'lük puan sisteminde gerçekleştirilir. Yazılı sınavda başarılı sayılmak için en az 70 puan alınması zorunludur. Bu sınavın tarihi, yeri ve saati sınavdan en az iki ay önce ilgili denetçi yardımcılarına bildirilir.

(3) Yeterlik sınavının ikinci bölümünde Yeterlik Sınav Kurulu tarafından sözlü sınav gerçekleştirilir. Bu sınavda denetçi yardımcısına Yeterlik Sınav Kurulunca 100 tam puan üzerinden puan verilir. Sözlü sınavda, denetçi yardımcıları;

- a) Yazılı sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi,
- b) Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü,
- c) Liyakati, temsil kabiliyeti, davranış ve tepkilerinin mesleğe uygunluğu,
- ç) Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı,
- d) Genel yetenek ve genel kültürü,
- e) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı,

yönlerinden ayrı ayrı puan verilmek suretiyle değerlendirilir. Denetçi yardımcıları, Yeterlik Sınav Kurulu üyeleri tarafından (a) bendi için 50 puan, (b) ila (e) bentlerinde yazılı konuların her biri için ise 10'ar puan üzerinden değerlendirilir ve verilen puanlar ayrı ayrı tutanağa geçirilir. Sözlü sınavda başarılı sayılmak için Yeterlik Sınav Kurulu üyelerinin 100 tam puan üzerinden verdikleri puanların aritmetik ortalamasının en az 70 olması şarttır.

(4) Yeterlik sınavının ikinci bölümünde ayrıca denetçi yardımcılarının yetiştirme sürecindeki tutum ve davranışları, çalışmaları, refakatinde görev yaptıkları denetçilerin raporları ile denetçi yardımcısının tez puanı göz önünde bulundurulur.

(5) Yeterlik sınavı başarı puanı, denetçi yardımcısının yazılı sınavda aldığı puan ve Yeterlik Sınav Kurulu tarafından verilen sözlü sınav puanının aritmetik ortalamasından oluşur. Başarılı olabilmek için bu ortalamanın en az 70 puan olması zorunludur. Sonuçlar başarı sırasına göre bir tutanağa bağlanır.

Yeterlik sınav konuları

MADDE 37- (1) Yeterlik sınavı aşağıda yer alan konulardan yapılır:

a) Mevzuat ve uygulamaları:

- 1) T.C. Anayasası Genel Hükümler.
- 2) İdare Hukuku.
- 3) 6/1/1982 tarihli ve 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu (Genel Esaslar).
- 4) 657 sayılı Kanun.
- 5) 5018 sayılı Kanun.
- 6) 25/8/1971 tarihli ve 1475 sayılı İş Kanunu ile 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu.
- 7) 8/9/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu.
- 8) 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu.
- 9) 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu.
- 10) 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu (Genel Esaslar ve Kamu Görevlileri ile İlgili Suçlar).
- 11) 4/12/2004 tarihli ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu (Genel Esaslar).
- 12) 22/11/2001 tarihli ve 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu (Genel Esaslar).
- 13) 11/1/2011 tarihli ve 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu (Genel Esaslar).

b) Denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma yöntemleri:

- 1) Teftiş yöntem ve usulleri.
- 2) Kurum teşkilat ve görevlerine ilişkin mevzuat.
- 3) 19/4/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu.
- 4) 4483 sayılı Kanun.
- 5) 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu.

Sınav sonucunun değerlendirilmesi

MADDE 38- (1) Sınav sonuçları, Yeterlik Sınav Kurulu üyeleri tarafından değerlendirilir.

Sınav sonucunun bildirilmesi

MADDE 39- (1) Sınav sonuçları ilgili denetçi yardımcılarına yazılı olarak bildirilir.

Sınav sonucuna itiraz

MADDE 40- (1) Sınav sonucuna itirazlar, sınav sonucunun açıklanmasından itibaren beş iş günü içinde bir dilekçe ile Başkanlığa yapılır. Bu itirazlar, Yeterlik Sınav Kurulu tarafından itirazın yapıldığı tarihten itibaren en geç üç iş günü içinde incelenir ve sonuç ilgili yazılı olarak bildirilir.

Yeterlik sınavını kazanamayanlar, sınava girmeyenler

MADDE 41- (1) Yeterlik sınavında başarılı olamayanlara veya sınava girmeye hak kazandığı hâlde geçerli mazereti olmaksızın sınav hakkını kullanmayanlara, bir yıl içinde bir sınav hakkı daha verilir. Bu sınavda da başarı gösteremeyenler denetçi yardımcısı unvanını kaybeder ve durumlarına uygun memur unvanlı kadrolara atanırlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Denetçiliğe Atanma, Kıdem ve Denetçilik Güvencesi

Denetçiliğe atanma

MADDE 42- (1) Yeterlik sınavında başarı gösteren denetçi yardımcılarının denetçi kadrolarına atanmaları, yeterlik sınavı başarı puanı sırasına göre yapılır. Bu puanlamanın eşitliği halinde, denetçi yardımcılığı kıdemi esas alınır.

(2) Denetçi yardımcılığı dâhil denetçilik mesleğinde en az on yıl çalışan denetçilerden, görev ve sorumluluk bilinci, mesleki bilgileri, çalışma ve gayretleri göz önünde bulundurularak denetçinin kıdem sıralamasına göre Bakanlık Makamı tarafından başdenetçiliğe atanabilirler.

Kıdem

MADDE 43- (1) Aynı giriş sınavı ile denetçi yardımcılığına giren denetçi yardımcılarının kıdemi, denetçi yardımcılığına giriş sınavındaki başarı sırasına göre belirlenir.

(2) Aynı giriş sınavı ile denetçi yardımcılığına giren denetçilerin kıdemi, yeterlik sınavındaki başarı puanlarına göre tespit edilir.

(3) Aynı giriş sınavı ile Başkanlıkta göreve başlayan denetçi yardımcılardan, yeterlik sınavına girmeyip daha sonra yapılan yeterlik sınavıyla denetçiliğe geç atanmaların kıdemleri, kendi dönemlerindeki denetçilerden sonra gelir.

