

AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ BAŞKANLIĞI REHBERLİK VE DENETİM BAŞKANLIĞI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı Rehberlik ve Denetim Başkanlığının teşkilat ve görevleri ile Rehberlik ve Denetim Başkanlığı Başkanının, afet ve acil durum yönetimi denetçilerinin ve denetçi yardımcılarının görev, yetki ve sorumluluklarını; denetime tabi olanların sorumluluklarını; afet ve acil durum yönetimi denetçileri ve denetçi yardımcılarının atanmalarını, denetçi yardımcılarının mesleğe alınmaları, yetiştirilmeleri, yarışma sınavı, tez hazırlama ve yeterlik sınavları ve Rehberlik ve Denetim Başkanlığı ile afet ve acil durum yönetimi denetçileri ve denetçi yardımcılarının çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı Rehberlik ve Denetim Başkanlığının teşkilat ve görevleri ile Rehberlik ve Denetim Başkanı, afet ve acil durum yönetimi denetçileri ve denetçi yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları ile atanmalarını, özlük haklarını, denetlenenlerin sorumluluklarını ve Başkanlık ile afet ve acil durum yönetimi denetçileri ve denetçi yardımcılarının 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 Kararnamesinin 42 nci ve 55 inci maddeleri ile 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 24 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Araştırma: Bir iddia, olay veya yürütülen iş ve işlemler ile ilgili olarak personel hakkında adli, mali ve disiplin işlemleri ile diğer idari işlemlerin yapılmasına gerek olup olmadığının tespiti amacıyla yapılan işlem ve faaliyetleri,

b) Bakan: İçişleri Bakanı,

c) Bakanlık: İçişleri Bakanlığını,

ç) Başkan: Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanını,

d) Başkanlık: Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığını,

e) Denetçi: Afet ve acil durum yönetimi denetçilerini,

f) Denetçi yardımcısı: Afet ve acil durum yönetimi denetçi yardımcılarını,

g) Disiplin soruşturması: Personelin disiplin hukukundan doğan sorumluluklarının saptanması amacıyla yapılan işlem ve faaliyetleri,

ğ) Elektronik Belge Yönetimi Sistemi (EBYS): İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken hazırladıkları ve faaliyetlerinin delili olabilecek e-Yazışma Teknik Rehberine uygun belgelerin içerik, üstveri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemi,

h) Genel denetim: Birimlerin iş ve işlemlerinin kalitesini, verimini ve etkililiğini, hukuka uygunluğunu ve hizmetlerdeki eksiklikleri tespit etmek, hizmet standartlarının iyileştirilmesini sağlamak, yürütülen faaliyetleri performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre analiz etmek, karşılaştırmak ve ölçmek, bu kapsamda personeli işbaşında değerlendirmek amacıyla haberli veya habersiz olarak yapılan işlem ve faaliyetleri,

ı) 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,

i) İnceleme: Başkanlığın organizasyon ve metot, malzeme, kadro, hizmet standartları, çalışma yerleri, bütçe, kaynak kullanımı, mevzuat ve benzeri konularda durum ve sorunların tespiti ve çözüm önerilerinin ortaya konulması ya da bu konularda geliştirilmesine yönelik yapılan çalışmalar ile belirli bir konuda uygulanması gereken idari, mali ve hukuki işlemin ortaya konulması, gerekçelendirilmesi ve önerilmesi amacıyla denetçiler ve denetçi yardımcıları tarafından yapılan çalışmaları,

j) Kamu zararı: Kamu görevlilerinin kasıt, kusur veya ihmallerinden kaynaklanan mevzuata aykırı karar, işlem veya eylemleri sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunmasından doğan zararı,

k) 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,

l) Ön inceleme: 2/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun uyarınca, aynı Kanun kapsamındaki suçlar bakımından yetkili idari merci tarafından personel hakkında ittihaz edilecek soruşturma izni verilmesi veya verilmemesi kararına dayanak teşkil etmek amacıyla; ön inceleme ile görevlendirilenler tarafından 4483 sayılı Kanun ve 4/12/2004 tarihli ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununa göre yapılan işlem ve faaliyetleri,

m) ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığını,

n) Özel denetim: Başkanlığın merkez ve taşra teşkilatında görev icra eden birimlerinin belirlenmiş bir konu veya proje dâhilinde yürütmekte oldukları iş ve işlemlerin denetlenmesini,

o) Rehberlik ve Denetim Başkanı: Afet ve Acil Durum Yönetimi Rehberlik ve Denetim Başkanı,

