

SAYIŞTAY DAİRELERİNİN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Usul ve Esasların amacı, yargılamaya esas raporlarda yer alan kamu zararına ilişkin hususların hükme bağlanmasına, denetim raporları ile Sayıştay Başkanınca görüşülmesi istenilen konular hakkında görüş bildirmesi veya karar verilmesine ve dairelerin işleyişine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Usul ve Esaslar 3/12/2010 tarihli ve 6085 sayılı Sayıştay Kanununun 80 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Usul ve Esasların uygulanmasında;

- a) Daire: Sayıştay dairelerini,
- b) Denetim raporu: Sayıştay raporlarına esas olmak üzere, denetim ve incelemeler sonucunda denetim grup başkanlıkları veya denetçiler tarafından hazırlanan raporu,
- c) Ek rapor: Yargılamaya esas raporlarda yer alan kamu zararına ilişkin hususların hükme bağlanmasına kadar bu raporlarda yer alan konularda değişiklik yapılmasını öngören veya raporda yer almadığı halde sonradan ilişkili olduğu düşünülerek rapora alınması gerekli görülen hususlar ile yargılama yapılırken hüküm dışı bırakılan hususlar hakkında düzenlenen raporlar ve yargılamanın iadesine ilişkin olarak düzenlenen raporları,
- ç) Hesap yargılaması: Kanunlarla belirlenen sorumluların hesap ve işlemlerinin mevzuata uygun olup olmadığının yargılama yoluyla kesin hükme bağlanmasını ve bununla ilgili kanun yollarını,
- d) Hükme bağlama: Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin denetimi sonucunda düzenlenen ve yargılamaya esas rapora konu edilen hesap ve işlemlerin yasal düzenlemelere uygunluğu veya kamu zararının sorumlulardan tazmini kararını,
- e) Kanun: 6085 sayılı Sayıştay Kanununu,
- f) Raportör: Dairede görevli denetçileri,
- g) Şef: Sayıştay Başkanı tarafından büroyu sevk ve idare etmekle görevlendirilen yönetim mensubunu,
- ğ) Usul ve Esaslar: Bu Usul ve Esasları,
- h) Üye: Sayıştay üyesini,
- ı) Yargılamaya esas rapor: Sayıştay dairelerince yapılacak yargılamaya esas olmak üzere, denetçiler tarafından genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin hesap ve işlemlerinin denetimi sırasında tespit edilen kamu zararına ilişkin düzenlenen raporu,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Daireler ve Görevleri

Daireler

MADDE 4 – (1) Bir başkan ile altı üyeden oluşan daireler birer hesap mahkemesidir.

(2) Daireler;

- a) Hesap mahkemesi olarak sorumluların hesap ve işlemlerine ilişkin düzenlenen yargılamaya esas raporlarda yer alan kamu zararına ilişkin hususları hükme bağlar. Bu hükümler dışında, gerekli görülen hususların ilgili mercilere bildirilmesine karar verebilir.
- b) Denetim raporları hakkında görüş bildirir.
- c) Sayıştay Başkanı tarafından görüşülmesi istenilen konular hakkında görüş bildirir veya karar verir.

Daire başkanları

MADDE 5 – (1) Daire başkanları, çalışmaya ara verilme süresi hariç en geç altı ay içinde, dairelerine havale edilen yargılamaya esas raporların karara bağlanmasını, bunlara ilişkin tutanak ve ilamların düzenlenmesini sağlamakla görevlidir.

(2) Daire başkanları, denetim raporlarına ilişkin görüşlerin bildirilmesiyle ilgili işlemleri yürütür ve görüş bildirdikleri raporların Türkiye Büyük Millet Meclisinde görüşülmesi sırasında hazır bulunur.

(3) Daire başkanlığının boşalması, daire başkanının izinli veya özürlü olması halinde en kıdemli üye daire başkanlığına vekâlet eder. Kıdemde esas, üyeliğe seçilmez.