(4) Denetçilik kıdeminde esas alınan süre; denetçi yardımcılığı ve denetçi kadrolarında geçen süredir. Bu sürenin hesabında denetçilik sıfat ve kadrosu muhafaza edilmek şartıyla tüm kamu kurum ve kuruluşlarındaki idari görevlerde geçirilen süreler ile tüm kanuni izinler dâhildir.

(5) Başdenetçilerin kıdem sırası, denetçilerden öncedir. Başdenetçiler arasındaki kıdem sırasının tespitinde başdenetçiliğe atanma tarihi, aynı tarihte atanmalar için ise denetçilik kıdemi esas alınır.

(6) Başkanlık yaptıktan sonra denetçiliğe dönenler, dönemlerinin en kıdemlisi sayılırlar. Bu durumda olan birden fazla denetçi varsa, bunların kıdem sırasının tespitinde ayrıca kendi aralarındaki kıdem esas alınır.

(7) Başkanlığa, ilgili kanun veya Cumhurbaşkanlığı kararnameleri uyarınca atanarlardan; 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.

Denetçiliğe yeniden atanma

MADDE 44- (1) Başkanlıktan istifa suretiyle veya naklen ayrılan denetçiler göreve dönmek istediklerinde tutum ve davranışları yönünden denetçiliğe engel bir durumları yoksa kadro durumları dikkate alınarak kazanılmış haklarıyla yeniden atanabilirler. Yeniden atanabilmek Bakanlık Makamının iznine bağlıdır.

(2) Denetçilik sıfatını kazandıktan sonra bu görevden ayrılanlardan denetçiliğe yeniden atanmalar, düzenlenen diğer özel durumlar hariç olmak üzere Başkanlıktan ayrıldıkları dönem içerisinde buldukları kıdeme göre atanırlar.

Denetçi güvencesi

MADDE 45- (1) Denetçi ve denetçi yardımcılarını denetim hizmetlerinin gerekleri ile bağdaşmayan sıhhi, mesleki etik veya mesleki yetersizlikleri tespit edilmedikçe görevden alınamazlar, kendi istekleri dışında diğer görevlere atanamazlar ve görevlendirilemezler.

(2) Denetçi ve denetçi yardımcılarını kesinleşmiş yargı kararı veya disiplin soruşturmasıyla ortaya konulmuş delil karartma ve saptırma fiilleri olmadıkça; gerçekleştirdikleri denetim, araştırma, inceleme ve soruşturmaları nedeniyle yapmış oldukları işlemlerden ve sonucunda tanzim etmiş oldukları raporlardan veya mevzuatla verilen yetkilerini kullanmalarından dolayı sorumlu tutulamazlar. Kanaatleri veya aldıkları tedbirler nedeniyle açılacak özel hukuk davalarında husumet Kuruma yönlendirilir.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Denetçilerin Çalışma Esasları, Eğitimleri ve Yurt Dışına Gönderilmesi

Denetçilerin çalışma esasları

MADDE 46- (1) Denetçiler; denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma faaliyetlerinde Kurumun daha iyi hizmet vermesine, kaynakların etkili ve verimli kullanılmasına, yolsuzluk ve usulsüzlüklerin önlenmesine yönelik öneriler getirirler.

(2) Denetçiler; rehberlik anlayışına dayanan eğitici, yol gösterici, doğru işler için teşvik edici ve güven artırıcı, usulsüz iş ve işlemlerin önlenmesi için caydırıcı şekilde hareket ederler.

(3) Denetim, inceleme, araştırma, ön inceleme ve soruşturma işlerinde birden fazla denetçi görevlendirilmesi halinde, koordinasyon kıdemli olan denetçi tarafından sağlanır.

(4) Müşterek çalışmalarda başkan yardımcısının görev alması halinde koordinasyon başkan yardımcısı tarafından sağlanır.

İşlerin devri

MADDE 47- (1) Denetçilere verilen işin devredilmemesi esastır. Devir zorunluluğu doğarsa denetçiler, ellerindeki işleri Başkanın talimatı ile bir başka denetçiye devreder.

(2) Devre konu işe başlanılmış ise devri yapacak olan denetçi; devir tarihine kadar yapılan işlere ilişkin çıkaracağı özette birlikte, işle ilgili tüm belgeleri, işe başlanılmamış ise sadece işle ilgili kendisine tevdi edilen belgeleri bir yazı ekinde hazırlayacağı dizi pusulası ile görevi devralan denetçiye teslim eder.

Meslek içi eğitim

MADDE 48- (1) Meslek içi eğitim;

a) Kurum mevzuatı ve ilgili mevzuattaki değişiklikler ile özellik ve farklılık gösteren denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma konularının değerlendirilmesi, denetim metotlarının geliştirilmesi, modern yönetim, organizasyon ve denetim teknikleri ile ilgili yeni uygulama ve hizmetlerin tanıtılması,

b) Kurumun görev alanındaki uluslararası mesleki, teknolojik ve bilimsel gelişmelerin takip edilmesi ile denetçilerin bilgi, görgü ve yeteneklerinin artırılması, amaçlarına yönelik olarak yapılır.

(2) Başkanlıkça meslek içi eğitimin ne şekilde yapılacağına ilişkin esaslar yıllık çalışma ve denetim programında belirlenir.

(3) Mesleki gelişime yönelik eğitimler, Kurum tarafından bizzat hizmet içi eğitim şeklinde düzenlenebileceği gibi diğer kurum ve kuruluşlar tarafından düzenlenen eğitimlere katılım şeklinde de sağlanabilir.

(4) Denetçilerin mesleki gelişimlerine yönelik olarak, yurt içi ve yurt dışında düzenlenen sertifikalı veya sertifikasız kurs, uzaktan eğitim, seminer, panel, konferans, akademik eğitim ve yabancı dil kurslarına katılmaları teşvik edilir.

