

HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI TEFTİŞ BAŞKANLIĞI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM

Genel Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmelik, Teftiş Başkanlığının teşkilat ve görevleri ile çalışma usul ve esaslarını, Başkan ve Hazine ve Maliye Müfettişlerinin görev, yetki ve sorumluluklarını, denetlenen birimlerin yükümlülükleri ve sorumluluklarını, Hazine ve Maliye Müfettiş Yardımcılarının mesleğe girişlerini, yetiştirilmelerini, yeterlik sınavlarını, Hazine ve Maliye Müfettişliği ile Hazine ve Maliye Başmüfettişliğine atanma usullerini kapsar.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 227/B maddesi ile 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 24 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakan: Hazine ve Maliye Bakanını,
- b) Bakanlık: Hazine ve Maliye Bakanlığını,
- c) Başkanlık: Hazine ve Maliye Bakanlığı Teftiş Başkanlığını,
- ç) Başkan: Hazine ve Maliye Bakanlığı Teftiş Başkanını,
- d) **(Değişik:RG-11/3/2022-31775)** Başkan yardımcısı: Hazine ve Maliye Bakanlığı Teftiş Başkan Yardımcısını,
- e) Çalışma merkezi: Gerekğinde Başkanın teklifi ve Bakanın onayı ile Ankara içinde ve dışında grup başkanlığı ya da başka adlarla kurulacak merkezi,
- f) Denetim: Bakanlık teşkilat yapısında yer alan tüm birimlerin, görevlerini mevzuata uygun biçimde yerine getirip getirmediği, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılıp kullanılmadığı ile ilgililerin sorumluluğunun tespiti ve süreçlerin iyileştirilmesini kapsayan faaliyetler bütünü,
- g) Hazine ve Maliye Müfettişi: Hazine ve Maliye Başmüfettişini, Hazine ve Maliye Müfettişini, Hazine ve Maliye Müfettiş Yardımcısını,
- ğ) İnceleme: Belirli bir konunun ya da sorunun saptanması ve durumun ortaya çıkartılmasına yönelik faaliyetler bütünü,
- h) Kamu personel seçme sınavı (KPSS): Kurumların kendi mevzuatlarına göre düzenleyecekleri giriş sınavına kabul edilecekleri belirlemek amacıyla kullanılacak olan puanları sağlayan ve 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 çerçevesinde yapılan merkezi sınavı,
- ı) Koordinatör: Başkanlığın iş ve işlemlerinin yürütülmesinde başkan yardımcısına yardımcı olmak üzere Başkan tarafından görevlendirilen Hazine ve Maliye Başmüfettişini veya Hazine ve Maliye Müfettişini,
- i) Sınav kurulu: Bakan onayı ile Başkan veya başkan yardımcılardan birinin başkanlığında, Hazine ve Maliye Başmüfettişi ile Hazine ve Maliye Müfettişi kadrolarında görev yapanlar arasından belirlenecek en az beş asıl ve üç yedek üyeden oluşan ve Hazine ve Maliye Müfettiş Yardımcılığı giriş ve yeterlik sınavını yapmaya yetkili olan kurulu,
- j) Soruşturma: Görevleri veya sıfatları sebebi ile özel soruşturma usulüne tabi olanlarla ilgili kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla, mevzuatında tanımlanmış eylem ve işlemlerin gerçek mahiyetini ortaya çıkartmak maksadıyla, ilgili kişiler hakkında yapılan inceleme, araştırma ve tahkik faaliyetleri bütünü,
- k) Şube müdürlüğü: Hazine ve Maliye Bakanlığı Teftiş Başkanlığı bünyesinde kurulan şube müdürlüğü,

İ) Şube müdürlüğü personeli: Hazine ve Maliye Bakanlığı Teftiş Başkanlığı şube müdürlüğünde görevli; müdür, müdür yardımcısı, şef, memur ve benzeri personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev ve Yetkiler

Teşkilat ve bağlılık

MADDE 4 – (1) Başkanlık; Başkan, (**Değişik ibare:RG-11/3/2022-31775**) Başkan Yardımcıları ve Hazine ve Maliye Müfettişlerinden oluşur.

(2) Başkanlık doğrudan Bakan'a bağlıdır.

(3) Başkanlığın yazı, hesap, arşiv, kütüphane ve benzeri işler ile bilgi işlem ortamındaki tüm işleri, Başkanlıkça görevlendirilen yeterli sayıdaki personel vasıtası ile Başkanlığa bağlı şube müdürlüğünce yerine getirilir. Başkanlığa verilen görevlerin yerine getirilmesine yönelik işlemler için şube müdürlüğü kurulabilir ve kaldırılabilir.

Çalışma merkezi

MADDE 5 – (1) Başkanlığın merkezi Ankara'dır. Gerektiğinde Başkanın teklifi ve Bakanın onayı ile Ankara'da ve diğer illerde çalışma merkezleri ile bunlara bağlı şube müdürlükleri kurulabilir ve aynı yolla kaldırılabilir.

(2) Hazine ve Maliye Müfettişlerinin çalışma merkezleri Başkanın teklifi ve Bakanın onayıyla belirlenir.

Başkanlığın görev ve yetkileri

MADDE 6 – (1) Başkanlık, Bakanın emri veya onayı ile Bakan adına aşağıdaki görev ve yetkileri kullanır:

a) Bakanlık merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatları ile bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşlarının her türlü faaliyet ve işlemleriyle ilgili olarak soruşturma, inceleme ve denetim işlerini yürütmek ve bu işlerle ilgili gerekli önlemleri almak veya aldirmek.

b) İlgili mevzuatın Bakanlığa tanındığı soruşturma, inceleme ve denetim yetkilerini Bakanlığın diğer hizmet birimlerinin görev alanlarına girmediği durumlarda kullanmak.

c) İç denetim birimi ve Bakanlığın diğer birimleri tarafından Başkanlığa bildirilen konularda gerekli soruşturma, inceleme ve denetim faaliyetlerini yürütmek.

ç) Başkanlığın amaçlarını gerçekleştirmek için, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek, Başkanlık faaliyetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesi hususunda genel prensipleri tespit etmek ve verimliliği teşvik eden çalışmalar yapmak.

d) Başkanlığın görev alanına ilişkin standart, ilke, yöntem ve teknikleri uluslararası ve kamu denetim standartları ile uyumlu olarak geliştirmek, faaliyet alanına ilişkin rehberler hazırlamak.

e) Başkanlığın kendi faaliyet alanı ile ilgili risk esaslı denetim uygulamaları geliştirmek ve yaygınlaştırmak.

f) İlgili mevzuat çerçevesinde Hazine ve Maliye Müfettişlerinin uyacakları etik kuralları belirlemek.

g) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yurt dışında denetim

MADDE 7 – (1) Başkanlık, Bakanlık Makamının lüzum görmesi halinde Hazine ve Maliye Müfettişlerine, Bakanlığın yurt dışı teşkilatında soruşturma, inceleme, denetim ve araştırma yaptırabilir.

Başkanın atanması

MADDE 8 – (1) Başkan, 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 3 sayılı Üst Kademe Kamu Yöneticileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usullerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinde belirtilen nitelikleri haiz kişiler arasından atanır.

(2) Başkan, Hazine ve Maliye Müfettişi yetkilerini haizdir.

Başkanın görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Başkanın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Başkanlığı temsil etmek, yönetmek, çalışmaları düzenlemek, kontrol etmek ve denetlemek.

b) Bakan tarafından verilen her türlü soruşturma, inceleme, denetim ile ilgili emir, talimat ve onaylar üzerine görevlendirme yapmak ve sonuçlarını takip etmek.

c) Gerektiğinde bizzat soruşturma, inceleme ve denetim yapmak.

ç) Görev alanına giren konularda yıllık çalışma plan ve programlarını hazırlatmak, Bakan onayına sunmak ve bunların uygulanmasını sağlamak.

d) Soruşturma, inceleme ve denetimle ilgili onayları Bakana sunmak.

e) Gerektiğinde Hazine ve Maliye Müfettişlerinin düzenlediği raporları incelemek, yanlışlık ve eksikliklerinin giderilmesini sağlamak, raporları ilgili mercilere göndermek, gerektiğinde, özel kanunlarda yer alan hükümler saklı kalmak kaydıyla, ek soruşturma raporu ve/veya yazı gönderilmesi için emir vermek, yapılan işlemlerin sonuçlarını izlemek ve alınması gereken önlemlere ilişkin önerilerde bulunmak.

f) Gerektiğinde Bakanlıkça uygulanan politikaların ve yürütülen hizmetlerin genel durumu, birimlerde gözlenen yetersizlikler, mevzuat yetersizliği ve bunların giderilmesi için alınacak yasal ve idari önlemlere ilişkin görüş ve önerileri içeren rapor düzenlemek veya düzenlettirmek ve Bakana sunmak.

g) Hazine ve Maliye Müfettiş Yardımcılığı giriş ve yeterlik sınavlarının yapılmasını sağlamak, Hazine ve Maliye Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmelerine ilişkin programlar düzenlemek, programların uygulanmasını sağlamak ve denetlemek.