Üyeler

MADDE 6 – (1) Üyeler, daire başkanı tarafından kendilerine verilen raporları geciktirmeden inceleyerek dairede gerekli açıklamaları yapar, görüş ve düşüncelerini gerekçeleri ile yazılı olarak bildirir, dairenin toplantılarına katılır, oylarını verir, karar ve görüşlerde azınlıkta kalanlar karşı oy gerekçelerini yazılı olarak bildirir, daire ile ilgili olmak üzere verilen diğer işleri yapar.

Raportörler

MADDE 7 – (1) Raportörler, bağlı bulundukları dairece verilen karar ve görüşler ile tutanak ve ilamları yazmak ve bunların gerektirdiği diğer işlemleri yapmakla görevlidirler.

(2) Yargılamaya esas raporlar ve ek raporların hükme bağlanması ile denetim raporları ve Başkanlıkça havale edilen konular hakkında görüş bildirilmesi veya karar verilmesi sırasında, raportör tarafından gerekli notlar alınır.

(3) Dairece verilen karar ve görüşler ile tutanak ve ilamların müsveddelerinin yargılamada veya görüşmede hazır bulunan raportör tarafından düzenlenmesi veya yazılması esastır. Zorunlu hallerde diğer raportörlerce bu işlerin yapılmasına daire başkanınca karar verilebilir.

(4) Sayıştay Başkanlığınca dairelere havale edilen yargılamaya esas raporlar, ek raporlar, denetim raporları ve diğer rapor ve işler daire başkanı adına en kıdemli raportör tarafından iş yükü göz önünde bulundurularak, bekletilmeksizin ve dengeli bir şekilde raportörler arasında dağıtılır.

Daire bürosu

MADDE 8 – (1) Daire bürosu, yeteri kadar yönetim mensubundan oluşur.

(2) Bürodaki her türlü kayıt, yazma, arşivleme, numaralandırma, karşılaştırma ve diğer işler, daire başkanının bilgisi dâhilinde en kıdemli raportör denetçinin yönetim, gözetim ve denetiminde bürodaki yönetim mensupları tarafından yürütülür.

(3) Şefin görevleri şunlardır:

a) Büroda görevli yönetim mensupları arasında iş bölümü yaparak, bu işbölümüne uygun olarak görevlerin yerine getirilmesini sağlamak, herhangi bir nedenle işyükü dağılımında dengesizlik olursa yeniden düzenleme yapmak.

b) Yargılamaya esas raporları yargılamadan önce görüş yazmak veya incelenmek üzere savcıya, üyelere ve raportörlere vermek ve zamanında eksiksiz almak.

c) Yargılamaya esas raporlar ve ek raporlar ile denetim raporları ve Başkanlıkça havale edilen diğer belgeler ile karar, tutanak ve ilamların daire otomasyon sistemine veya ilgili defterlere kaydedilmesini sağlamak.

ç) İlamlarda yer alan hüküm dışı kararlarını kaydetmek ve yılsonunda listeyi hazırlayarak daire başkanına sunmak.

d) Sayıştay Başkanlığına sunulmak üzere, her ay sonunda daireye gelen, giden ve kalan işleri gösterir daire başkanı ve en kıdemli raportörce imzalı tabloyu düzenlemek.

e) Görevlerin vaktinde ve gereği gibi yerine getirilip getirilmediğini izlemek, göreceği aksaklıkları ve alınması gerekli tedbirleri zamanında en kıdemli raportöre bildirmek.

f) Daire Başkanı ve en kıdemli raportör tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Dairelerin Çalışması

Gündem

MADDE 9 – (1) Dairelerde salı ve perşembe günleri için gündem düzenlenir. Daire başkanının istemi üzerine diğer günler için de gündem düzenlenebilir. Gündemde toplantı gün ve saati, dairede görüşülecek işler, toplantıya katılacak daire başkanı, üyeler, savcı, raportör ve diğer ilgililerin isimleri yazılır.