Yurt dışına gönderilme

MADDE 49- (1) Denetçiler, 21/1/1974 tarihli ve 7/7756 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yurt dışına gönderilebilir.

(2) Yurt dışına gönderilenler; inceleme ve araştırmalarına ilişkin olarak düzenleyecekleri raporu, döndükleri günden itibaren üç ay içinde Başkanlığa sunarlar.

Yabancı dil eğitimi

MADDE 50- (1) Denetçilerin uluslararası toplantılara katılma, Bakanlığın görev alanındaki yabancı yayınları izleme ve inceleme olanağına kavuşabilmelerini sağlamak amacıyla yabancı dil öğrenimi için dil kurslarından yararlanmaları halinde eğitim masraflarının bütçeden karşılanacak olan kısmı genel hükümlere göre ödenir. Yabancı dil kurslarına katılacak olanlar Başkanlığın teklifi ve gerekli onay ile belirlenir.

BEŞİNCİ KISIM

Görev ve Raporlama

BİRİNCİ BÖLÜM

Raporlar, Genel Denetim ve Özel Denetim

Rapor çeşitleri

MADDE 51- (1) Denetçiler tarafından;

- Genel denetim raporu,
 - Özel denetim raporu,
 - İnceleme raporu,
 - Araştırma raporu,
 - Ön inceleme raporu,
 - Disiplin soruşturması raporu,
 - Soruşturma raporu,
 - Değerlendirme raporu,
- düzenlenir.

Genel denetim görevi ve raporları

MADDE 52- (1) Genel denetim; Kurum merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatı ile 6458 sayılı Kanun çerçevesindeki yetkili aracı kurumların iş, işlem ve süreçlerinin mevzuata uygunluğu ile kaynakların etkili, verimli ve ekonomik kullanımını sağlamak ve Kurum hizmetlerinin kalitesini artırmaya yardımcı olmak için çözüm ve öneriler geliştirmek amacıyla gerçekleştirilen denetim faaliyetidir.

(2) Genel denetim faaliyetleri yıllık olarak planlanır ve yıllık çalışma ve denetim programı içinde yer alır. Denetime tabi birim ve kuruluşların herhangi biri mutad ve makul süreler haricinde denetim dışında tutulamaz.

(3) Genel denetim uygulamalarının koordinasyonu Başkan tarafından sağlanır.

(4) Yapılan bu denetimlere ilişkin genel denetim raporu düzenlenir.

Özel denetim görevi ve raporları

MADDE 53- (1) Özel denetim; Kurum merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatı ile 6458 sayılı Kanun çerçevesindeki yetkili aracı kurumların belirli konulardaki faaliyet, iş ve işlemlerinin mevzuata uygunluğu ile

sundukları hizmetlerin aksayıp aksamadığının tespiti amacıyla genel denetim programları dışında gerçekleştirilen denetim faaliyetidir.

(2) Kurum tarafından yürütülen faaliyetler kapsamında denetçiler tarafından belirli bir konuda özel denetim yapılması önerisinde bulunulabilir. Bu öneriler Başkan tarafından değerlendirilerek uygun bulunanlar hakkında 14 üncü maddeye göre onay alınır.

(3) Yapılan bu denetimlere ilişkin özel denetim raporu düzenlenir.

Genel ve özel denetim raporlarının teslimi, incelenmesi ve cevaplandırılması

MADDE 54- (1) Denetçiler tarafından gerçekleştirilen genel ve özel denetim sonucunda düzenlenen raporlar Başkanlığa sunulur. Raporlar Başkanlıkça değerlendirilerek gereği için ilgili birimlere havale edilir.

(2) Kurum merkez birimleri ile doğrudan Kurum Başkanına bağlı birimlere ilişkin olanlar ilgili birime, taşra teşkilatına ilişkin olanlar ise ilgili valiliğe gönderilir.

(3) Genel ve özel denetim raporlarında eleştirilen hususlar, denetimi gerçekleştirilenler tarafından otuz gün içerisinde cevaplandırılarak ilgili birimlerce Kuruma iletilir. Kurum merkez birimleri cevaplarını doğrudan Başkanlığa gönderirler.

(4) Denetime tabi tutulan birimler kendilerine ulaşan raporları değerlendirmek ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamakla yükümlüdür.

Genel ve özel denetime ilişkin diğer hususlar

MADDE 55- (1) Genel ve özel denetim uygulamalarında; Kurum merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatı ile 6458 sayılı Kanun çerçevesindeki yetkili aracı kurum faaliyetlerinin uyumlaştırılması, mevzuatın geliştirilmesi ve doğru uygulanmasını ifade eden rehberlik faaliyetleri ön planda tutulur.

(2) Denetimlerde bir önceki denetim tarihi esas alınarak en fazla üç yıl öncesine ait iş ve işlemler denetime tabi tutulur. Görev emrinde belirtilmesi, Başkanlıkça gerekli onay verilmesi veya suç unsuruna rastlanması hâlinde bu konudaki tüm iş ve işlemler süre kısıtlamasına tabi olmaksızın incelemeye tabi tutulur.

(3) Raporlarda eleştiri ve öneri konusu yapılan hususlarda, denetime tabi tutulan birimler ile Başkanlık arasında görüş ayrılığının ortaya çıkması durumunda uygulanacak işlem Kurum Başkanı tarafından belirlenir.

(4) Raporlarda tenkide alınan hususların, makul ve haklı bir neden olmadan ilgililerce yerine getirilmemesi halinde sorumlular hakkında gerekli yasal işlemler yapılır.

(5) Denetimlerin mahallinde yapılması esas olmakla birlikte Başkanlık, teknolojik gelişmeler doğrultusunda bilişim sistemleri ile her türlü elektronik bilgi-iletişim araç ve gereçlerini de kullanmak suretiyle görev merkezinden de denetim yaptırabilir.