ğ) Hazine ve Maliye Müfettişlerinin mesleki ve bilimsel çalışmalarını teşvik maksadıyla gerekli çalışmalar ile eğitim, seminer, panel, çalıştay ve benzeri faaliyetleri yaptırmak.

h) Başkanlığın görev alanına giren konularda uygulama birliği ve standartların sağlanması için gerekli önlemleri almak ve gerektiğinde buna yönelik yönerge, genelge veya genel yazı yayımlamak.

ı) Bakan tarafından verilen veya mevzuatla öngörülen diğer görevleri yapmak.

(2) Başkan, bu Yönetmelik ve ilgili mevzuat gereğince kendisine verilen görev ve yetkilerin mevzuatla belirlenmiş usul ve esaslara uygun bir biçimde yerine getirilmesinden ve kullanılmasından Bakana karşı sorumludur.

Başkan yardımcısı

MADDE 10 – (1) (Değişik:RG-11/3/2022-31775) Görevlerin yürütülmesinde Başkana yardımcı olmak üzere, başkan yardımcısı atanabilir.

(2) Başkan yardımcıları, Başkanın görevlendirmesi doğrultusunda iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar.

(3) Başkan yardımcıları, kendisine verilen görev ve yetkilerin mevzuatla belirlenmiş usul ve esaslara uygun bir biçimde yerine getirilmesinden ve kullanılmasından Başkana karşı sorumludur.

(4) **(Ek:RG-11/3/2022-31775)** Başkan yardımcıları, Hazine ve Maliye Müfettişi yetkilerini haizdir.

Koordinatör

MADDE 11 – (1) Başkanlığın iş ve işlemlerinin yürütülmesinde başkan yardımcısına yardımcı olmak üzere yeterli sayıda Hazine ve Maliye Başmüfettişi veya Hazine ve Maliye Müfettişi, koordinatör olarak Başkan tarafından görevlendirilebilir.

(2) Koordinatör, kendisine verilen görev ve yetkilerin mevzuatla belirlenmiş usul ve esaslara uygun bir biçimde yerine getirilmesinden ve kullanılmasından Başkan ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.

Hazine ve Maliye Müfettişlerinin görev ve yetkileri

MADDE 12 – (1) Hazine ve Maliye Müfettişlerinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Yapılan görevlendirme üzerine, Bakanlık merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatları ile bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşlarının her türlü faaliyet ve işlemleriyle ilgili olarak soruşturma, inceleme ve denetim yapmak ve çalışmaları neticesinde düzenleyecekleri rapor veya yazıları Başkanlığa intikal ettirmek.

b) Yürüttükleri soruşturma, inceleme ve denetim sürecinde görevlendirmelerinin dışında kalan bir hususla ilgili öğrenmiş oldukları kanuna aykırılıklar için, sorumlular hakkında, tabi oldukları soruşturma usulüne uygun olarak, gecikmeden hadiseye el koyabilmek üzere durumu ivedilikle Başkanlığa bildirmek, gecikmesinde sakınca bulunan hallerde; delilleri toplamak ve ilgili mercilere iletilmesini sağlamak.

c) Mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak, görülen yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırmak ve alınması gereken önlemleri ve düşüncelerini raporla Başkanlığa bildirmek.

ç) Başkanlığın görevlendirmesi üzerine yurt içinde ve yurt dışında araştırmalar yapmak, görevlendirildikleri komisyon, kurs, seminer, toplantı ve eğitim programlarına katılmak.

d) Refakatlerine verilen Hazine ve Maliye Müfettiş Yardımcılarının meslekte yetişmelerini sağlamak.

e) Başkan tarafından verilen veya mevzuatla öngörülen diğer görevleri yapmak.

(2) Hazine ve Maliye Müfettişleri, görevleri sırasında tüm resmi daire, kurum, kuruluş ve kamuya yararlı derneklerle, gerçek ve tüzel kişilerden gerekli yardım, bilgi, evrak, kayıt ve belgeleri istemeye yetkilidir.

Hazine ve Maliye Müfettişlerinin sorumlulukları

MADDE 13 – (1) Hazine ve Maliye Müfettişleri, görevlerini yerine getirirken aşağıdaki temel kurallara uyarlar:

a) Verilen görevleri süresinde ve eksiksiz olarak tamamlarlar.

b) Mesleğin gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak davranışlarda bulunamazlar.

c) Refakatlerine verilen Hazine ve Maliye Müfettiş Yardımcılarının en iyi şekilde yetişmesine özel önem verirler ve bu amaçla refakat boyunca meslek ve hizmet gereklerine uygun şekilde yetişmelerini gözetirler.

ç) Görevlerini yürütürken, ilgili birimlerin faaliyetlerini aksatmayacak şekilde çalışırlar.

d) Meslektaşlarına, diğer kamu görevlilerine ve ilgili üçüncü şahıslara karşı nazik, ölçülü ve saygılı davranırlar.

e) Yürüttükleri soruşturma, inceleme ve denetim esnasında, bu görevlerle ilgili bulunanlara konuk olamazlar, doğrudan veya dolaylı olarak hizmet ve ikramlarını kabul edemezler, bunlarla alışveriş yapamazlar, borç alıp veremezler.

f) Meslekten ayrılmış olsalar dahi, görevleri dolayısıyla öğrendikleri sırları ve gizli kalması lazım gelen diğer hususları ifşa edemezler, kendilerinin veya üçüncü şahısların nef'ine kullanamazlar.

g) Görevleriyle ilgili gidecekleri yerleri ve yapacakları işleri açıklayamazlar.

ğ) Başkanlıkça izin verilmedikçe; Başkanlık adına panel, sempozyum ve komisyonlara, kurs ve seminerlere katılamazlar, yayın yapamazlar, beyanda bulunamazlar, demeç veremezler.

h) Her türlü sosyal medya alanında resmi görev ve unvanlarını kullanamazlar, mesleki unvanlarını belirten paylaşım yapamazlar.

(2) Hazine ve Maliye Müfettişleri, ilgili mevzuatta öngörülen yetkilerini kullanmaktan ve görevlerini eksiksiz yerine getirmekten sorumludurlar.

Görevlendirme

MADDE 14 – (1) Hazine ve Maliye Müfettişleri, Başkandan aldıkları talimatla görev yaparlar. Verilen görevlerin neticelerini, bu Yönetmelikte belirtilen usullerle Başkanlığa bildirirler.

(2) Hazine ve Maliye Müfettişleri, usulüne göre görevlendirme yapılmadığı sürece re'sen soruşturma, inceleme ve denetim yapamazlar.

Denetime tabi olanların yükümlülükleri ve sorumlulukları

MADDE 15 – (1) Denetime tabi gerçek ve tüzel kişiler, denetim için gereken gizli dahi olsa bütün belge, defter ve bilgileri talep edildiği takdirde ibraz etmek, para ve para hükmündeki evrakı ve aynıyatı ilk talep halinde göstermek, sayılmasına ve incelenmesine yardımcı olmak zorundadır.

(2) İlgililer, Hazine ve Maliye Müfettişinin göreviyle ilgili bilgi taleplerini karşılamak ve her türlü yardım ve kolaylığı göstermekle yükümlüdür.

(3) Denetime tabi kuruluşların yöneticileri, hizmetin gereği gibi yürütülebilmesi için Hazine ve Maliye Müfettişine, görevleri süresince uygun bir çalışma yeri sağlamak ve diğer tedbirleri almak zorundadır.

(4) Denetlenen kuruluş ya da birim görevlilerinin, hastalık ve benzeri zorunlu nedenler dışında, izne ayrılmasından önce Hazine ve Maliye Müfettişinin olumlu görüşü alınır. İzin kullanmaya başlamış olan görevliler, Hazine ve Maliye Müfettişi tarafından gerekli görülmesi halinde en kısa sürede görevlerine başlamak zorundadır.

Görevden uzaklaştırma

MADDE 16 – (1) Hazine ve Maliye Müfettişleri, görevi başında kalmasında sakınca görülen kişileri, aşağıdaki durumlarda öncelikle Başkanlığa bildirmek şartıyla görevlerinden uzaklaştırabilirler:

a) Para ve para hükmündeki belge ve senetleri, her türlü mal ve eşyayı, bunların hesap, belge ve defterlerini göstermekten ve bunlarla ilgili soruları cevaplamaktan kaçınması; soruşturma, inceleme ya da denetimi güçleştirecek, engelleyecek ve yanlış yönlendirecek davranışlarda bulunması, evrakta sahtecilik, kayıtlarda tahrifat yapması.

b) 19/4/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 17 nci maddesine giren eylemlerde bulunması.

c) Kamu hizmeti gerekleri yönünden görevi başında kalmasında sakınca bulunması.