(2) Daire başkanınca belirlenen gündem görüşmeden en az iki gün önce daire üyeleri ve ilgili savcıya bildirilir. Gündemin dağıtılmasından sonra ortaya çıkan ivedi veya süreli işlerin daire başkanının istemi ve heyetin kabulü ile aynı toplantıda görüşülmesi mümkündür.

(3) Daire gündeminde yer alan yargılamaya esas rapor, ek rapor veya diğer belgeler istemleri halinde heyette yer alan üyelere gönderilir. Talebi halinde yargılamaya esas raporlar ve ek raporlar ilgili savcıya gönderilir.

(4) Daire başkanı, üyelerin görüşmelere ay itibarıyla eşit sayıda katılımını sağlayacak şekilde heyeti oluşturur. Ancak mazereti bulunan üyenin yerine bir başka üyeyi davet edebilir.

Çağrı ve duruşma talebi

MADDE 10 – (1) Denetim raporlarının görüşülmesine ilişkin gündem görüşme gününden en az üç gün önce ilgili grup başkanı veya raporu düzenleyen denetçiye gönderilir. Görüşme gününden en az üç gün önce bildirimde bulunmak şartıyla ilgili kamu idaresinin üst yöneticisi veya görevlendireceği yardımcısı da açıklamalarda bulunmak üzere çağrılabilir.

(2) Yargılamaya esas raporların görüşülmesi sırasında açıklamalarda bulunmak üzere görüşme gününden en az üç gün önce bildirimde bulunmak şartıyla ilgili grup başkanı, raporu düzenleyen denetçi, sorumlular ve ahizler çağrılabilir.

(3) Çağrının yapılıp yapılmayacağına heyetçe karar verilir. Çağrı üzerine gelenlerin açıklamaları dinlenir; hiçbir gelmezse görüşme veya yargılamaya rapor üzerinden devam edilir.

(4) Yargılamaya esas raporlar hakkında sorumlular duruşma talebinde bulunabilirler. Sorumlular bu taleplerini denetçi sorguları üzerine düzenleyecekleri savunmalarında belirtirler.

(5) Ahizler duruşmaya fer'i müdahil olarak katılma isteklerini, bir dilekçe ile Sayıştaya bildirirler. Ahizler yargılamayı yapan dairenin bu başvurusu kabul etmesi halinde duruşmaya katılarak açıklamalarını yaparlar.

(6) Çağrı veya duruşma talebi üzerine davet; elektronik posta veya telefonla teyit edilmek şartıyla faks veya gerektiğinde resmi yazı ile yapılır. Çağrı veya davette, ilgililerden belirlenen gün ve saatte toplantı veya yargılamada hazır bulunması istenir.

Dairelerde görüşme

MADDE 11 – (1) Bir başkan ile altı üyeden oluşan daireler, başkan ve dört üye ile toplanır, hüküm ve kararlar oy çokluğuyla verilir.

(2) Dairede görüşmeler daire başkanı tarafından yönetilir. Görüşmelerin yeterliliğini daire başkanı takdir eder. Ancak, konunun aydınlığa kavuşması için görüşmelere devam edilmesi üyelerce istenildiği takdirde daire başkanı bu görüşe katılmaz ise, bu husus oylama ile çözülür.

(3) Çoğunluk konunun daha derinlemesine incelenmesini gerekli görürse daire başkanı görüşmeyi bir başka güne bırakır. Bir dahaki görüşmeye bir zorunluluk olmadıkça aynı üyeler katılır. İkinci görüşme daire başkanının belirleyeceği en yakın tarihte yapılır.

(4) Görüşmeler tamamlandıktan sonra oylama, daire başkanı tarafından en kıdemsiz üyeden başlanarak kıdem sırasına göre yapılır. Üyeler oylamaya sunulan her konu hakkında oy kullanmak zorundadır, çekimser oy kullanamazlar. Daire başkanı görüşünü açıkladıktan sonra o konu hakkındaki görüşme bitmiş olur.