Yıllık çalışma ve denetim programı ile rehber ve kılavuz

MADDE 56- (1) Başkanlığın yıllık denetim faaliyetleri, yetki devirleri, hizmet içi eğitimleri, sınav programları ve diğer idari iş ve işlemlerini içeren yıllık çalışma ve denetim programının her yılın Aralık ayında hazırlanıp Kurum Başkanının onayına sunulması esastır.

(2) Başkanlık her türlü denetim faaliyetlerinde kullanılmak üzere rehber ve kılavuz hazırlayabilir.

Denetim dosyası ve defteri

MADDE 57- (1) Denetim gerçekleştirilen birimlerde bir denetim dosyası tutulur. Denetim dosyasına; birimin geçmiş yıllardaki denetimleri neticesinde tanzim edilmiş bulunan raporların bir nüshası, Kurum merkezinden denetim raporuna ilişkin gönderilen emir ve talimatlar ile bunlara dayalı olarak gerçekleştirilen iş ve işlemlere dair belgeler konulur. Denetçiler; denetim gerçekleştirdikleri birimlerdeki denetim dosyalarını inceleyerek eleştirilen konularda ne ölçüde düzeltme yapıldığına, denetim sonunda gönderilen talimat ve emirlere uyulup uyulmadığına bakarlar.

(2) Bu dosyanın saklanması, devir ve tesliminden birim amirleri ve ilgili memurları müştereken sorumludurlar.

(3) Birimlerde sayfaları numaralandırılmış, mühürlenmiş, son sayfasına defterin kaç sayfadan ibaret olduğu yazılmış olan ve ilgili birimin en üst amirince tasdik edilmiş bir denetim defteri bulundurulur.

(4) Denetçiler; denetimin başlayış ve bitiş tarihlerini, hangi işleri denetlediklerini ve denetime ilişkin diğer hususları denetim defterine yazmak suretiyle imzalarlar.

İKİNCİ BÖLÜM

İnceleme Görevi ve Raporları

İnceleme görevi ve raporları

MADDE 58- (1) İnceleme görevi; Kurumun amaç ve hedeflerine uygun olarak, kurumsal yapının geliştirilmesi amacıyla bu yönde gerekli hukuki ve idari düzenlemelerin yapılması, Kurum teşkilatı ile yetkili aracı kurumların hizmet sunumuna katkı sağlanması, denetim hizmetlerini etkileyecek faktörlerin araştırılması ve değerlendirilmesi, denetime ilişkin ulusal ve uluslararası gelişmelerin izlenmesi, denetim standartlarının belirlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla yapılır.

(2) Denetçiler tarafından yapılan incelemeler;

a) Kurumun görev alanına giren konularda faaliyet gösteren kamu kurum ve kuruluşları, gerçek ve tüzel kişiler ile sivil toplum kuruluşlarına faaliyetlerinde rehberlik etmek,

b) Denetim hizmetlerini etkileyecek faktörleri araştırmak ve değerlendirmek,

c) Bilgi teknolojilerinde ve yönetim bilgi sistemlerinde denetim hizmetine katkı sağlayacak gelişmeleri izlemek ve uygulanabilirliğini değerlendirmek,

ç) Denetçilere yönelik hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak, kurum ve kuruluşların denetim alanına ilişkin hizmet içi eğitim çalışmalarına katkı sağlamak,

d) Kurum ve kuruluşlar ile denetçi ya da denetçilerin kendi aralarında mevzuatın uygulanmasına ilişkin olarak ortaya çıkan görüş ayrılıklarının giderilmesine katkı sağlamak,

e) Denetçi raporlarını araştırmak ve değerlendirmek, raporlardaki eksikliklerin tamamlanmasını ve yanlışlıkların düzeltilmesini sağlamak,

f) Bakanlık ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca yürütülen mevzuat çalışmalarına ilişkin görüş oluşturmak,

g) Kurum ile ilgili yönetmelik, yönerge ve diğer düzenleyici işlemlerin hazırlanması çalışmalarını yapmak, amaçlarıyla yapılır.

(3) Yapılan incelemeler sonucunda inceleme raporu düzenlenir ve Başkanlığa teslim edilir.

(4) Başkanlıkça, raporlar ile ilgili işlemler kırk beş gün içinde sonuçlandırılır.

(5) Bakanın veya Kurum Başkanının gerek gördüğü diğer konularda da inceleme yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Araştırma Görevi ve Raporları

Araştırma görevi ve raporları

MADDE 59- (1) Araştırma; iddia konusu olay veya yürütülen iş ve işlemler ile ilgili olarak memurlar, diğer kamu personeli, kamu işçileri ve Kurumun merkez, taşra ve yurt dışında istihdam ettiği diğer personel hakkında adli, idari ve malî işlemler yapılmasına gerek olup olmadığının tespiti amacıyla yapılır.

(2) Denetçiler, personel hakkında işledikleri iddia edilen suçlar nedeniyle; Başkanlıkça emir verilmesi, denetim sırasında öğrenilmesi, ihbar veya şikâyette bulunulması durumunda araştırma yaparlar.

(3) Araştırma sonucunda;

a) İddia konusu olaylar kapsamında disiplin veya cezai sorumluluk bakımından herhangi bir işlem yapılmasına gerek olmadığı sonucuna varılması halinde araştırma raporu,

b) Hukuki ya da malî yönden işlem yapılması gerektiği sonucuna varılması halinde zararın ilgililerden tazminini sağlamak amacıyla tazmin raporu,

c) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile personelini ilgilendiren konuların ilgili kuruma gönderilmesi amacıyla tevdi raporu,

ç) Soruşturulması genel hükümlere tabi suçlar için doğrudan yetkili ve görevli Cumhuriyet başsavcılıklarına sunulmak üzere tevdi raporu,

düzenlenerek Başkanlığa teslim edilir.

(4) Araştırma raporları ile ilgili işlemler Başkanlıkça yerine getirilir.

(5) İşlem yapılması gerektiği sonucuna varılmış olmakla birlikte aynı konu ve kamu görevlisi ile ilgili olarak daha önce rapor düzenlenmiş ve karar verilmiş olması hallerinde de araştırma raporu düzenlenir.