ö) Rehberlik ve Denetim Başkanlığı: Afet ve Acil Durum Yönetimi Rehberlik ve Denetim Başkanlığını,

p) Soruşturma: Başkanlık merkez ve taşra teşkilatında görevli personelin 19/4/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu kapsamındaki suçlar bakımından sorumluluklarının saptanmasına yönelik olarak denetçiler tarafından yapılan işlem ve faaliyetleri,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı ve Görev Merkezi

Teşkilat yapısı

MADDE 4- (1) Rehberlik ve Denetim Başkanlığı; Rehberlik ve Denetim Başkanı, denetçi, denetçi yardımcıları ve diğer personelden oluşur.

(2) Rehberlik ve Denetim Başkanlığı doğrudan Başkana bağlı olarak görev yapar.

(3) Denetçiler ve denetçi yardımcıları denetim, soruşturma, inceleme, ön inceleme, araştırma ve disiplin soruşturması görevlerini Başkan adına yapar.

(4) Denetçiler ve denetçi yardımcılarının Bakan, Başkan ile Rehberlik ve Denetim Başkanı dışında hiçbir merci tarafından emir ve görev verilemez.

Görev merkezi ve Rehberlik ve Denetim Başkanına vekâlet

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

(2) Rehberlik ve Denetim Başkanı geçici sebeplerle görevden ayrıldığında, Rehberlik ve Denetim Başkanlığına Başkanın onayı ile atama şartlarını taşıyan denetçilerden biri vekâleten görevlendirilir. Bu şartları taşıyan denetçi bulunmaması veya herhangi bir nedenle Rehberlik ve Denetim Başkanlığının boşalması durumunda vekâlet görevi Başkan Onayı ile belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Rehberlik ve Denetim Başkanlığının Görev ve Yetkileri

Rehberlik ve Denetim Başkanlığının görev ve yetkileri

MADDE 6- (1) Rehberlik ve Denetim Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Bakan veya Başkanın emri ya da onayı üzerine; Başkanlık merkez ve taşra teşkilatının her türlü iş ve işlemleri ile personeli hakkında; denetim, inceleme, ön inceleme, araştırma, soruşturma ve disiplin soruşturması işlemlerini yapmak.

b) Mevzuatın Başkanlığa tanıdığı denetim, inceleme, ön inceleme, araştırma, soruşturma ve disiplin soruşturması yetkilerini kullanmak, hazırlanan raporları inceleyip değerlendirmek.

c) Denetime ilişkin denetim standartları ve ilkelerinin oluşturulmasını sağlamak, yöntem ve teknikleri geliştirmek, denetim rehberleri hazırlamak, denetimlerin etkinliğini ve verimliliğini artırıcı tedbirler almak.

ç) Başkanlıkça hazırlanan stratejik plan ve yıllık çalışma programlarında belirtilen hedef ve amaçların uygulama sonuçlarını denetlemek.

d) Rehberlik ve Denetim Başkanlığı personelinin özlük haklarına ilişkin tüm yazışmalarını yapmak, takip etmek ve sonuçlarını ilgililere bildirmek.

e) Rehberlik ve Denetim Başkanlığının bütçe tertiplerindeki harcama oranlarını tespit etmek, bir sonraki yılda ihtiyaç duyulacak bütçe çalışmalarını yapmak ve bütçe tekliflerini hazırlamak.

f) Mevzuatta belirtilen ve Başkan tarafından verilen denetim hizmetleriyle ilgili benzeri işleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Rehberlik ve Denetim Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Rehberlik ve Denetim Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Rehberlik ve Denetim Başkanı denetçi sıfat ve yetkisini haiz olup, Rehberlik ve Denetim Başkanının görev ve yetkileri aşağıda gösterilmiştir:

a) Rehberlik ve Denetim Başkanlığının 6 ncı maddede belirtilen görevlerini yürütmek.

b) Rehberlik ve Denetim Başkanlığını yönetmek, denetçi, denetçi yardımcıları ile diğer personelin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek, gerektiğinde denetçi ve denetçi yardımcılarının çalışmalarını yerinde izlemek.

c) Gerekliğinde bizzat denetim, inceleme, ön inceleme, araştırma, disiplin soruşturması veya soruşturma yapmak.