(5) Kararlarda azınlıkta kalan Daire üyeleri karşı oy gerekçelerini en fazla bir hafta içinde yazılı olarak daire başkanına verir.

(6) Sayıştay Genel Kurulunca, içtihatların veya idari nitelikteki kararların birleştirilmesine veya birleşmiş içtihadın değiştirilmesine karar verilmesi durumunda verilen bu kararlara daireler uymak zorundadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yargılama

Yargılamaya esas raporlar hakkında savcı ve üyeden görüş alınması

MADDE 12 – (1) Daire başkanları dairelerine verilen yargılamaya esas raporları, en geç yirmi gün içinde yazılı düşüncesini bildirmesi için başsavcılığa gönderir.

(2) Daire başkanları dairelerine verilen yargılamaya esas raporlar hakkında başsavcılığın yazılı düşüncesini alır. Daire başkanı başsavcılığın yazılı düşüncesini içeren yargılamaya esas raporu düşüncesini bildirmesi için üyelere birine verir. Üye kendisine verilen yargılamaya esas rapor

üzerinde gerekli incelemeyi yapar ve yazılı düşüncesi ile birlikte daire başkanlığına en geç yirmi gün içinde geri verir, daire başkanı üyenin gerekçeli talebi üzerine ek süre verebilir. Raporda konu edilen hesap ve işlemlerin yargılanmasına başlanır. Hesap yargılaması sırasında savcı da hazır bulunur ve görüşünü açıklar.

Yargılamaya esas raporların görüşülmesi

MADDE 13 – (1) Yargılamaya esas raporların daireye havale edildikten sonra çalışmaya ara verme süresi hariç en geç altı ay içinde karara bağlanarak bunlara ilişkin tutanak ve ilamların düzenlenmesi gereklidir.

(2) Savcı ve üye düşünceleri alınmış yargılamaya esas raporlar ve ek raporlar raportörler tarafından incelenerek yargılamaya hazır hale getirildikten sonra anılan raporlarda konu edilen hesap ve işlemlerin yargılanmasına başlanır. Bahse konu raporların sonuçlandırılması için öngörülen altı aylık sürenin savcı ve üye düşüncelerinin bildirilmesi için belirlenen sürelerin dışında kalan kısmı raportörlerin raporları inceleyerek yargılamaya hazırlaması, yargılama süreci, yargılama sonrası tutanak ve ilamların yazılması, imza ve havale süreleri olarak kabul edilir.

(3) Altı aylık süre yargılamaya esas raporların eksiksiz ve tam olarak daireye havale edilmesinden sonra işlemeye başlar. Raporların eksiksiz ve tam olup olmadığına üye görüşü aşamasında, raportörün inceleme süresinde ya da yargılama aşamasında heyetçe karar verilebilir.

Yargılamaya esas raporların hükme bağlanması

MADDE 14 – (1) Daireler tarafından yapılan hesap yargılaması sonucunda;

- a) Hesap ve işlemlerin yasal düzenlemelere uygunluğuna,
 - b) Kamu zararının sorumlulardan tazminine,
 - c) Hesap ve işlemler ile ilgili olarak kamu zararı oluşmadığından ilişilecek bir husus bulunmadığına,
 - ç) Gerekli görülen hususların ilgili mercilere bildirilmesine,
- karar verilebilir.

Hüküm dışı bırakma

MADDE 15 – (1) Hesap yargılaması sırasında, mahkemelere veya yürütülen bir soruşturma için ilgili idari mercilere verilmiş olması nedeniyle belgeleri bulunmayan hesap yargılamasına konu olan bir işleme ilişkin bilgi ve belgelerin yeterli görülmemesi ve kovuşturma veya soruşturma sonucunun beklenmesine gerek görülen hallerde, bu hususlara ilişkin hesap ve işlemlerin yargılanması durdurularak, hüküm dışı bırakılabilir.