(6) Araştırma görevi sonucunda ön inceleme ya da disiplin soruşturması yapılması gerektiği sonucuna varılması halinde ön inceleme veya disiplin soruşturması talebinde bulunulur ya da yazıyla veya raporla durum diğer ilgili mercie bildirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ön İnceleme, Disiplin Soruşturması ve Soruşturma Görevi ve Raporları

Ön inceleme görevi ve raporları

MADDE 60- (1) Ön inceleme; 4483 sayılı Kanun kapsamına giren memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında, işledikleri iddia edilen suçlardan ötürü 4483 sayılı Kanunun gösterdiği yetkili merciiin soruşturma izni verilmesi veya verilmemesi kararlarına dayanak teşkil etmek amacıyla yapılır ve buna ilişkin ön inceleme raporu düzenlenir.

(2) Denetçiler tarafından görevleri sırasında ön inceleme başlatılmasını gerektiren bir suçun tespit edilmesi halinde gerekçeli bir yazı ile durum izin vermeye yetkili mercie bildirilir.

(3) Denetçiler tarafından, 4483 sayılı Kanunun 3 üncü maddesinin birinci fıkrasının (d) ve (e) bentlerinde sayılan memur ve diğer kamu görevlileri hakkında Başkanlık aracılığı ile ön inceleme izni talebinde bulunulur.

(4) Denetçilerce yapılacak ön inceleme sonucunda düzenlenen rapor ilgili mercilere gönderilmek üzere Başkanlığa teslim edilir.

(5) Denetçiler düzenledikleri raporlarını 4483 sayılı Kanunun 7 nci maddesi ile belirtilen karar verme süresinin tamamlanmasından en az beş gün önce, karar verilmesine imkân sağlamak üzere yetkili mercie teslim ederler.

Ön incelemede usul ve yetki

MADDE 61- (1) Denetçiler, ön inceleme görevlerini ve ön incelemenin gerektirdiği işlemleri 4483 sayılı Kanun ile 5271 sayılı Kanun hükümlerine göre yürütürler.

(2) Denetçiler birinci fıkrada sayılan Kanunlardaki esaslar dairesinde aşağıdaki usul işlemlerini yapabilirler:

a) Yeminli kâtip görevlendirilmesi.

b) Belge toplanması.

- c) Bilgi istenmesi.
- ç) Muhbir ve müştekinin ifadesinin alınması.
- d) Hakkında ön inceleme yapılanın ifadesinin alınması.
- e) Tanık ve bilgi sahibinin dinlenmesi.
- f) Bilirkişi görevlendirilmesi.
- g) Keşif yapılması.
- ğ) Yer gösterme işleminin yapılması.
- h) İstinabe usulünün kullanılması.
- ı) Arama ve elkoyma.
- i) Tutanak düzenlenmesi.

(3) Denetçilerin arama ve elkoyma yetkisi; kamu hizmetine tahsis edilmiş eşya, bina ve tesislerle sınırlıdır.

(4) Denetçiler ön inceleme sırasında hâkim kararı alınması gereken hususlarda yetkili mahkemeye, bu mahkemenin kurulu bulunduğu il merkezindeki veya ilçedeki Cumhuriyet başsavcılığı vasıtasıyla başvurur.

(5) Denetçilerin 12 nci maddede belirtilen yetkileri saklıdır.

Disiplin soruşturması görevi ve raporları

MADDE 62- (1) Disiplin soruşturması; gerekli onay ve Başkanlıkça verilen görev emri üzerine memurlar, diğer kamu personeli ile Kurumun merkez, taşra ve yurt dışında istihdam ettiği diğer personel hakkında disiplin hukukundan doğan sorumluluklarının saptanması amacıyla yapılır ve buna ilişkin disiplin soruşturması raporu düzenlenir.

(2) Denetçiler, görev emri kapsamı dışında farklı bir konuda disiplin suçu işlendiğini öğrendiklerinde; iddia konusu olayın oluş şeklinin açık biçimde izah edildiği, ihlal edildiği ileri sürülen mevzuat hükümlerinin belirtildiği ve gerekli bilgi ve belgelerin eklendiği gerekçeli bir yazı ile Başkanlıktan soruşturma yapılmasını talep ederler. Otuz gün içinde gerekli onayın alınmaması halinde, toplanan bilgi ve belgeler, dizi pusulasına bağlı olarak Başkanlığa teslim edilir. Belirtilen süreden sonra onayın çıkması halinde, dizi pusulasına bağlanan ekler onayla birlikte gerekli işlemler tamamlanmak üzere, görevlendirilen denetçiye verilir.

(3) Disiplin soruşturma raporları Başkanlığa sunulur. Başkanlıkça incelenen raporlar ilgili birimlere, disiplin amirlerine veya kurullarına gönderilir.

(4) Denetçiler, disiplin soruşturması görevlerini ve gerekli işlemleri 61 inci maddenin ikinci fıkrasında belirtilen usullerden faydalanarak yerine getirirler.

Soruşturma görevi ve raporları

MADDE 63- (1) Denetçiler tarafından Başkanlık merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatında görevli personel hakkında 3628 sayılı Kanunda yer alan usul ve esaslara göre yürütülen soruşturma faaliyetleridir.

(2) Denetçiler, görev ve yetkileri kapsamında bulunan memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında; 3628 sayılı Kanunda ve 19/10/2005 tarihli ve 5411 sayılı Bankacılık Kanununda yazılı suçlarla, irtikâp, rüşvet, basit ve nitelikli zimmet, görev sırasında veya görevinden dolayı kaçakçılık, resmî ihale ve alım ve satımlara fesat karıştırma, Devlet sırlarının açıklanması veya açıklanmasına sebebiyet verme suçlarından dolayı yetkili ve görevli Cumhuriyet başsavcılığınca ceza soruşturması yapılmasını gerektiren delil veya emare bulunup bulunmadığını tespit etmek amacıyla soruşturma yaparlar. Soruşturma; konuyla ilgili her türlü bilgi ve belgenin araştırılmasını, incelenmesini ve ulaşılabilecek beyan, belge ve emarelerin değerlendirilmesini kapsar.