(2) Görevden uzaklaştırma kararı, soruşturma, inceleme ve denetim işleminin her aşamasında alınabilir.

(3) Görevden uzaklaştırma işlemi, Hazine ve Maliye Müfettişi tarafından gerekçesiyle görevden uzaklaştırılana, Başkanlığa ve diğer ilgililere yazıyla derhal bildirilir.

(4) Herhangi bir personelin görevden uzaklaştırılması sebebiyle işlerin aksamaması için gerekli tedbirler o birimin amirince alınır.

(5) Soruşturma sonunda disiplin yüzünden memurluktan çıkarma veya cezai bir işlem uygulanmasına lüzum kalmayanlar için alınmış olan görevden uzaklaştırma tedbiri, atamaya yetkili amir tarafından kaldırılır.

(6) Görevden uzaklaştırılana ait soruşturma ile bu soruşturmaya ait rapor üzerinde yapılacak işlemlerin diğer işlerden önce tamamlanması ve sonuçlandırılması esastır.

Şube müdürlüğü

MADDE 17 – (1) Başkanlığın yazı, hesap, arşiv ve benzeri hizmetleri, şube müdürlüğünde görevli yeterli sayıda personel tarafından Başkanın emirleri doğrultusunda yürütülür.

(2) Şube müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Şube müdürü, Başkan, başkan yardımcısı ve koordinatörün emir ve talimatları doğrultusunda şubeyi yönetmekle görevli, yetkili ve sorumludur.

b) Şube müdürlüğü personeli, şube müdürü tarafından verilen büro işlerini yapar ve bu işleri dolayısıyla şube müdürüne karşı sorumludur.

c) Şube müdürlüğü personeli, görevleri dolayısıyla öğrendikleri sırları ve gizli kalması lazım gelen diğer hususları, görevlerinden ayrılışları dahi ifşa edemezler, kendilerinin veya üçüncü şahısların nef'ine kullanamazlar. Başkanın izni olmaksızın hiçbir evrak, defter ve raporu ilgilisi haricindeki kişilere gösteremez ve veremezler.

ç) Şube müdürlüğü personeli, kendisine verilen görev ve yetkilerin mevzuatla belirlenmiş usul ve esaslara uygun bir biçimde yerine getirilmesinden ve kullanılmasından sıralı amirlere ve Başkana karşı sorumludur.

d) Şube müdürlüğünün çalışma usul ve esasları ile görev dağılımı ve buralarda çalıştırılacak personel Başkan tarafından belirlenir.

İKİNCİ KISIM

Hazine ve Maliye Müfettiş Yardımcılığına Giriş ve Çalışma Esasları ile Diğer Hususlar

BİRİNCİ BÖLÜM

Giriş Sınavı

Giriş sınavı ve sınava başvuru şartları

MADDE 18 – (1) Başkanlığa Hazine ve Maliye Müfettiş Yardımcısı olarak girilir. Hazine ve Maliye Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamadan oluşur.

(2) Yazılı sınavda başarılı olamayanlar sözlü sınava girmeye hak kazanamazlar.

(3) Aşağıdaki şartları taşıyanlar giriş sınavına başvurabilir:

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

b) En az dört yıllık lisans eğitimi veren hukuk, iktisat, siyasal bilgiler, işletme, iktisadi ve idarî bilimler fakülteleri ile mühendislik fakültelerinin lisans bölümleri, Matematik, İstatistik, Fen ve

Teknoloji bölümleri ya da bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen dört yıllık fakültelerden birini bitirmiş olmak.

c) KPSS’de, Bakanlıkça tespit ve ilan edilecek puan türlerinden asgari puanı almış olduğunu sınav sonuç belgesi ile belgelendirmek.

ç) Giriş sınavının yazılı aşamasının yapıldığı yılın Ocak ayının birinci günü itibarıyla otuz beş yaşını doldurmamış olmak.

d) Daha önce giriş sınavına katılmamış veya en fazla iki kez katılmış olmak.

(4) Giriş sınavı, sınav kurulu tarafından yapılır.

(5) Giriş sınavının yazılı ve sözlü kısmı, Başkanlıkça belirlenen mahalde yapılır.

(6) Başkanlık, giriş sınavına ilişkin başvuru, sonuç ilanı ve ilgili diğer işlemlerin elektronik ortamda yürütülmesini sağlamaya yetkilidir.

(7) **(Ek:RG-11/3/2022-31775)** Başkanlık, giriş sınavının yazılı bölümünün tamamının veya bir kısmının ÖSYM, yükseköğretim kurumları ve diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından yapılmasına karar verebilir. Başkanlık, giriş sınavı duyurusunda belirtmek şartıyla, giriş sınavının yazılı bölümünü; bu Yönetmeliğin 18 inci maddesinin üçüncü fıkrasının (b) bendinde belirtilen farklı fakülteler ve bölümler için ayrı ayrı veya birlikte yapabileceği gibi tamamen veya belirlenecek konu grupları itibarıyla, imzalanacak bir protokolle başka kamu kurum veya kuruluşlarına da yaptırabilir.

(8) **(Ek:RG-11/3/2022-31775)** Yazılı sınavın imzalanacak bir protokolle yedinci fıkrafta belirtilen kamu kurum veya kuruluşlarına yaptırılması halinde sınavın usulü, sınav konuları, sınav tarihi ve yeri ile sınava ilişkin diğer hususlar protokolle yer alır.

Giriş sınavı duyurusu ve başvuru

MADDE 19 – (1) Giriş sınavı duyurusu aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde Başkanlıkça yapılır:

a) KPSS’ye göre Bakanlıkça belirlenen asgari puan, alınacak personelde aranacak şartlar ile giriş sınavının tarihi, yapılacağı yer, içeriği, değerlendirme yöntemi, başvuru merci ve son başvuru tarihi ile gerekli görülen diğer hususlar, 15/7/2018 tarihli ve 30479 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 10 sayılı Resmî Gazete Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 5 inci maddesinde yer alan düzenleme çerçevesinde ilan verilmek suretiyle adaylara duyurulur. İlan, ilk başvuru tarihinden en az on beş gün önce yapılır.

b) **(Değişik:RG-11/3/2022-31775)** Giriş sınavına, Başkanlıkça sınav duyurusunda belirtilen fakülteler ve bölümlerden mezun olan ve istenen puan türünden yeterli puanı alan adaylar başvurabilir. Atama yapılacak kadro sayısı farklı fakülteler ve bölümlerden mezun olanlar için ayrı ayrı belirlenebilir. Bu hususa, sınav duyurusunda yer verilir.

c) Adaylar, Başkanlıkça hazırlanan sınav başvuru formu ile Başkanlığa müracaat ederler. Elektronik ortamdaki veya postadaki gecikmelerden dolayı zamanında ulaşmayan başvurular işleme konulmaz.

ç) Adayların başvuru ve kayıt süresi, sınavın başlama tarihinden en geç on beş gün önce bitecek şekilde tespit edilir.

d) Sözlü sınavın tarihi ve yapılacağı yer, sözlü sınavdan en az on beş gün önce, sınava girmeye hak kazanan adayların isimleri ile birlikte Bakanlığın ve Başkanlığın resmi internet adresinde ilan edilir.

Adaylardan istenecek bilgi ve belgeler

MADDE 20 – (1) Giriş sınavına katılma şartlarını taşıyan adaylardan istenecek bilgi ve belgeler sınav duyurusu ile ilan olunur. Posta yoluyla yapılan başvurularda, adaylardan istenilen belgelerin ilan edilen son başvuru tarihine kadar Başkanlığa ulaşmış olması gerekmektedir.

(2) Yazılı sınavı kazanan adaylardan, sözlü sınavdan önce aşağıdaki bilgi ve belgeler istenir:

a) T.C. Kimlik Numarası beyanı.

b) Sağlıkla ilgili olarak görevini devamlı yapmaya engel bir durum olmadığına dair yazılı beyanı.

c) Erkek adayların askerlikle ilişkisi olmadığına dair belge.

ç) Dört adet son bir ay içerisinde çekirilmiş vesikalık fotoğraf.

d) Adli sicil kaydına dair belge.

e) Kendi el yazısı ile yazılmış özgeçmişi.

(3) Yapılacak incelemede, aday formlarında yer alan bilgilerde tereddüt hasıl olduğu takdirde aday kaydından önce söz konusu bilgilerin belgelendirilmesi istenir.

Gerçeğe aykırı beyan

MADDE 21 – (1) Gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu anlaşılanlar tüm haklarını kaybederler, giriş sınavını kazanmaları halinde atamaları yapılmaz, bu durumun atamadan sonra ortaya çıkması halinde ise atama işlemi iptal edilir. Bunlar hiçbir hak talep edemezler ve haklarında 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu yönünden işlem yapılmak üzere yetkili mercilere suç duyurusunda bulunulur.