(2) Hüküm dışı bırakılan hususlara ilişkin noksanlıklar giderildikten sonra bu hesap ve işlemlerin yargılanmasına devam edilir.

Tutanakların düzenlenmesi

MADDE 16 – (1) Verilen hüküm ve kararlar gerekçeli olarak tutanağa bağlanır ve daire başkanı ve üyeler tarafından imzalanır.

(2) İki nüsha olarak düzenlenen tutanakların imzalı nüshası raportörlük arşivinde saklanır. Bir nüshası da rapor dosyası ile birlikte Arşiv Müdürlüğüne gönderilir. Ek raporlara ilişkin tutanaklar hakkında da aynı usul uygulanır.

İlamların düzenlenmesi

MADDE 17 – (1) Tutanaklara göre gerekçeli olarak düzenlenen ilamlardan gereği kadar nüsha çıkartılır. İlamlardan ikişer nüshası daire başkanı ve üyeler tarafından imza edildikten sonra imzalı nüshalardan biri dairede alıkonulur, diğeri ve imzasız nüshaları rapor dosyası ile birlikte Sayıştay Başkanlığına verilir. Ek ilamlarda da aynı usul uygulanır.

(2) İlamlarda;

- a) Daire ve karar numarası, ilgili kamu idaresinin veya hesabın adı ve denetim dönemi,
- b) Raporu düzenleyen denetçinin, savcının ve ilamı yazan raportörün ad ve soyadları,
- c) Sorumluların ve varsa vekil veya temsilcilerinin ad ve soyadları ile unvan ve adresleri,
- ç) Denetçinin rapora konu ettiği hususların ve dayandığı hukuki sebeplerin özeti, savcının düşüncesi, istem sonucu ve sorumluların savunmalarının özeti,
- d) Duruşma yapıp yapılmadığı, yapılmış ise hazır bulunanların ad ve soyadları,

e) Kararın hukuki dayanakları ile gerekçesi, tazmin hükmolunan hallerde tazmin miktarı ve uygulanacak faizin başlangıç tarihi ile ödeme tutarlarına ait ahiz listesi,

f) Tahsil edilmek suretiyle ilişkisi giderilmiş hususlar ve ahizleri ile tahsilât miktarları,

g) Sorgu üzerine tahsil edilmiş olan miktarların yersiz tahsil edildiğine karar verilmesi durumunda, tahsilâta ilişkin belgelerin tarih ve numarası, sorumluların ve ahizlerin ad ve soyadları ile iade gerekçesi,

ğ) Hüküm dışı bırakılan hususlar,

h) Kararın tarihi ve oybirliği veya oy çokluğu ile verilmiş olduğu ve varsa muhalefet şerhi,

ı) Hesap yargılamasını yapan daire başkan ve üyelerinin ad ve soyadları ile imzaları, yer alır.

(3) Tarafların elinde bulunan ilamların farklı olması durumunda daire arşivinde korunan esas alınır.

(4) İlam başkan veya üyelerden biri tarafından herhangi bir sebeple imzalanmazsa imza edilmemesinin sebebi belirtilir.

İlamların tavzihi ve düzeltilmesi

MADDE 18 – (1) Sayıştay dairelerince verilen kararlar müphem ise taraflardan her biri bunların tavzihini yahut tarafların adı ve soyadı ile sıfatı ve iddiaların sonucuna ilişkin yanlışlıklar ile hüküm fıkrasındaki hesap yanlışlıklarının düzeltilmesini isteyebilir.

(2) Tavzih veya düzeltme dilekçeleri karşı taraf sayısından bir nüsha fazlasıyla verilir.

(3) Kararı vermiş olan daire işi inceler ve lüzum görürse dilekçenin bir nüshasını, tayin edeceği süre içerisinde cevap verilmek üzere, diğer tarafa tebliğ eder. Cevap iki nüsha olarak verilir; bunlardan biri tavzih veya düzeltmeyi isteyen tarafa gönderilir.