(3) İlgili gerçek veya tüzel kişiler veya kamu kurum ve kuruluşları; denetçilerin birinci fıkraya göre yürüttükleri soruşturma kapsamında istedikleri bilgileri gecikmeksizin makul sürede eksiksiz vermek mecburiyetindedirler.

(4) Denetçiler soruşturmaya başladığında ihbarı doğrulayan emareler buldukları takdirde ilgili memur veya diğer kamu görevlisinden, haksız edinilen malın kaçırıldığı yolunda delil ve emare elde edildiği takdirde memur veya diğer kamu görevlisinin ikinci dereceye kadar kan ve kayın hısımlarından mal bildiriminde bulunmalarını isterler. Bu istemin tebliğ tarihinden itibaren yedi gün içinde yerine getirilmesi mecburidir.

(5) Denetçiler tarafından yürütülen soruşturma sonucunda yetkili ve görevli Cumhuriyet başsavcılığımıza tevdi edilmek üzere soruşturma raporu düzenlenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Değerlendirme Görevi ve Raporları

Değerlendirme görevi ve raporları

MADDE 64- (1) Değerlendirme; Bakanlık Makamı veya Kurum Başkanınca istenmesi halinde, Kurumun merkez, taşra veya yurt dışı teşkilatında görev yapan personelin genel tutum ve davranışları, performansları ile hizmet ve çalışmalarını tespit edilerek mevzuat, etik ilkeler ve hizmet gerekleri bakımından irdelenmesi suretiyle kanaat oluşturulması amacıyla yapılır.

(2) Değerlendirme raporları, en az iki denetçi veya denetim yetkisi verilmiş denetçi yardımcısı tarafından birlikte düzenlenerek doğrudan Başkanlığa verilir.

(3) Değerlendirme raporları yazılı bilgi ve belgelere dayandırılır.

(4) Raporların bir örneği, Başkanlık tarafından memurun özlük dosyasında muhafaza edilmek üzere ilgili birime gönderilir.

ALTINCI BÖLÜM

Raporların Düzenlenmesi ve Başkanlıkça İncelenmesi

Raporların düzenlenmesi

MADDE 65- (1) Denetim, araştırma, inceleme, soruşturma ve ön inceleme raporları Başkanlıkça belirlenecek olan şekil, usul ve esaslara göre düzenlenir.

(2) İnceleme, araştırma ve soruşturma raporları; zamanaşımı süreleri ve onay süreci dikkate alınarak belirli sürede karar verilmesi gerekenler hariç olmak üzere görev merkezine dönülmesini takip eden en geç iki ay içerisinde teslim edilir. Başkanlık, görevin özelliğine göre bu süreyi kısaltmaya yetkilidir.

(3) Raporun Başkanlıkça belirlenen süre içerisinde tamamlanamaması halinde gerekçeli bir yazı ile Başkanlıktan ek süre talep edilir.

Raporların Başkanlıkça incelenmesi

MADDE 66- (1) Denetçiler tarafından düzenlenen raporlarda hukuki eksiklikler ve hatalar, eksik inceleme ile Başkanlıkça belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda düzeltilmesi veya tamamlanması gereken hususlar varsa bunların giderilmesi, raporu düzenleyen denetçiden yazılı olarak istenir. Raporda düzeltilmesi veya tamamlanması istenilen hususlar denetçi tarafından giderilir.

(2) Başkanlıkça, raporda belirtilen görüş ve kanaate iştirak edilmemesi halinde Başkanlık görüşünün de yer aldığı gerekli onay hazırlanır.

(3) Başkanlık, başka denetçiye veya denetçilere konunun tekrar incelenmesi veya soruşturulması görevi verebilir.

(4) Müşterek görevler sonucunda düzenlenecek rapor türüne ve içeriğine ilişkin olarak denetçiler arasında görüş ayrılığı olması halinde, çoğunluğun görüşüne uygun hareket edilir. Eşitlik halinde kıdemli denetçinin tercihi göre rapor tanzim edilir. Aykırı görüş ve önerilere raporun sonuç bölümünde yer verilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Görevden uzaklaştırma

MADDE 67- (1) Denetçiler görevlendirildikleri konularla ilgili olarak hakkında soruşturma veya disiplin soruşturması yürütülenlerin, 657 sayılı Kanunun 137 nci ve 138 inci madde hükümleri doğrultusunda görevden uzaklaştırılmasını teklif edebilirler.

(2) Görevden uzaklaştırma tedbiri aşağıdaki şartlardan birinin gerçekleşmesi halinde teklif edilebilir:

a) Kamu hizmetleri gerekleri yönünden görevi başında kalması sakıncalı olmak.

b) Para ve para hükmündeki evrak ve senetleri, her türlü mal ve ayniyatı, bunların hesap, belge ve defterlerini göstermekten ve bunlarla ilgili soruları cevaplamaktan kaçınmak; inceleme, ön inceleme, araştırma ve soruşturmayı güçleştirecek davranışlarda bulunmak.

c) 3628 sayılı Kanunun 17 nci maddesine giren eylemlerde bulunmak.

ç) Evrakta sahtecilik ve kayıtlarda tahrifat yapmak.

(3) Görevden uzaklaştırılması gereken memurlar hakkında işledikleri suçların türü ve mahiyetine göre kanuni esaslar göz önünde bulundurularak takibat yapılır.

(4) Görevden uzaklaştırılana ait soruşturma ile bu soruşturmaya ilişkin işlemlerin ilgili birimlerce öncelikle tamamlanması ve sonuçlandırılması esastır.

Devir alma

MADDE 68- (1) Denetçiler yürüttükleri inceleme ve soruşturma görevleri ile ilgili diğer yetkili merci tarafından aynı konuda başlatılmış ve henüz tamamlanmamış inceleme ve soruşturma görevlerinin devredilmesini yetkili merciden isterler.