Sınava çağırılma ve sınav giriş belgesi

MADDE 22 – (1) KPSS’de alınan puan sıralaması esas alınarak, açıktan atama izni alınmış kadro sayısının **(Değişik ibare:RG-11/3/2022-31775)** yirmi katını aşmamak üzere duyuruda belirtilen sayıda aday ve puanı Başkanlığın resmi internet adresinde yapılacak ilanla duyurulur. Son sıradaki adayla aynı puanı alan adaylar da giriş sınavına çağırılır. **(Ek cümle:RG-11/3/2022-31775)** Sınav ilanında atama yapılacak kadro sayısının fakülte ve/veya bölümler itibarıyla ayrı ayrı belirlenmesi durumunda giriş sınavına çağırılacak aday sayısı da ayrı ayrı hesaplanır.

(2) Sınava katılacak olanlar için sınavın yapılacağı yer ve tarihin de belirtildiği fotoğraflı sınav giriş belgesi düzenlenir. Sınava katılabilmek için bu belgenin ibrazı şarttır.

Sınav konuları

MADDE 23 – (1) Giriş sınavı soruları **(Ek ibare:RG-11/3/2022-31775)** en az dört yıllık lisans eğitimi veren iktisat, siyasal bilgiler, işletme, iktisadi ve idarî bilimler fakültelerinden ya da bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen dört yıllık fakültelerden mezun olanlar için aşağıda belirtilen konu gruplarından hazırlanır:

a) Maliye: Maliye Teorisi ve Maliye Politikası, Vergi Teorisi ve Türk Vergi Sisteminin Genel Esasları, Kamu Maliyesi.

b) İktisat: Mikro ve Makro İktisat, İktisadi Düşünceler Tarihi, Para Teorisi ve Politikası, Türkiye Ekonomisi, Uluslararası İktisadi Kuruluşlar, Güncel Ekonomik Sorunlar.

c) Hukuk: Anayasa Hukuku (Genel Esaslar), İdare Hukukunun Genel Esasları ve İdari Yargı, Ceza Hukuku ve Ceza Muhakemeleri Usulünün Genel Esasları, Medeni Hukuk (Aile Hukuku ve Miras Hukuku hariç), Borçlar Hukuku (Genel Esaslar), Ticaret Hukuku (Deniz Ticareti ve Sigorta Hukuku hariç).

ç) Muhasebe: Genel Muhasebe, Temel Şirketler Muhasebesi, Temel Maliyet Muhasebesi, Mali Tablolar Analizi.

(2) **(Ek:RG-11/3/2022-31775)** Giriş sınavı soruları en az dört yıllık lisans eğitimi veren hukuk fakülteleri, mühendislik fakültelerinin lisans bölümleri, matematik, istatistik, fen ve teknoloji bölümleri ya da bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen dört yıllık fakültelerden mezun olanlar için fakülteler ve/veya bölümlerin müfredatı dikkate alınarak Başkanlıkça belirlenen alan bilgisi konularından hazırlanır.

(3) **(Ek:RG-11/3/2022-31775)** Birinci ve ikinci fıkralarda yer alan konu gruplarının ve Başkanlıkça belirlenen alan bilgisi konularının yazılı sınav notunun hesaplanmasında dikkate alınacak oransal ağırlıkları sınav duyurusunda belirtilir.

Yazılı sınavın değerlendirilmesi ve sonuçlarının duyurulması

MADDE 24 – (1) Yazılı sınavda başarılı olabilmek için, her sınav grubundan 100 tam puan üzerinden en az 50 puan alınması ve tüm sınav gruplarının ortalama notunun en az 70 puan olması gereklidir.

(2) Yazılı sınav sonuçları tutanakla tespit edilir.

(3) Yazılı sınav sonuçları, Bakanlık internet adresinde yayımlanmak suretiyle duyurulur. Sözlü sınava katılmaya hak kazananlara, sözlü sınavın yeri, günü ve saatine ilişkin bilgileri içeren tebligat yapılır.

Sözlü sınav

MADDE 25 – (1) Yazılı sınavda başarılı olan adaylardan en yüksek puan alan adaydan başlanarak, atama yapılacak kadro sayısının dört katını geçmemek üzere, sözlü sınav duyurusunda belirtilen sayıda aday sözlü sınava çağırılır. Son sıradaki adayla aynı puanı alan adaylar da sözlü sınava çağırılır.

(2) Yazılı sınavdan en az 70 puan almış olmak, sözlü sınava çağırılmayan diğer adaylar için müktesep hak teşkil etmez.

(3) Sözlü sınavda adaylar;

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.

(4) Adaylar, sınav kurulu tarafından üçüncü fıkranın (a) bendi için 50 puan, (b) ila (e) bentlerinde yazılı özelliklerin her biri için onar puan üzerinden değerlendirilir ve verilen puanlar ayrı ayrı tutanağa geçirilir. Verilen puanların toplamı sözlü sınav puanını teşkil eder. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için bu puanın en az 70 olması şarttır.

(5) Sınav kurulu, sözlü sınav sonuçlarını tutanakla tespit eder.

Giriş sınav puanı ve sonuçların ilanı

MADDE 26 – (1) Giriş sınavı puanı, yazılı ve sözlü sınav puanlarının ortalamasından oluşur.

(2) **(Değişik:RG-11/3/2022-31775)** Giriş sınavı puanı en yüksek adaydan başlamak suretiyle sınav duyurusunda ilan edilen kadro sayısına kadar aday asıl, bu sayının en fazla yarısı kadar aday da yedek aday olarak belirlenir. Sayının kesirli çıkması durumunda sayı yukarı doğru tamamlanır. Adayların giriş sınavı puanlarının eşit olması halinde, sırasıyla, yazılı sınav puanı ve KPSS puanı yüksek olana öncelik tanınır. Giriş sınavında 70 ve üzerinde puan almış olmak veya yedek aday listesine girmiş olmak müktesep hak teşkil etmez.

(3) Giriş sınavı sonuçları, Bakanlığın internet adresinde ilan edilir. Ayrıca, sınavı kazanan adaylara tebligat yapılır.

Sınav belgelerinin saklanması

MADDE 27 – (1) Sınavda başarı göstererek atananların sınavla ilgili belgeleri beş yıl, bunun dışında kalan sınavla ilgili diğer belgeler müteakip sınav tarihine kadar Başkanlık arşivinde saklanır.

İKİNCİ BÖLÜM

Atanma ve Yetiştirilme

Hazine ve Maliye Müfettiş Yardımcılığına atanma

MADDE 28 – (1) Giriş sınavında başarı gösterenler, Bakan onayı ile Hazine ve Maliye Müfettiş Yardımcısı kadrolarına atanırlar.

Yetiştirmede amaç

MADDE 29 – (1) Hazine ve Maliye Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmesinde aşağıdaki amaçlar güdülür:

- a) Şahsiyetlerini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek.
- b) Yetki alanına giren mevzuat ve uygulamalar ile soruşturma, inceleme ve denetim konularında tecrübe ve ihtisas sahibi olmalarını sağlamak.
- c) İlmî ve mesleki çalışma ile araştırma alışkanlığını kazandırmak.
- ç) Rapor yazma tekniği hususundaki bilgi ve becerilerini geliştirmek.
- d) İş ve işlemlerinde ihtiyaç duyacakları modern bilgi teknolojileri gibi araç ve gereçlerden yararlanma alışkanlıkları kazandırmak ve bunu geliştirmelerini sağlamak.
- e) Analitik düşünme, takım çalışması ve iletişim becerilerini geliştirmek.
- f) Yabancı dil bilgilerini geliştirmelerini teşvik etmek.
- g) Mesleğin gerektirdiği diğer niteliklere sahip olmalarını sağlamak.

Hazine ve Maliye Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilme süreci

MADDE 30 – (1) Hazine ve Maliye Müfettiş Yardımcıları, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 21/2/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik hükümleri çerçevesinde adaylık eğitime ve bu Yönetmelikte belirtilen esaslar dâhilinde mesleki eğitime tabi tutulur.

(2) Hazine ve Maliye Müfettiş Yardımcıları üç yıllık yetiştirme dönemine tabidirler.

(3) Hazine ve Maliye Müfettiş Yardımcıları; üç yıllık yetiştirilme süresinin ilk iki yılında, Başkanlıkça belirlenecek çalışma programına göre Hazine ve Maliye Müfettişi refakatinde görevlendirilirler.

(4) Hazine ve Maliye Müfettişleri, refakatlerindeki Hazine ve Maliye Müfettiş Yardımcılarının meslek ve hizmet gereklerine uygun şekilde yetiştirilmelerinden sorumludurlar.

(5) Başkanlıkça, mesleki görev ve yetki alanına giren konularda; soruşturma, inceleme ve denetim usulleri ile ilgili mevzuatın öğretilmesi amacıyla eğitim programları düzenlenir.