ç) Yıllık denetim programlarını hazırlamak ve Başkanın onayına sunmak.

d) Başkanlığa intikal eden ve denetim, inceleme, ön inceleme, araştırma, disiplin soruşturması veya soruşturma gerektiren konularda Başkanın emri veya onayı ile denetçi görevlendirmek ve çalışmaları takip etmek.

e) Denetçilerden gelen raporları denetçilerden oluşturulacak komisyon marifetiyle incelemek, varsa eksikliklerinin giderilmesini sağlamak, raporda belirtilen değerlendirme veya tespitlere ilişkin görüş birliğine varılmadığı hallerde Rehberlik ve Denetim Başkanlığı görüşünü ekleyerek ilgili mercilere göndermek, ilgililerce alınacak tedbirleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını takip etmek ve alınması gereken tedbirlerle ilgili tekliflerde bulunmak.

f) Uygulamada, denetçiler arasında mevzuatın farklı yorumlandığı hallerde, bu farklılığın giderilmesi için görüş ve uygulama birliğini sağlamak.

g) Rehberlik hizmetlerinin etkin olarak işletilmesi için, Rehberlik ve Denetim Başkanlığı ile Başkanlığın tüm birimleri arasında iletişimi sağlamak.

ğ) Rehberlik ve Denetim Başkanlığının organizasyon ve personel yapısında ihtiyaç duyulan değişiklikleri, gerekçeleri ile birlikte ilgili hizmet birimine bildirmek.

h) Denetçi yardımcılarının işe alınmalarını ve yetiştirmelerini sağlayıcı iş ve işlemleri Başkanlığın ilgili Genel Müdürlüğü ile birlikte yürütmek ve gerekli tedbirleri almak.

ı) Denetçilerin hizmet içi eğitimlerini, mesleki ve ilmi çalışmalarını tanzim ve teşvik etmek, gerekirse başarılı tetkik sonuçlarının yayımlanmasını sağlamak.

i) Rehberlik ve Denetim Başkanlığının çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporları düzenlemek ve Başkana arz etmek.

j) Görev alanına giren konularda ve uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken hukuki ve idari tedbirler konusunda Başkana tekliflerde bulunmak.

k) Görev alanına ilişkin konularda görevlendirildiği komisyon, kurs, seminer ve toplantılara iştirak etmek.

l) Gerekliğinde görev alanına ilişkin konularda Başkanlığı yurt içi ve yurt dışında temsil etmek, bu kapsamda verilen görevleri yerine getirmek.

m) Rehberlik ve Denetim Başkanlığı personelinin; uygun görülen kurs, seminer, konferans ve benzeri faaliyetlere katılmalarını sağlamak, mesleki bilgilerini takip etme imkânlarının artırılmasını temin etmek ve görev alanındaki yayınların satın alınmasını sağlamak.

n) Rehberlik ve Denetim Başkanlığının ve denetçilerin giderlerini incelemek ve düzen altında tutmak, Rehberlik ve Denetim Başkanlığının bütçe teklifini hazırlamak.

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

ö) Rehberlik ve Denetim Başkanlığının tüm faaliyet alanına ilişkin uygulama birliğinin sağlanmasına yönelik rehber, talimat ve mevzuat hazırlanmasını ve bunların uygulanmasını sağlamak.

p) Etik ilkeler ve temel mesleki nitelik standartlarının gereğinin yerine getirilmesini sağlamak.

r) Başkanlığın görev alanına giren denetim, inceleme, ön inceleme, araştırma, disiplin soruşturması ve soruşturma konularında yapılacak iş ve işlemler bakımından Bakanlıklar, ilgili kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ve mahalli idarelerden teknik hususlara ilişkin talepte bulunmak.