(4) Görevli dairenin bu husustaki kararı taraflara tebliğ olunur.

(5) Tavzih veya düzeltme, kararın yerine getirilmesine kadar istenebilir.

(6) Tavzih veya düzeltme kararı verildiği takdirde, bu karar daire arşivindeki tutanak dosyasında saklanır.

Yargılamanın iadesi talebi

MADDE 19 – (1) Yargılamanın iadesi talebi, Sayıştay Başkanlığına hitaben yazılmış imzalı dilekçe ile yapılır. Dilekçeler Sayıştay Başkanlığına verilir veya gönderilir. İlgililer isterlerse evrakın alındığına dair kendilerine bir alındı verilir.

(2) Dilekçelerde aşağıdaki hususlar bulunur:

a) Başvuruda bulunan kişinin ve varsa kanuni temsilcisinin veya vekilinin adı, soyadı, unvanı ve adresi,

b) İlamın tarihi, numarası,

c) İlgili hesabın adı ve yılı,

ç) Başvurunun konusu,

d) Yargılamanın iadesi için başvurulduğu ve başvurunun hukuki sebepleri,

e) Varsa duruşma talebi.

(3) Dilekçelere ilgililer tarafından itirazlarını ispat edecek belgeler eklenir.

(4) Dilekçelerin yukarıda belirtilen hususları ihtiva etmediğine, dairece karar verilirse, eksikliklerin onbeş gün içinde tamamlanması dilekçe sahibine tebliğ olunur. Bu süre içinde eksiklikler tamamlanmazsa, dairece başvurunun reddine karar verilir. Şu kadar ki, başvuru sahibinin kimliğini, imzasını, başvuru konusu ilam hükmünü ve hangi kanun yoluna hangi sebeple başvurulduğunu yeteri kadar belli edecek kayıtları ihtiva eden dilekçeler, diğer hususlar gösterilmemiş olsa bile kabul edilir.

Yargılamanın iadesi

MADDE 20 – (1) Sorumlular, sorumluların bağlı olduğu kamu idareleri, genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri için Maliye Bakanlığı, ilgili muhasebe birimi ve başsavcılık tarafından yargılamanın iadesi istenebileceği gibi Sayıştay dairelerince de doğrudan doğruya buna karar verilebilir.

(2) Yargılamanın iadesi sebepleri şunlardır:

a) Hesapta maddi hata, isim yanlışlığı veya eksikliği bulunması, noksanlık veya mükerrerlik olması.

- b) Hükme etki yapmış olan bir belgede sahtecilik bulunması.
- c) Denetleme veya hesap yargılaması sırasında görülmeyen yanlış veya usulsüz bir işlemin hükümden sonra meydana çıkmış olması.
- ç) Denetleme veya hesap yargılaması sırasında bulunmayan hükme tesir edebilecek bazı belgelerin hükümden sonra ortaya çıkması.
- d) Hükme esas tutulan bir ilamın bozulma suretiyle ortadan kalkmış olması.
- e) Bilirkişi veya uzmanın gerçeğe aykırı rapor düzenlediğinin ortaya çıkması.
- (3) Vergi, benzeri mali yükümlülükler ve ödevler hakkında Danıştay ile Sayıştayın kesinleşmiş kararları arasındaki uyumsuzluklarda, bu maddede belirtilen ilgililerin yine bu maddedeki esas ve usuller dairesinde başvuruları üzerine Sayıştay kararı yargılamanın iadesi yoluyla görüşülerek uyumsuzluk Danıştay kararı doğrultusunda ilgili dairesince giderilir.
- (4) Yargılamanın iadesi isteminde bulunma süresi ilamın tebliği tarihinden itibaren beş yıldır.
- (5) Yargılamanın iadesi isteminde bulunmak ilamın icrasını alıkoymaz. Yargılamanın iadesi dilekçesini inceleyen daire gerekli gördüğü takdirde, kanunen geçerli teminat karşılığında, icranın geciktirilmesine karar verebilir.
- (6) Yargılamanın iadesi istemi, hükmü veren dairece incelenir ve ilk olarak yargılamanın iadesi talebinin kabulüne veya reddine karar verilir. Kabul kararı verilmesi halinde iade edilen hususlarla sınırlı olmak üzere hesap yargılaması yapılır.
- (7) Yargılamanın iadesi şartları oluşmadığı hallerde durum bir tutanakla tespit edilerek dilekçe sahibine bildirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim Raporu, Diğer Raporlar ve İşlerin Görüşülmesi ile Kararların Düzenlenmesi