(6) Hazine ve Maliye Müfettiş Yardımcıları, Hazine ve Maliye Müfettişi refakatinde görevlendirildikleri sürede Hazine ve Maliye Müfettişinin rehberliği doğrultusunda görevlerini yerine getirirler. Hazine ve Maliye Müfettiş Yardımcıları, bu sürede tek başlarına soruşturma, inceleme ve denetim yapamaz ve 58 inci maddenin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında düzenlenecek raporlar hariç olmak üzere bağımsız rapor düzenleyemezler.

(7) Hazine ve Maliye Müfettiş Yardımcıları mesleğe başladıktan sonra, ilk iki yıllık yetiştirilme süreci boyunca üzerinde çalışmak ve bu sürenin sonunda teslim edilmek üzere Başkanlıkça belirlenen tez konuları ile ilgili çalışmalarını yaparlar. Süresi içinde tezlerini sunmayan veya tezleri kabul edilmeyenlere tezlerini sunmaları veya yeni bir tez hazırlamaları için altı ayı aşmamak üzere ilave süre verilir.

(8) Tez konularının belirlenmesi, tez jürisi oluşturulması, tezin kabulü ve teslimine ilişkin hususlar Başkanlıkça belirlenir.

Değerlendirme belgesi ve yetki verilmesi

MADDE 31 – (1) Hazine ve Maliye Müfettişleri tarafından, refakatinde çalışan Hazine ve Maliye Müfettiş Yardımcıları hakkında, şekli ve içeriği Başkanlıkça belirlenen değerlendirme belgesi düzenlenir.

(2) Hazine ve Maliye Müfettiş Yardımcılarına, Başkanlıkça yapılan değerlendirme, tez jürisinin değerlendirmesi ile refakatinde çalıştıkları Hazine ve Maliye Müfettişlerinin değerlendirmeleri dikkate alınarak bağımsız olarak soruşturma, inceleme ve denetim yetkisi Başkanlıkça verilebilir.

(3) Yetki verilen Hazine ve Maliye Müfettiş Yardımcıları, Hazine ve Maliye Müfettişi yetkilerini kullanırlar.

Yeterlik sınavından önce meslekten çıkarılma

MADDE 32 – (1) Hazine ve Maliye Müfettiş Yardımcılarından;

a) Hazine ve Maliye Müfettiş Yardımcılığı döneminde, müfettişlik mesleği ile bağdaşmayacak tutum ve davranışları bulunduğu, Başkanlıkça rapor ile tespit edilenler,

b) Verilen ilave süre içinde tezlerini sunmayan veya ikinci defa hazırladıkları tezleri de kabul edilmeyenler,

Hazine ve Maliye Müfettiş Yardımcısı unvanını kaybederler ve Bakanlıkta durumlarına uygun memur unvanlı kadrolara atanırlar.

Yeterlik sınavına giriş şartları

MADDE 33 – (1) Yeterlik sınavına girebilmek için Hazine ve Maliye Müfettiş Yardımcısının;

a) Hazine ve Maliye Müfettiş Yardımcısı olarak fiilen en az üç yıl çalışmış olması,

b) Refakatinde çalıştığđ Hazine ve Maliye Müfettişleri ve Başkan tarafından düzenlenen Hazine ve Maliye Müfettiş Yardımcıları değerlendirme belgelerine göre, tutum ve davranışlarıyla iş disiplini yönünden Hazine ve Maliye Müfettişliğine engel bir durumunun bulunmaması,

c) Yaptığđ soruşturma, inceleme ve denetime ilişkin düzenlediği raporlar ve diğer çalışmalarının Başkanlıkça yeterli bulunması,

ç) Başkanlıkça belirlenecek konularda yapacakları tez çalışmalarının tez jürisi tarafından kabul edilmiş olması, gerekir.

(2) Birinci fıkranın (a) bendinde belirtilen sürenin hesabında, fiilen çalışılmayan sürelerden yalnızca yıllık izinde geçirilen süreler ile toplam 20 güne kadar hastalık raporları fiilen çalışılmış sayılır.

(3) Bu maddede belirtilen şartları taşımayanlar yeterlik sınavına alınmazlar.

Yeterlik sınavı

MADDE 34 – (1) Yeterlik sınavı, yazılı ve sözlü olmak üzere iki bölümden oluşur. Her iki sınav da Ankara'da yapılır. Başkanlık, Ankara dışında çalışma merkezi bulunması durumunda, yeterlik sınavının bu çalışma merkezlerinin bulunduğu ilde yapılmasına karar verebilir.

(2) Yeterlik sınavı, sınav kurulu tarafından yapılır.

(3) Yeterlik sınavının uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar Başkanlık tarafından belirlenir.

Yeterlik sınav konuları

MADDE 35 – (1) Hazine ve Maliye Müfettiş Yardımcılarının yeterlik sınav konuları aşağıdaki gibidir:

a) Hukuk:

1) Her türlü vergi, resim ve harçlara ait kanunlar, usul kanunları ve vergilendirmeye ilişkin diğer temel mevzuat ve uygulamaları,

2) Hazine ve Maliye Bakanlığı merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatı ile bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşların teşkilatlarına dair mevzuat ve ilgili diğer temel mevzuat,

3) İdari yargı temel mevzuatı,

4) Uluslararası vergi antlaşmaları,

5) 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu ve ilgili temel mevzuat,

6) 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun ve ilgili temel mevzuat,

7) 5684 sayılı Sigortacılık Kanunu ve ilgili temel mevzuat.

b) Suç gelirleriyle mücadele, kambiyo, finansal işlemler ve ilgili mevzuat:

1) 5549 sayılı Suç Gelirlerinin Aklanmasının Önlenmesi Hakkında Kanun,

2) Dış Ticaret ve Kambiyo Hukuku,

3) 1567 sayılı Türk Parasının Kıymetini Koruma Hakkında Kanun ve ilgili mevzuat,

4) 4875 sayılı Doğrudan Yabancı Yatırımlar Kanunu ve ilgili mevzuat,

5) 5411 sayılı Bankacılık Kanunu ve ilgili temel mevzuat,

6) 1211 sayılı Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası Kanunu ve ilgili temel mevzuat,

7) 6361 sayılı Finansal Kiralama, Faktoring ve Finansman Şirketleri Kanunu ve ilgili temel mevzuat,

8) 6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu ve ilgili temel mevzuat,

9) 4749 sayılı Kamu Finansmanı ve Borç Yönetiminin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ve ilgili temel mevzuat.

c) Soruşturma, inceleme ve denetim:

1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat,

2) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ve ilgili mevzuat,

3) 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun Genel Hükümleri ile kamu görevlilerine özgü suçlara ilişkin hükümleri ve ilgili diğer mevzuat,

4) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,

5) 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun ve ilgili mevzuat,

6) 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu ve ilgili mevzuat,

7) Özel soruşturma usulü getiren diğer kanunlar,

8) Soruşturma, inceleme ve denetim usulleri.

ç) Kamu harcama mevzuatı:

1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili temel mevzuat,

2) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat,

3) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili mevzuat,

4) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve ilgili temel mevzuat,

5) 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat,

6) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (mali hükümler).

d) Muhasebe:

1) Genel muhasebe, şirketler muhasebesi, temel bankacılık muhasebesi ve temel maliyet muhasebesi,

2) Finansal analiz teknikleri ve finansal matematik,

3) Tekdüzen Hesap Planı ve işleyişi, Türkiye Muhasebe Standartları ile Türkiye Finansal Raporlama Standartları ve bu standartların uygulaması,

4) Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği.

Yazılı sınav kağıtlarının değerlendirilmesi

MADDE 36 – (1) Yazılı sınav kağıtları, sınav kurulu üyeleri tarafından yüz tam puan üzerinden değerlendirilir.

(2) Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için sınav gruplarının her birinden alınan notların 50, tüm grupların not ortalamasının da **(Değişik ibare:RG-11/3/2022-31775) 65** puandan aşağı olmaması gerekir.

(3) Sınav kurulu, yazılı sınav sonuçlarını tutanakla tespit eder.

Sözlü sınav

MADDE 37 – (1) Yazılı sınavda başarılı olan Hazine ve Maliye Müfettiş Yardımcıları sözlü sınava tabi tutulur. Yazılı sınavda başarılı olamayanlar sözlü sınava katılamazlar. Yazılı sınava katılmış olmak, sözlü sınava davet edilmeyenler için müktesep hak teşkil etmez.

(2) Sözlü sınav, Hazine ve Maliye Müfettiş Yardımcısının;

a) Yeterlik yazılı sınav konularına ilişkin sorulacak sorulara verdiği cevapların,

b) Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücünün,

c) Liyakati, temsil kabiliyeti, bilgi düzeyi, davranış ve tepkilerinin mesleğe veya göreve uygunluğunun,

ç) Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığının,

d) Genel yetenek ve genel kültürünün,

e) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığının,

değerlendirilmesi suretiyle yapılır.