s) Başkanın vereceği benzeri görevleri yapmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetçi ve Denetçi Yardımcılarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Denetçilerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Denetçiler aşağıdaki görevleri yaparlar:

a) Başkanlık mevzuat hükümlerinin uygulanmasını; usulsüzlükleri ve hataları önleyici, eğitici ve rehberlik yaklaşımını ön plana çıkaran bir anlayışla denetlemek.

b) Görevlerini yaparken bizzat öğrenmiş oldukları ve görev emrinin dışında kalan yolsuzluk ve usulsüzlükler için, gecikmeden hadiseye el koyabilmek üzere, durumu hemen Rehberlik ve Denetim Başkanına bildirmek, gecikmesinde sakınca bulunan ve delillerin kaybına neden olabilecek hallerde delilleri toplamak.

c) Mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak, tespit edilen yanlış uygulama ve eksikliklerin giderilmesi ile düzeltilmesi yollarını araştırmak ve işlerin istenen seviyede yürümelerini sağlamak için alınması gereken tedbirleri ve görüşlerini bir raporla Rehberlik ve Denetim Başkanlığına bildirmek.

ç) Denetim, inceleme, ön inceleme, araştırma, disiplin soruşturması veya soruşturma esnasında; işlerinin başından ayrılmaları sakıncalı görülen personelin izinlerinin, denetim, inceleme, ön inceleme, araştırma, disiplin soruşturması veya soruşturmanın sonuna bırakılmasını ve izne ayrılanların görev başına dönmelerini istemek.

d) Önceki denetim, inceleme, ön inceleme, araştırma, disiplin soruşturması veya soruşturma dolayısıyla gönderilmiş olan talimatların yerine getirilip getirilmediğini kontrol etmek.

e) Refakatlerine verilecek denetçi yardımcılarının meslekte yetiştirilmesini sağlamak ve hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasına katılmak.

f) Görevlendirildikleri çeşitli konularda yurt içinde ve yurt dışında inceleme yapmak; kurs, seminer gibi toplantılara katılmak ve sonuçlarını Başkanlığa bildirmek.

g) Rehberlik ve Denetim Başkanının denetim hizmetleri ile ilgili olarak vereceği benzeri görevleri yapmak.

(2) Denetçiler, denetim, inceleme, ön inceleme, araştırma, disiplin soruşturması ve soruşturma görevlerini yaparken, görevlilerin muhafaza ettikleri bütün belge ve defterleri, fotoğraf ve video kayıtlarını, elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamındaki bilgileri ve kayıtları, para ve para hükmündeki evrak ve senetler ile mal ve eşyayı gizli de olsa görmeye, incelemeye ve saymaya görevli ve yetkili olup yaptıkları çalışmalar ve hazırladıkları raporlardan yürürlükteki mevzuat çerçevesinde sorumludur.

(3) Denetçiler, görevleri ile ilgili mevzuatta uzmanlığı, özel veya teknik bilgiyi gerektiren hallerde merkezde Başkanlıktan, taşrada mülki amirlerden konuyla ilgili birimlerde çalışan personelin görevlendirilmesini talep edebilirler. Başkanlık 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 ön inceleme, disiplin soruşturması ve soruşturma yetkileri

MADDE 9- (1) Denetçiler;

a) Ön inceleme görevlerini ve ön incelemenin gerektirdiği işlemleri, 4483 sayılı Kanun hükümlerine,

b) Disiplin soruşturması görevlerini ve bu soruşturmanın gerektirdiği işlemleri, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri ile 29/4/2021 tarihli ve 3935 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile yürürlüğe konulan Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği hükümlerine,

c) Soruşturma görevlerini ve soruşturmanın gerektirdiği işlemleri, 3628 sayılı Kanun hükümlerine,

göre yürütür.

Denetçi yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Denetçi yardımcıları, Rehberlik ve Denetim Başkanının veya birlikte çalıştığı denetçinin vereceği işleri yapmakla görevlidir.

(2) Denetçi yardımcılarının 8 inci maddede sayılan görevleri yapabilmeleri ve yetkileri kullanabilmeleri, Rehberlik ve Denetim Başkanının onayı ile kendilerine yetki verilmesiyle mümkündür.