Denetim raporu

MADDE 21 – (1) Sayıştay Başkanlığınca dairelere havale edilen denetim raporları incelenmek üzere üyelere dağıtılır. En fazla ongün içinde üyeler tarafından incelenen raporların görüşülmesine geçilir.

(2) Daireler denetim raporları hakkında görüş oluştururken, söz konusu raporların Kanunda öngörülen amaç, çerçeve ve sınırlar içinde olup olmadığı yönünden inceleme yapar ve bu hususlara uygunluk taşımayan raporların düzeltilmesine ilişkin görüşünü bir kararla temmuz ayının onbeşine kadar Sayıştay Başkanlığına sunar.

Diğer raporlar

MADDE 22 – (1) Daireler, denetim ve incelemeler sonucunda hazırlanan ve Kanunun 42 nci maddesinde öngörülen raporlar hakkındaki görüşlerini Sayıştay Başkanı tarafından belirlenen süre içinde Sayıştay Başkanlığına sunar.

Sayıştay Başkanı tarafından görüşülmesi istenilen konular

MADDE 23 – (1) Sayıştay Başkanı tarafından görüşülmesi istenilen konular daire başkanları tarafından öncelikli olarak gündeme alınır.

(2) Daire başkanı, konu hakkındaki daire görüş veya kararını Sayıştay Başkanlığına sunar.

Görüş veya kararın düzenlenmesi

MADDE 24 – (1) Denetim raporları, diğer raporlar ve Sayıştay Başkanı tarafından görüşülmesi istenilen konularla ilgili gerekçeli olarak yazılan görüş veya kararlar dört nüsha olarak düzenlenir. Biri imzalı diğeri imzasız iki nüshası Sayıştay Başkanlığına gönderilir. Diğer iki nüsha dairede alıkonulur. Bu Usul ve Esasların 17 nci maddesinin dördüncü fıkrası, bu maddede düzenlenen görüş ve kararlar hakkında da uygulanır.

ALTINCI BÖLÜM

Diğer Hükümler

İzin ve çalışmaya ara verme

MADDE 25 – (1) Daireler her yıl bir eylülünden başlamak üzere yirmi temmuzdan otuzbir ağustosa kadar çalışmaya ara verir. Bu müddet içinde Sayıştaya gelecek ivedi işlere bakmak ve gereken kararları vermek üzere sıra ile bir daire çalışmaya devam eder.

(2) Kanunun 66 ncı madde hükmü saklı kalmak üzere çalışmaya ara verme süresince Daireler Kuruluna ilişkin görevlerden gecikmesinde sakınca görülenler görevli daire tarafından yerine getirilir.

(3) Sayıştay Başkanı çalışmaya ara verme süresi içinde daireleri toplantıya çağırabilir.

(4) Çalışmaya ara verme süresi içinde görevli olan daire başkanı ve üyeler, takip eden yılın sonuna kadar aynı müddetle izinlerini kullanabilir.