(3) Adaylar, sınav kurulu tarafından ikinci fıkranın (a) bendi için 50 puan, (b) ila (e) bentlerinde yazılı özelliklerin her biri için onar puan üzerinden değerlendirilir ve verilen puanlar ayrı ayrı tutanağa geçirilir. Verilen puanların toplamı sözlü sınav puanını teşkil eder. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için bu puanın en az **(Değişik ibare:RG-11/3/2022-31775) 65** olması şarttır.

(4) Sınav kurulu, sözlü sınav sonuçlarını tutanakla tespit eder.

Yeterlik sınav sonucu

MADDE 38 – (1) Yeterlik sınavı notu, yazılı ve sözlü sınav notlarının aritmetik ortalamasıdır.

(2) Yeterlik sınavında başarılı sayılmak için yazılı ve sözlü sınav notlarının aritmetik ortalamasının 100 puan üzerinden en az **(Değişik ibare:RG-11/3/2022-31775) 65** olması şarttır.

(3) Sınav sonuçları, sınav kurulu tarafından, başarı sırasına göre tutanakla tespit edilir ve liste halinde Başkanlıkça duyurulur. Sonuçlar adaylara ayrıca yazılı olarak da bildirilir.

İkinci sınav hakkı

MADDE 39 – (1) Yapılan yeterlik sınavında başarılı olamayanlar veya sınava girmeye hak kazandığı halde geçerli mazereti olmaksızın sınav hakkını kullanmayanlara, bir yıl içinde ikinci kez sınav hakkı verilir.

(2) İkinci sınav hakkı bir defaya mahsus olmak üzere verilir.

(3) **(Ek:RG-11/3/2022-31775)** Girdikleri ilk yeterlik yazılı sınavı sonucunda;

a) Başarılı sayılmak için gerekli 65 not ortalamasına sahip oldukları halde 35 inci maddede yer alan konu gruplarından 50'den düşük not alanlar, başarısız oldukları konu gruplarından,

b) Başarılı sayılmak için gerekli 65 not ortalamasına sahip olmayanlar, 50'den düşük not aldıkları konu grupları ile ortalama yükseltmek için seçecekleri konu gruplarından, sınava girerler.

(4) **(Ek:RG-11/3/2022-31775)** İkinci sınav hakkını kullanan Hazine ve Maliye Müfettiş Yardımcılarının yazılı sınav not ortalaması, her bir konu grubu itibarıyla aldığı en yüksek notlara göre hesaplanır.

(5) **(Ek:RG-11/3/2022-31775)** Üçüncü fıkranın (b) bendi kapsamında sınava giren Hazine ve Maliye Müfettiş Yardımcılarından yeterlik sınavının yapılacağı tarihten en az 15 gün önce sınava girecekleri konu gruplarına ilişkin yazılı olarak tercihleri alınır. Herhangi bir tercihte bulunmayanların ise konu gruplarının tamamından sınava girecekleri kabul edilir.

(6) **(Ek:RG-11/3/2022-31775)** Bu maddenin uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar Başkanlıkça belirlenir.

Yeterlik sınavına girmeye hak kazanamayanlar, sınava girmeyenler veya sınavda başarılı olamayanlar

MADDE 40 – (1) Hazine ve Maliye Müfettiş Yardımcılarından;

a) Verilen ilave süre içinde tezlerini sunmayan veya ikinci defa hazırladıkları tezleri de kabul edilmeyenler,

b) İkinci sınav hakkını kullanmayanlar veya ikinci sınavda da başarı gösteremeyenler,

Hazine ve Maliye Müfettiş Yardımcısı unvanını kaybederler ve Bakanlıkta durumlarına uygun memur unvanlı kadrolara atanırlar.

Hazine ve Maliye Müfettişliğine atanma

MADDE 41 – (1) Yeterlik sınavında başarılı olanlar, bu sınavdaki başarı sırasına göre Hazine ve Maliye Müfettişliğine atanırlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Başmüfettişliğe Atanma, Müfettişliğe Yeniden Atanma ve Kıdem

Hazine ve Maliye Başmüfettişliğine atanma

MADDE 42 – (1) Başkanlıkta yardımcılıkta geçirilen süreler dahil en az on yıl çalışmış olan Hazine ve Maliye Müfettişleri; kıdem, başarı ve kadro durumu göz önünde tutularak Hazine ve Maliye Başmüfettişliğine atanabilir.

Hazine ve Maliye Müfettişliğine yeniden atanma

MADDE 43 – (1) Yeterlik sınavında başarılı olduktan sonra kamu kurum ve kuruluşlarına naklen atanan Hazine ve Maliye Müfettişleri, yazılı talepleri üzerine, durumları itibarıyla atanabilecekleri boş kadro bulunması ve Başkan tarafından olumlu görüş verilmesi koşuluyla yeniden Hazine ve Maliye Müfettişliğine atanabilirler.

(2) Hazine ve Maliye Müfettişliğinden ayrıldıktan sonra ticari, zirai ya da serbest meslek faaliyetiyle uğraşanlar ile özel ticari ya da sınaî kuruluşlarda görev alanlar yeniden Hazine ve Maliye Müfettişliğine atanamazlar.

Kıdem

MADDE 44 – (1) Hazine ve Maliye Müfettişlerinin yönetimi, çalışması ve yetişmeleri gibi konularda meslek kıdemi esası uygulanır. Kıdem; sınav dönemi aynı olan Hazine ve Maliye Müfettiş Yardımcıları arasında giriş sınavındaki başarı sırasına göre, Hazine ve Maliye Müfettişleri arasında ise yeterlik sınavındaki başarı sırasına göre belirlenir. Dönemleri farklı olanlar arasındaki kıdem ise dönemleri arasındaki sıraya göre belirlenir.

(2) Hazine ve Maliye Müfettişi sıfatını kazandıktan sonra görevinden ayrılanlardan yeniden atananların kıdemi, kendi dönemlerinin sonunda; bu dönemden kimse kalmamış ise, bir önceki dönemin sonunda olacak şekilde belirlenir.

(3) Başkanlık yaptıktan sonra Hazine ve Maliye Müfettişliğine dönenler dönemlerinin en kıdemlisi sayılır. Aynı dönemde bu durumda birden fazla Hazine ve Maliye Müfettişi var ise bunların kıdem sırasının tespitinde ayrıca kendi aralarındaki kıdem esas alınır.

(4) Başkanlığa, 3 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 6 ncı maddesi uyarınca atananlardan; yeterlik sınavında başarı göstermek suretiyle müfettiş, denetmen, denetçi, kontrolör unvanlarından birini iktisap edenlerin denetim mesleğinde geçen süreleri ile üst kademe kamu yöneticiliklerinde geçen sürelerinin tamamı, denetim mesleğinden olmayanların ise hizmet sürelerinin yarısı denetim meslek kıdeminden sayılır.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Başkanlığın Çalışma Esasları, Düzenlenecek Raporlar ile Çeşitli Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM

Başkanlığın Çalışma Esasları

Denetim faaliyetlerinin planlanması

MADDE 45 – (1) Denetim faaliyetleri, denetim plan ve programları çerçevesinde yürütülür.

(2) Denetim planının hazırlanmasında Başkanlığın faaliyet ve amaçları ile denetim politikaları göz önünde bulundurulur.

(3) Denetim planında, Başkanlığın faaliyetleri çerçevesinde risk odaklı çalışmalar yapılarak denetimde ağırlık verilecek başlıca alanlar belirlenir. Ayrıca, Bakanlık denetim birimleri ve ilgili merkez

ve taşra birimlerinin yöneticileri ile koordinasyon toplantıları yapılarak denetim planında yer alması istenilen hususlara ilişkin görüş ve öneriler alınabilir.

(4) Denetim planı ve programı Bakan onayı ile yürürlüğe girer.

(5) Denetim planı ve programında Bakan onayı ile değişiklik yapılabilir. Ayrıca, gerek duyulması halinde, Bakan onayı ile denetim planı ve programı dışında her zaman inceleme ve denetim yapılabilir.

Hazine ve Maliye Müfettişlerinin görevlendirilmesi ile çalışma usul ve esasları

MADDE 46 – (1) Hazine ve Maliye Müfettişi, Bakan talimatı veya onayı üzerine Başkan tarafından görevlendirilir ve çalışma sonuçlarını Başkanlığa bildirir.

(2) İşlerin, tabi oldukları süreleri aksatmayacak şekilde sırasıyla yapılması esastır.

(3) Çalışmaların sonuçlarına ait bütün rapor ve yazıların çalışma yerlerinde düzenlenmesi, ilgili mercilere tebliği veya gönderilmesi esas olup, gereken hallerde söz konusu yazı ve tebliğ işleri en kısa zamanda başka yerde de tamamlanabilir.

(4) Hazine ve Maliye Müfettişleri görevlendirildikleri konularda bağımsız olarak çalışırlar. Ancak, gerekli görülen durumlarda; soruşturma, inceleme ve denetim işlemlerinin birden fazla Hazine ve Maliye Müfettişi tarafından birlikte yürütülmesi de mümkündür. Bu tür çalışmalarda iş bölümünü yapmak, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak ve Başkanlıkla haberleşmeyi yürütmek görevleri kıdemli Hazine ve Maliye Müfettişi tarafından yerine getirilir.