ALTINCI BÖLÜM

Rehberlik ve Denetim Başkanlığının Çalışma İlkeleri, Usul ve Esasları

Denetçilerin çalışma ilkeleri

MADDE 11- (1) Denetçiler; Başkanlık merkez ve taşra teşkilatında yaptıkları denetim ve inceleme faaliyetlerinde, Başkanlığın daha iyi hizmet vermesine, başta insan kaynağı olmak üzere kaynakların etkin ve verimli kullanılmasına, yolsuzluk ve usulsüzlüklerin önlenmesine yönelik çözümler ve öneriler getirir.

(2) Denetçiler, denetime tabi olan hususlar hakkında herhangi bir tarafın herhangi bir nedenle doğrudan veya dolaylı etki, baskı, tehdit veya müdahalesine maruz kalmaksızın maddi olaylara göre insan hakları, hukukun genel ilkeleri, ilgili mevzuat hükümleri ve kamu yararı ilkesi doğrultusunda görev yapar.

(3) Denetçiler; rehberlik anlayışına dayanan eğitici, iyi uygulamaları için teşvik edici ve güven artırıcı, verimli, ekonomik ayrıca usulsüz iş ve işlemlerin önlenmesi için caydırıcı ve etkin bir denetim sistemi uygular.

Denetçilerin uyacakları hususlar

MADDE 12- (1) Denetçiler;

a) 13/4/2005 tarihli ve 25785 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,

b) 14/9/2010 tarihli ve 27699 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Denetim Görevlilerinin Uyacakları Meslekî Etik Davranış İlkeleri Hakkında Yönetmelik,

ile belirlenmiş olan etik davranış ilkelerine uymakla yükümlüdürler.

(2) Denetçiler;

a) Mesleğin gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışta bulunamazlar.

b) Görevin yerine getirilmesi sırasında objektif ve adil bir sonucun ortaya çıkarılmasını esas alırlar.

c) Görevlerini tarafsız, önyargısız ve hiç kimseye ayrıcalık yapmaksızın yerine getirirler.

ç) Görev yerlerinde kurumların, yönetim ve karar alma süreçlerine müdahale edemezler.

d) Belge ve kayıtlar üzerinde, göreve ilişkin tarih, imza ve işaret koymak suretiyle yapılan açıklamalar dışında düzeltme ve ilave yapamazlar.

e) Görevleri nedeniyle öğrendikleri gizli bilgi ve belgeleri açıklayamazlar ve “hizmete özel” gizlilik dereceli yazılar hariç diğer gizlilik dereceli yazılarını başkasına yazdıramazlar.

f) Göreve ilişkin kanaatlerini önceden ilgililere ve üçüncü kişilere açıklayamazlar.

g) Görevleri sebebiyle beşeri ve sosyal ilişkilerin gerektirdiği durumlar dışında, görevleri ile ilgili kişilere konuk olamazlar, ikram ve hediyelerini kabul edemezler, alışveriş yapamazlar ve borç ilişkisine giremezler.

ğ) Görevlerin mesai saatlerinde yerine getirilmesi esastır. Ancak, görevin kapsam ve niteliğinin gerektirdiği hallerde denetçiler mesai saatleri dışında da çalışmalarını devam ettirirler ve birimler ilgili personelin denetçilerle birlikte mesai saatleri dışında çalışabilmeleri için gerekli tedbirleri alırlar.

Denetçilerin görevlendirilmesi

MADDE 13- (1) Denetçiler, Bakanın veya Başkanın emri veya onayı üzerine Rehberlik ve Denetim Başkanından aldıkları emirle görev yapar.

(2) Görevlerin sonuçlarını Rehberlik ve Denetim Başkanlığına bildirirler.

Denetçilerin birlikte çalışmaları

MADDE 14- (1) Görevin niteliğine göre bir işte, birden çok denetçi görevlendirilebilir. Bu durumda çalışmaları, kıdemli denetçi düzenler; işlerin süresinde bitirilmesini sağlayacak önlemleri alır.

(2) Düzenlenecek rapor türüne ve içeriğine ilişkin olarak denetçiler arasında görüş ayrılığı olması halinde, çoğunluğun görüşüne uygun hareket edilir. Eşitlik halinde kıdemli denetçinin tercinine uyulur. Aykırı görüş ve önerilere raporda yer verilir.

(3) Ortak görevlerde, en kıdemli denetçi koordinasyondan sorumludur.