Birimlerce yapılacak talepler

MADDE 69- (1) Başkanlık ilgili birimleri, kendilerine doğrudan intikal eden ihbar ve şikâyetlerden belli bir hak isteme, çözüm önerme, tedbir, temenni veya herhangi bir teknik ihtilafı giderme gibi kendi uzmanlıklarına giren konuları kendileri çözümler. Ancak denetçilik bilgi ve yeteneği ile denetim metod ve tekniklerinin kullanılmasını gerektiren hususlar, birimlerce düzenlenen gerekçeli bir yazıyla elde edilen bilgi ve belgeler de eklenmek suretiyle bizzat Kurum Başkanının onayı alındıktan sonra Başkanlığa iletilir.

(2) Doğrudan Kuruma veya Başkanlığa gönderilen ihbar ve şikâyet dilekçelerinden inceleme ve soruşturmasına başlangıçta gerek görülmeyenler ilgili birimlere gönderilerek inceletirilir. Bu inceleme sonucunda denetçilik bilgi ve yeteneği ile denetim metod ve tekniklerinin kullanılmasını gerektiren hususlar olduğu takdirde, konu gerekçeli bir yazıyla elde edilen her türlü bilgi ve belgeler de eklenmek suretiyle Kurum Başkanının onayı alındıktan sonra Başkanlığa iletilir.

(3) Başkanlığa gönderilen ihbar ve şikâyetlerin soyut ve genel nitelikte olmaması, ihbar veya şikâyetlerde kişi veya olay belirtilmesi, iddiaların ciddi bulgu ve belgelere dayanması, ihbar veya şikâyet dilekçelerinde dilekçe

sahibinin doğru ad, soyad ve imzası ile iş veya ikametgâh adresinin bulunması zorunludur. Bu hususları taşımayan ihbar ve şikâyetlere herhangi bir işlem yapılmaz.

İhbar ve şikâyetler ile hukuka aykırı fiillerin tespiti

MADDE 70- (1) Denetimle görevli denetçiler bu görevleri sırasında kendilerine yapılan ihbar ve şikâyetler üzerine konuyu araştırmaya başlarlar. Ön inceleme, soruşturma veya disiplin soruşturmasını gerektiren bir durum tespit edilmediği takdirde araştırma raporu düzenlenir. Yapılan bu ihbar ve şikâyetler üzerine ya da denetim sırasında hukuka aykırı bir fiilin denetçiler tarafından tespit edilmesi sonucunda ön inceleme, soruşturma veya disiplin soruşturması yapılması gereken hallerde ise bu Yönetmeliğin ilgili hükümleri uygulanır.

(2) Belli kişiler ve/veya kişileri belli olmamakla birlikte belirli konularda araştırma, ön inceleme, soruşturma ve disiplin soruşturması yapmakla görevlendirilen denetçiler, bu kişilerle ve/veya konularla sınırlı olarak görev yaparlar. Başka kişiler veya konular hakkında kendilerine yapılan ihbar ve şikâyetleri herhangi bir işlem yapmaksızın Başkanlığa gönderirler.

(3) Sözlü ihbarlar bir tutanağa geçirilir. Bu tutanaklar veya yazılı olarak yapılan ihbar üzerine derhal araştırmaya başlanır. 4483 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin üçüncü fıkrasında belirtilen şartları taşımayan, belli bir konuyu ihtiva etmeyen ya da doğrudan yargı mercilerinin görevine giren konularla ilgili olan ihbar ve şikâyetler denetçilerce hiçbir işleme tabi tutulmaksızın Başkanlığa gönderilir.

Genel olarak kamu zararlarından doğan alacaklar ile diğer alacakların tespiti

MADDE 71- (1) Denetçiler yapacakları genel denetim, özel denetim ve araştırma, ön inceleme, inceleme ve soruşturma görevleri sırasında;

a) 5018 sayılı Kanununun 71 inci maddesi,

b) 27/9/2006 tarihli ve 2006/11058 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 7 nci maddesinin birinci fıkrası,

hükümlerinin verdiği yetkiye dayanarak, tespit ettikleri kamu zararlarından doğan alacaklar ile kişilerden alacaklar hesabına borç kaydı gereken diğer alacakların takip ve tahsili amacıyla ayrı bir tazmin raporu düzenlerler veya düzenledikleri genel nitelikli raporlarda ayrı bir başlık altında bu hususlara yer verirler.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Denetçiye Yardım Yükümlülüğü

Denetçiye yardım yükümlülüğü

MADDE 72- (1) Kurumun denetimi altındaki kurum ve kuruluşlarda görevli idareci ve personel ile denetim, araştırma, inceleme, soruşturma ve ön inceleme konusu ile ilgili gerçek ve tüzel kişiler, kamu kurum ve kuruluşları, kamuya yararlı dernekler;

a) Gizli dâhi olsa denetim ile ilgili bütün belge, defter ve dosyaları, para ve para hükmündeki evrak ve senetleri, her türlü mal ve eşyayı, denetçinin ilk talebinde ve en kısa süre içinde vermek, incelemelerini ve sayılmalarını kolaylaştırmak,

b) Bilgisayar, bilgi işlem sistemleri, raporlama araçları, internet, intranet ve benzeri ağlar ile veri tabanlarına erişimini sağlamak, elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamlarındaki bilgiler ve kayıtları sözlü veya yazılı olarak ilk talebinde denetçiye göstermek ve incelemesine sunmak, istendiğinde elektronik, manyetik ve benzeri ortamdaki bilgiler ve kayıtların kopyalarını vermek,

c) Denetçilerce yöneltilen soruları geciktirmeden yanıtlamak, gerek görülen evrak, kayıt ve belgelerin denetçilerce onaylanmış suretlerini alarak asıllarını vermek,

ç) Denetçilere görevleri süresince konularına ve temsil ettikleri makama uygun bir çalışma yeri ve hizmet aracı sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak,

d) Kamuya açık alanlardaki sistemlerini, bina ve tesislerindeki kamera kayıtlarını denetçiye göstermek, incelemesine sunmak ve kopyalarını vermek, zorundadırlar.