(5) Birlikte yürütülen işlerde müşterek rapor düzenlenmesi esastır.

(6) Görevlendirme yapılırken işin ivediliği, niteliği, kapsamı ve sair nedenlerle Başkanlıkça işin tamamlanması için makul bir süre belirlenebilir.

(7) Hazine ve Maliye Müfettişlerinin, görevlerine ilişkin konularda kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerle yapacağı yazışmaların usul ve esasları Başkanlıkça belirlenir.

Görevlerin süresinde bitirilememesi ve işin devri

MADDE 47 – (1) Hazine ve Maliye Müfettişleri, kendilerine verilen görevleri ara vermeden Başkanlıkça belirtilen süreler içinde bizzat yapıp bitirirler. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan görevler hakkında Başkanlığa zamanında bilgi verip alacakları talimata göre hareket ederler.

(2) Hazine ve Maliye Müfettişlerine verilen görevin devredilmemesi esastır. Geri bırakma ve devir zorunluluğu doğarsa; Başkanlığın talimatı veya müsaadesi ile görev başka bir Hazine ve Maliye Müfettişine devredilebilir.

(3) Görevleri esnasında Hazine ve Maliye Müfettişinin vefatı, ağır hastalığa yakalanması ve benzeri mücbir sebeplerle, görevin tamamlanmasının mümkün olmadığı durumlarda Başkanlıkça başka Hazine ve Maliye Müfettişi görevlendirilir.

(4) Devir işlemi, Başkanlıkça belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde gerçekleştirilir.

Diğer birimlerle ortak çalışma ve koordinasyon

MADDE 48 – (1) Hazine ve Maliye Müfettişleri, görevlendirildikleri konularda Bakanlık merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatları ile bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşlarında aynı birim veya konularda başlatılmış olan soruşturma, inceleme ve denetimleri koordine eder.

Yurt dışına gönderilme

MADDE 49 – (1) Hazine ve Maliye Müfettişleri, Başkanlığı ilgilendiren konularda inceleme, araştırma yapmak ve meslekî bilgilerini artırmak amacıyla Başkanın önerisi ve Bakan onayıyla en fazla bir yıl süreyle yurt dışına gönderilebilirler.

(2) Yurt dışına gönderilecek Hazine ve Maliye Müfettişlerinin, yurt dışına gönderilmeden önce, yurt dışında kalınacak sürenin iki katı kadar, Bakanlığa karşı mecburi hizmet taahhüdünde bulunmaları şarttır.

(3) Yurt dışına gönderilenler, inceleme ve araştırmalarına ilişkin olarak düzenledikleri raporları, döndükleri tarihten itibaren en geç üç ay içinde Başkanlığa tevdi ederler.

Yurt dışında eğitim

MADDE 50 – (1) Hazine ve Maliye Müfettişleri, 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 eğitim amacıyla yurt dışına gönderilebilirler.

İKİNCİ BÖLÜM

Çalışma Sonuçları, Rapor Türleri ve Yapılacak İşlemler

Çalışma sonuçları ve raporlar

MADDE 51 – (1) Hazine ve Maliye Müfettişlerince, işin özelliğine göre aşağıdaki raporlar düzenlenir:

- a) Denetim raporu.
- b) Ön inceleme raporu.
- c) Soruşturma raporu.
- ç) Durum tespit raporu.
- d) İnceleme raporu.
- e) Görüş ve öneri raporu.

(2) Başkanlık, birinci fıkrada belirtilenler dışında, ihtiyaca göre rapor türleri belirlemeye yetkilidir.

(3) Raporlara takvim yılı itibarıyla 1'den başlamak üzere bir sıra numarası verilir. Bu sıra numarası 1 Ocak'tan 31 Aralık tarihine kadar devam eder. Birden fazla Hazine ve Maliye Müfettişi tarafından yazılan raporlarda, her biri kendi rapor sıra numarasını verir.

(4) Raporlarda yer verilen tespit, görüş ve önerilerin; tereddüde sebep olmayacak şekilde açık, anlaşılır ve yazım kurallarına uygun bir üslupla yazılmasına; ilgili mevzuata ve soruşturma, inceleme, denetim ve araştırma sonucu ulaşılan delillere dayandırılmasına özen gösterilir.

(5) Düzenlenen raporlar, Başkanlıkça değerlendirmeye tabi tutulabilir. Raporların değerlendirilmesi, çalışma usul ve esasları Başkanlık tarafından belirlenen komisyon marifetiyle de yapılabilir.

(6) Raporların, Başkanlıkça ya da komisyon tarafından değerlendirilmesi sonucu, düzeltilmesi veya tamamlattırılması gereken hususların tespiti halinde, bu eksikliklerin giderilmesi raporu düzenleyen Hazine ve Maliye Müfettişinden istenir. Hazine ve Maliye Müfettişinin, Başkanlık ya da komisyon görüşüne katılmaması halinde, raporda yer alan görüş ile birlikte Başkanlık ya da komisyon görüşünün de yer aldığı onay hazırlanır ve Bakana sunulur. Onaylanan görüş doğrultusunda işlem yapılır.

(7) Başkanlıkça aksi belirtilmediği sürece, düzenlenen raporlar Başkanlık aracılığıyla ilgili birimlere intikal ettirilir.

Denetim raporu

MADDE 52 – (1) Denetim raporu, yapılan denetim sonucunda noksan veya hatalı bulunan ve ilgili dairelerce düzeltilmesi gereken işlemler ile denetim sonucu varılan diğer hususlar hakkında düzenlenen rapordur.

(2) Denetim raporlarında;

a) Görev emrinin tarih ve sayısı, denetlenen idare veya birim, göreve başlama ve bitirme tarihleri, yapılan denetimin amacı, kapsamı, dönemi, denetimde kullanılan yöntemler, raporun dağıtım yerleri, denetlenen birimin tespit ve bulgulara cevap verme süreleri ve ilgili diğer hususlar belirtilir.

b) Denetim sonucunda tenkidi gerektiren hususların ilgili mevzuatta hangi düzenlemeye aykırı olduğu açıkça belirtilir.

c) Mevzuata göre ve işin niteliği itibarıyla yapılması gereken işlemlerle, alınması gereken idari önlem ve kararlara yer verilir.

(3) Denetlenen her bir birim için tek bir denetim raporu düzenlenmesi esas olmakla birlikte, zorunlu hallerde süreç veya faaliyetler itibarıyla ayrı ayrı rapor düzenlenebilir.

Denetim raporuna istinaden yapılacak işlemler

MADDE 53 – (1) Denetim raporu, bir örneği usulüne göre cevaplandırıldıktan sonra geri gönderilmek, bir örneği de denetim dosyasında saklanmak üzere, rapor numarasını taşıyan birer yazıya bağlı olarak ilgili yerlere gönderilir.

(2) Raporun bir örneği, ilgili cevaplarla birlikte verilen süre içerisinde, denetimi yapan Hazine ve Maliye Müfettişine denetlenen birim yöneticisi tarafından gönderilir. Bu süre on günden az olamaz. Raporları, verilen süre içinde cevaplandırarak Hazine ve Maliye Müfettişine tevdi etmeyen ilgililerin gecikme sebebini bildirmeleri gerekir. Haklı bir gecikme gerekçesi gösteremeyen ilgililer hakkında gerekli işlem tesis edilmek üzere, Hazine ve Maliye Müfettişi tarafından Başkanlığa bilgi verilir.

(3) Noksan veya hatalı bulunan ve düzeltilmesi gereken işlemlerden zaman alacak olanlara ilişkin cevapların, ilgili birim tarafından eylem planları şeklinde hazırlanması gerekir. Tespit edilen eksikliklere

ilişkin hususların, eylem planlarında nasıl ve hangi zamanda ve kimler tarafından tamamlanacağı açıkça belirtilir.

(4) Hazine ve Maliye Müfettişince, denetlenen birim tarafından cevaben yapılan açıklamaların yeterli ve mevzuata uygun olduğu sonucuna varılması halinde durum, uygunluk bildirim yazısı ile Başkanlığa bildirilir.

(5) Hazine ve Maliye Müfettişinin denetlenen birim tarafından cevaben yapılan açıklamaların yetersiz veya mevzuata uygun olmadığı sonucuna varması halinde, Hazine ve Maliye Müfettişi konuya ilişkin değerlendirmelerini gerekçeleriyle birlikte en geç 15 gün içinde Başkanlığa bildirir.