Mülkiye müfettişleriyle birlikte çalışma

MADDE 15- (1) Denetçiler Bakanın emri veya onayı üzerine mülkiye müfettişleri ile birlikte denetim, inceleme, ön inceleme, araştırma, disiplin soruşturması ve soruşturma yapabilirler.

(2) Bu görevlerde Mülkiye Teftiş Kurulu Başkanlığı koordinatörlük görevini yürütür ve mülkiye müfettişi heyetin başkanıdır.

(3) Bu görevler, mülkiye müfettişlerinin tabi olduğu usul ve esaslara göre yürütülür ve sonuçlandırılır.

Diğer personelle birlikte yapılacak çalışmalar

MADDE 16- (1) Denetim, inceleme, ön inceleme, araştırma, disiplin soruşturması ve soruşturma görevlerinin kurum içi ve kurum dışı idari veya teknik konularda görevli personelle birlikte yürütülmesi halinde; denetçiler çalışmayı koordine etmekle yükümlüdür.

İşlerin süresinde bitirilememesi ve işin devri

MADDE 17- (1) Denetçiler, kendilerine verilen işleri zorunlu ve istisnai haller dışında Rehberlik ve Denetim Başkanlığınca belirtilen sürede tamamlar. Denetçiler, süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında, varsa görevlendirme konusu olaydaki zamanaşımı süreleri de dikkate alınarak Rehberlik ve Denetim Başkanlığından ek süre talep edebilirler. Alacakları emre göre hareket ederler.

(2) Denetçilere verilen işin devredilmemesi asıldır. Süresinde bitirilememesi ve devir zorunluluğu doğması durumunda denetçiler sorumlu oldukları işleri, Rehberlik ve Denetim Başkanının yazılı emri ile başka bir denetçiye devredebilir.

(3) Devredilecek işler için devri yapacak olan denetçi bir devir notu hazırlar. Hazırlanacak olan devir notuna; devredilen işin ne olduğu, işin hangi kısmının ne dereceye kadar incelendiği, iş hakkında ne gibi görüş veya kanaate varıldığı ve o işin özelliğine göre bundan sonraki en uygun denetim, inceleme, ön inceleme, araştırma, disiplin soruşturması ve soruşturma şeklinin ne olması gerekeceği hakkındaki düşüncelerini yazar ve Rehberlik ve Denetim Başkanına teslim eder.

(4) Devreden denetçi, devredilen işe ait bütün belgeleri sıra numarası altında gösteren dizi pusulasının bir nüshasını, işe ait defter, belgeler ve devir notu ile birlikte, işi devralan denetçiye imza karşılığı verir. Devir notunun ve dizi pusulasının ikinci nüshası bir yazı ile devreden denetçi tarafından Rehberlik ve Denetim Başkanlığına gönderilir. Üçüncü nüsha devreden denetçide kalır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetçi Yardımcılığına Giriş

Denetçiliğe giriş

MADDE 18- (1) Denetçiliğe, denetçi yardımcısı olarak girilir. Denetçi yardımcılığına atanabilmek için 20 nci maddede belirtilen şartları taşımak ve bu Yönetmelikte belirtilen giriş sınavını kazanmak zorunludur.

Giriş Sınav Kurulu

MADDE 19- (1) Denetçi yardımcılığına giriş sınavı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek üzere, Başkanlık onayıyla Giriş Sınav Kurulu teşekkül ettirilir.

(2) Giriş Sınav Kurulu, Rehberlik ve Denetim Başkanı ve dört denetçi olmak üzere toplam beş üyeden oluşur. Bu sayıya ulaşmak için gerekli denetçi sayısı bulunmazsa, eksik kalan üyeler Başkanın belirleyeceği daire başkanları arasından görevlendirilebilir. Ayrıca Başkan tarafından dört yedek üye tespit edilir.

(3) Giriş Sınav Kurulu, üye tam sayısı ile toplanır. Kararlar oy çokluğuyla alınır. Asıl üyelerin katılmadığı toplantılara yedek üyeler katılır.

(4) Giriş Sınav Kurulu, giriş sınav sorularını hazırlar veya hazırlatır, giriş sınavını her türlü şüphe ve tereddütten uzak şekilde düzenler, gerçekleştirir ve değerlendirir.