Suç teşkil eden fiiller

MADDE 26 – (1) Denetim ve incelemeler sırasında suç teşkil eden bir fiile rastlandığı takdirde, ilgili denetçi tarafından derhal deliller tespit edilerek durum Sayıştay Başkanlığına bildirilir. Sayıştay Başkanının görevlendireceği dairece onbeş gün içinde yapılacak inceleme sonucunda toplanan ilk delillerin kamu davası açılmasını gerektirecek nitelikte görülmesi halinde, gereği yerine getirilmek üzere dosya sorumluların bağlı olduğu kamu idaresine veya suçun niteliğine göre doğrudan soruşturma yapılmak üzere Cumhuriyet başsavcılığına gönderilmesi için Sayıştay Başsavcılığına verilir.

(2) Dairece, delillerin kamu davası açılmasını gerektirecek nitelikte olmadığına karar verilmesi halinde, dosya işleminden kaldırılır.

(3) Her iki halde de sonuç, denetçisine bildirilir.

(4) Hakkında suç duyurusunda bulunulan sorumluların ve diğer ilgililerin durumları Sayıştay Başsavcılığına izlenir. Sonuç ilgili daireye bildirilir.

Numaralandırma

MADDE 27 – (1) İlamlarda ve ek ilamlarda, ilam ve karar numarası gösterilir. İlam numarası, İlam Müdürlüğü tarafından; karar numarası ise her ilam için ayrı olmak ve sıra ile devam ettirilmek üzere daire bürosu tarafından verilir.

(2) Karar konusu işlerde, ilgili dairenin numarası, karar verilen yıl, ilgili yılın kaçınıcı işi olduğunu gösteren sıra numarası ve Evrak Müdürlüğü tarafından verilen numara sırasıyla yazılmak suretiyle karar numarası oluşturulur.

Tutulacak defterler ve düzenlenecek diğer formlar

MADDE 28 – (1) Dairelerde yapılan işleri kayıt altına almak üzere aşağıda gösterilen,

1- Tutanak Defteri

2- Kayıt Defterleri

a) Yargılamaya Esas Raporlar Kayıt Defteri

b) Ek Rapor Kayıt Defteri

c) Hüküm Dışı Kayıt Defteri

ç) Denetim Raporları Kayıt Defteri

d) Görüş veya Karar Kayıt Defteri

e) Yönetmelik Kayıt Defteri

f) Diğer Evraklar Kayıt Defteri

3- Zimmet Defterleri

a) Evrak Zimmet Defteri

b) İlam Zimmet Defteri

c) Karar Evrak Zimmet Defteri

ç) Savcılık Zimmet Defteri

d) Arşiv Zimmet Defteri

e) Bilgi İşlem Zimmet Defteri

f) Puan Fişleri Zimmet Defteri

tutulur veya daire otomasyon sistemine kaydedilir. Tutanak Defterinin elle tutulması zorunludur. (Örnek No:1)

(2) Dairelerce, ilamlar bu Usul ve Esaslara ekli 2, 3, 4 ve 5 numaralı formlara uygun olarak düzenlenir.

Rapor değerlendirme puanı

MADDE 29 – (1) Rapor değerlendirme puanı, heyette bulunan üyelerin verdiği puanların aritmetik ortalaması alınarak bulunur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Resmi kıyafet**MADDE 30 – (Mülga:RG-16/8/2022-31925)****Başlanmış denetimler sonucunda düzenlenen raporlar**

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten önce başlanmış denetimler sonucunda düzenlenen raporlar 21/2/1967 tarihli ve 832 sayılı Sayıştay Kanunu hükümlerine göre sonuçlandırılır.

Yürürlük

MADDE 31 – (1) Bu Usul ve Esaslar yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 32 – (1) Bu Usul ve Esasları Sayıştay Başkanı yürütür.

[Ekleri için tıklayınız](#)

	Yönetmeliğin Yayınlandığı Resmî Gazete'nin	
	Tarihi	Sayısı
	17/12/2011	28145
	Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayınlandığı Resmî Gazetelerin	
	Tarihi	Sayısı
1.	16/8/2022	31925
2.		