(2) Denetçiler tarafından ifadesine veya bilgisine ihtiyaç duyulan kişiler çağrıldıkları yer ve zamanda hazır bulunmakla yükümlüdürler.

(3) Denetim iş ve işlemlerinin devam ettiği süre içerisinde, hastalık ve benzeri zorunlu nedenler hariç olmak üzere denetime tabi memur ve görevliler tarafından yıllık izin kullanılmaması esastır. İzin vermeye yetkili merciler bu hususu dikkate almak mecburiyetindedirler. Denetçiler, teftiş devam ettiği süre içerisinde hastalık ve benzeri zorunlu nedenler dışında, idareci ve diğer personeli izinden çağırmaya yetkilidirler.

(4) Denetçiler, görevleri ile ilgili konularda bilgi ve uzmanlıklarından yararlanmak amacıyla kamu kurum ve kuruluşlarından yeterli sayıda personel görevlendirilmesini talep edebilirler.

ALTINCI KISIM

Çeşitli ve Son Hükümler

Denetçi kimlik belgesi, mühür ve diğer malzemeler

MADDE 73- (1) Denetçilere resmî mühür ile fotoğraflı denetçi kimlik belgesi verilir.

(2) Bakan tarafından imzalanan kimlik belgesinde, Bakan adına denetim gerçekleştirmeye yetkili olduğu ve görevle ilgili diğer yetkileri hususlarına kısaca yer verilir.

(3) Denetçiler; kendilerine verilen resmî mührü muhafaza etmek, lüzum ve istek üzerine denetçi kimlik belgesini ilgililere göstermek ve denetçilik mesleğinden ayrıldıklarında üzerlerinde bulunan mühür ve diğer malzemeleri teslim etmek zorundadırlar.

(4) Denetçilere kullanılmaları amacıyla taşınabilir bilgisayar ve donanımı, yazılım programları ile gerek görülen diğer araç ve gereçler Kurumca sağlanır. Bu araç ve gereçlerin ekonomik ömrü göz önünde bulundurularak düzenli olarak yenilenir.

Yazışma usulü

MADDE 74- (1) Denetçiler görevlerine ilişkin konularda; Bakanlıkların taşra teşkilatı, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerle doğrudan yazışma yapabilirler. Ancak Cumhurbaşkanlığı, TBMM, Yüksek Mahkemeler ile Bakanlık ve diğer Bakanlıkların merkez ve yurt dışı teşkilatı ile yapılan yazışmalar Başkanlık aracılığıyla yapılır.

(2) Denetçiler tarafından yapılan yazışmalarda numaralandırma; denetçinin mühür numarası/yıl içinde yazılan yazı sayısı takip edilmek suretiyle verilir. Elektronik sistemlerle yazışma yapılması halinde sistem esas alınır.

(3) Denetçilerin müşterek çalışmalarında; yazışma ve haberleşmeler, kıdemli denetçi tarafından sağlanır.

Hak ediş cetveli

MADDE 75- (1) Denetçiler; hak ediş cetvellerini Başkanlıkça belirlenen usul ve esaslara göre düzenler.

Görev yerinden ayrılma ve izin kullanılması

MADDE 76- (1) Denetçiler, görevle ilgili hareket ve varışlarını elektronik ortamda veya yazı ile Başkanlığa bildirirler.

(2) Denetçiler; denetim, inceleme, araştırma, soruşturma ve ön inceleme görevlerini tamamladıklarında Başkanlığı bilgilendirmek suretiyle görev mahallinden ayrılırlar.

(3) Denetçiler, görevde iken zorunlu durumlarda Başkanlığın uygun görmesiyle izin kullanabilirler.

(4) Denetçiler, merkez ve merkez dışında izne başlayış ve bitiş tarihlerini Başkanlığa bildirirler.

Başkanlığa bilgi verme

MADDE 77- (1) Kurum merkez birimleri; yönerge, tebliğ, genelge, talimatname ve benzeri ad altında çıkardıkları mevzuatı bilgi için Başkanlığa gönderir.

Yıllık inceleme ve değerlendirme toplantısı

MADDE 78- (1) Kurum Başkanının onayıyla Başkanlık tarafından;

a) Uygulamada görülen hata ve noksanlıkları tespit ederek müşterek sonuçlara varmak ve uygulama birliğini sağlamak,

b) Denetçilerin deneyim ve görüşlerini paylaşmak ve bunlardan yararlanmak,

c) Kurumu ilgilendiren mevzuatta meydana gelen gelişme ve değişiklikler ile bilimsel ve yargısal içtihatları izlemek ve değerlendirmek,

amaçlarıyla yılda en az bir defa değerlendirme toplantısı yapılır.

(2) Değerlendirme toplantısı görev merkezi, çalışma merkezleri ya da Kurum Başkanı tarafından uygun görülecek başka mahallerde düzenlenebilir.

Adli makamlarla iş birliği

MADDE 79- (1) Denetçiler, görevleriyle ilgili olarak mahkemelerden bilgi ve belge istenmesi gerektiği takdirde; mahkemelerden yazılı istemde bulunabilir.

Sekretarya hizmetleri

MADDE 80- (1) Bu Yönetmelikte yer alan komisyon ve kurulların sekretarya hizmetleri ile sınavlara ilişkin işlemler personel işlerinden sorumlu birimce yürütülür.

Yetki ve yönerge

MADDE 81- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında doğabilecek tereddütleri gidermeye Bakan yetkilidir.

(2) Bu Yönetmeliğin uygulanması, Başkanlığın ve denetçilerin görev ve çalışma esasları, denetim faaliyetlerine ilişkin diğer hususlar yönerge ile düzenlenir.

Yürürlük

MADDE 82- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 83- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini İçişleri Bakanı yürütür.