(6) Başkanlıkça denetim sonuçları üzerinde yapılan değerlendirme sonucunda, ilgili birimlerce yapılması gereken işlemler denetlenen birime bildirilir. Ancak, Bakanlık merkez teşkilatında yapılan denetimler neticesinde, denetlenen birim tarafından cevaben yapılan açıklamaların yetersiz veya mevzuata uygun olmadığı hallerde, durum Başkanlık görüşünü de içerecek şekilde Bakanlık Makamına sunulur. Bakanın kararına göre işlem tesis edilir.

(7) Hastalık, askerlik, yurt dışı görevlendirmesi gibi zaruri sebeplerle değerlendirilemeyen raporlara ilişkin eksiklikler, Başkanlığın görevlendireceği başka bir Hazine ve Maliye Müfettişi tarafından ikmal edilir.

(8) Esaslı bir eleştiriyi gerektirmeyen ve görevlileri aydınlatmak ya da uyarmak yoluyla düzeltilecek eksiklikler için rapor düzenlenmez. Rapor tanzimine lüzum görülmeyen hallerde, durum bir yazı ile denetlenen birime ve Başkanlığa bildirilir.

(9) Denetim raporları üzerine yapılması gereken işlemler ve denetlenen birimler tarafından hazırlanan eylem planları Başkanlıkça takip edilir.

Ön inceleme raporu

MADDE 54 – (1) Ön inceleme raporu, 2/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine göre yapılan inceleme ve araştırmalar sonucu düzenlenen rapordur.

(2) 4483 sayılı Kanuna göre yapılan ön incelemelerde, inceleme emrinin tarihi ve sayısı ile incelemeye nasıl başlandığı gösterilir. Hakkında ön inceleme yapılanın görevi ve kimliği, incelemeye konu olan olay ve suçlar, incelemenin ne şekilde geliştiği ile elde edilen deliller ve hakkında ön inceleme yapılan şahsın ifadesinin özeti ön inceleme raporuna yazılır.

(3) Hazine ve Maliye Müfettişleri, hakkında inceleme yapılan memur veya diğer kamu görevlisinin ifadesini de almak suretiyle yetkileri dahilinde bulunan gerekli bilgi ve belgeleri toplayıp, görüşlerini içeren bir rapor düzenleyerek durumu izin vermeye yetkili mercie sunarlar. Ön inceleme, birden çok Hazine ve Maliye Müfettişi tarafından yapılmışsa, farklı görüşler raporda gerekçeleriyle ayrı ayrı belirtilir.

(4) Düzenlenen ön inceleme raporlarının aslı ve yeterli sayıda örneği Başkanlığa gönderilir.

Soruşturma raporu

MADDE 55 – (1) Yürürlükteki ceza ya da personel mevzuatına göre suç veya disiplin suçu oluşturan eylem ve işlemlerden dolayı yapılan soruşturmaların sonuçları soruşturma raporuna bağlanır.

(2) Soruşturma raporlarında; soruşturma konuları ve işlenen suçlar ile suçlular hakkında hangi kanun hükümlerinin tatbik edileceği ve suçlu veya kusurlu olanların fiillerinin hangi disiplin suçunu oluşturduğu belirtilir.

(3) Disiplin yaptırımı ya da idari karar alınmasına esas olan soruşturma raporları yeterli sayıda düzenlenerek Başkanlığa sunulur.

(4) 19/4/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu uyarınca yapılan soruşturma sonucu, 3628 sayılı Kanunun 17 nci maddesinde belirtilen suçlardan dolayı düzenlenen soruşturma raporları, bir örneği Cumhuriyet Başsavcılığına tevdi edilmek üzere Başkanlığa sunulur.

Durum tespit raporu

MADDE 56 – (1) Denetimlerin sonunda, denetlenen yerlerden her biri için durum tespit raporu adında rapor düzenlenir.

(2) Ekip çalışmalarında bu raporlar ekip kıdemlisi tarafından düzenlenir.

(3) Durum tespit raporu, denetlenen birimin genel durumu hakkında bilgi vermek maksadıyla düzenlenir. Bu raporda, denetlenen birimlerin kadro ve iş hacmi, kadroların ve personelin sayı ve nitelik yönünden yeterlik dereceleri, çalışma usul ve metotları, işyerleri ve çalışma araçlarının mevcut durumu ile ilgili diğer hususlara yer verilir.

(4) Bu raporlar, bir örneğinin Başkanlıkta alıkonacağı, birer örneğinin de ilgili birimlere gönderileceği hususu dikkate alınarak, yeterli sayıda düzenlenir.

İnceleme raporu

MADDE 57 – (1) İnceleme raporu, süreç, faaliyet, kurum, kişi ve olayların incelenerek, belirli bir konunun ya da sorunun saptanması ve durumun ortaya çıkartılması için yapılan çalışmalar sonucunda düzenlenen rapordur.

(2) İnceleme raporları, konularının ilgilendirdiği birimler göz önünde tutularak yeterli sayıda hazırlanır. Bu raporlar Başkanlıkça gereği yapılmak üzere ilgili yerlere gönderilir.

Görüş ve öneri raporu

MADDE 58 – (1) Aşağıdaki durum ve konular için görüş ve öneri raporu düzenlenebilir:

a) Yürürlükteki mevzuat ve bunların uygulanmalarında görülen noksanlar ve bunların düzeltme yöntem ve usulleri ile Bakanlığın faaliyetlerine değer katmaya yönelik görüş ve teklifler.

b) Denetimlerde, denetim raporuna bağlanması gerekli görülmeyen hususlar.

c) Bu Yönetmelikte sayılan diğer rapor türleri kapsamına girmeyen konular.

(2) Görüş ve öneri raporları, konularının ilgilendirdiği birimler dikkate alınarak yeterli sayıda hazırlanır.

Rapor sonuçlarının bildirimi ve takibi

MADDE 59 – (1) İlgili birimler, bu Yönetmelikte ayrıca belirlenmeyen hallerde, gereği için gönderilen raporlara istinaden yapılan işlemler ya da yapılmakta olan işlemlerin safahatı hakkında Başkanlıkça belirlenen süre ve şekilde bilgi vermek zorundadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Kimlik belgesi ve mühür

MADDE 60 – (1) Hazine ve Maliye Müfettişine, mühür ile Bakan ve Başkan tarafından imzalanmış kimlik belgesi verilir. Kimlik belgesinde Hazine ve Maliye Müfettişinin görev ve yetkilerini belirten özet bilgiler yer alır.

Sınav sonuçlarına itiraz

MADDE 61 – (1) Giriş ve yeterlik sınav sonuçlarına ilişkin olarak Başkanlığa, duyuru tarihinden itibaren on gün içinde yazılı olarak itiraz edilebilir. İtirazlar sınav kurulunca incelenerek sonuçlandırılır.

Hazine ve Maliye Müfettişliğinden ayrılımda yapılacak işlemler

MADDE 62 – (1) Hazine ve Maliye Müfettişliğinden ayrılanlar; sonuçlandırılmış görevlere ilişkin raporları, henüz sonuçlandırılmamış görevlere ilişkin belgeleri, kendilerine teslim edilen resmi mührü, kimlik belgesini, demirbaş ve diğer eşyayı ayrılımdan önce Başkanlığa iade etmek zorundadır. Sonuçlandırılmamış görevlere ilişkin işlemler hakkında 47 nci madde hükümleri uygulanır.

Yönergeler

MADDE 63 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar Başkanlık tarafından çıkarılacak yönergeler ile belirlenir.

Yetki

MADDE 64 – (1) Başkanlık, bu Yönetmeliğin uygulanmasında doğabilecek tereddütlerin giderilmesinde, soruşturma, inceleme ve denetim ile diğer görevlere ilişkin usul ve esasların belirlenmesinde, görev alanına giren iş ve işlemlerin bilgi işlem sistemleri üzerinden yapılmasını sağlamaya veya zorunlu tutmaya, bu Yönetmelikte yer alan rapor, yazı ve diğer belgelerin düzenlenmesine ilişkin usul ve esasları belirlemeye yetkilidir.

Kazanılmış haklar

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) 7/8/2019 tarihli ve 30855 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 43 sayılı Bazı Cumhurbaşkanlığı Kararnamelerinde Değişiklik Yapılması Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin geçici 1 inci maddesi uyarınca, Hazine ve Maliye Başmüfettişi, Hazine ve Maliye Müfettişi, Hazine ve

Maliye Müfettiş Yardımcısı kadrolarına atananların, atanma tarihinden önceki kadrolarında geçirdikleri süreler atandıkları kadrolarda geçmiş sayılır.

(2) 43 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin geçici 1 inci maddesine istinaden atananların, önceki kurumlarında ihraz ettikleri yeterlikleri Başkanlıkta ihraz edilmiş sayılır.

Yürürlük

MADDE 65 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 66 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Hazine ve Maliye Bakanı yürütür.

	Yönetmeliğin Yayınlandığı Resmî Gazete'nin	
	Tarihi	Sayısı
	26/11/2019	30960
	Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayınlandığı Resmî Gazetelerin	
	Tarihi	Sayısı
1.	11/3/2022	31775
2.		