(5) Giriş Sınav Kurulu giriş sınavının değerlendirilmesi ve giriş sınavı ile ilgili diğer esasların belirlenmesi konusunda yetkili ve görevlidir.

(6) Giriş Sınav Kurulu başkan ve üyeleri; kendilerinin, boşanmış olsalar dahi eşlerinin, ikinci dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve kayın hısımlarının veya evlatlıklarının katıldıkları sınavlarda görev alamazlar. Bunların yerine yedek üyeler katılır.

(7) Giriş Sınav Kurulunun sekretarya hizmetleri Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından yerine getirilir.

Giriş sınavına katılma şartları

MADDE 20- (1) Denetçi yardımcılığı giriş sınavına katılmak isteyenlerin aşağıdaki şartları taşımaları gerekir:

a) 657 sayılı Kanunun 48 inci maddesinde belirtilen genel şartları taşımak.

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

c) En az dört yıllık lisans eğitimi veren hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadî ve idarî bilimler, mühendislik ve mimarlık fakültelerinden ya da bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından kabul edilen yurt içi veya yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından birisini bitirmiş olmak.

ç) Başvuru ilanında belirtilen son başvuru tarihi itibarıyla geçerliliği bulunan KPSS'den sınav ilanında belirtilen puan türlerinden belirtilen taban puanı almış olmak.

d) Türkiye'nin her yerinde görev yapmaya ve her türlü vasıta ile seyahat etmeye elverişli olmak.

Giriş sınavı ilanı

MADDE 21- (1) Sınavın şekli, yeri ve zamanı, müracaat tarihi ve yeri, sınava katılma şartları, atama yapılacak kadro ve sınava alınacak aday sayısı, öğrenim dalları ve kontenjanları ile bunların KPSS puan türleri, sınav içeriği ve değerlendirme yöntemi, istenilecek belgelere ilişkin bilgiler ile diğer hususlar giriş sınavı tarihinden en az otuz gün önce Resmî Gazete ile Cumhurbaşkanlığının belirlediği kurumun ve Başkanlığın kurumsal internet sitelerinde ilan edilir.

Başvuruda istenen belgeler ve işlemler

MADDE 22- (1) Giriş sınavına katılmak isteyen adaylardan aşağıdaki belgeler istenir:

a) T.C. Kimlik Numarası beyanı.

b) Sınav başvuru formu.

c) Diploma veya mezuniyet belgesinin aslı veya Başkanlıkça onaylı örneği.

ç) KPSS sonuç belgesinin aslı veya Başkanlıkça onaylı örneği ya da bilgisayar çıktısı.

d) Yazılı özgeçmiş.

e) İki adet vesikalık fotoğraf.

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

g) Sabıka kaydı olmadığına dair belge.

ğ) Erkek adayların askerlikle ilişkisi olmadığına dair belge.

(2) Sınav başvuru formunda; adayın adı ve soyadı, doğum yeri ve tarihi, mezun olduğu yükseköğretim kurumu ve gerekli diğer bilgileri bulunur.

(3) Birinci fıkrada sayılan belgelerin Başkanlığa en geç giriş sınavı duyurusunda belirlenen tarih ve saatte teslim edilmesi şarttır. Bu belgelerin aslı ibraz edilmek kaydıyla suretleri Başkanlıkça tasdik edilebilir. Postadaki gecikmeler dikkate alınmaz.

(4) Giriş sınavına kabul edileceklerin listesi Başkanlık internet sayfasında duyurulur. Bu duyuruda adayın adı, soyadı, aday numarası, mezun olunan öğrenim dalı ve KPSS puanı belirtilir.

(5) Sınav başvurularına, giriş sınavına kabul edileceklerin listesinin ilanından itibaren yedi gün içinde itiraz edilebilir. Yapılan itirazlar Giriş Sınav Kurulunca itiraz tarihinden itibaren en geç yedi gün içerisinde sonuçlandırılır. Bu süre incelemenin zorunlu kılması halinde en fazla on beş güne kadar uzatılabilir.

(6) Başvurusu kabul edilip, isimleri giriş sınavına katılabilecekler arasında yer alanlardan, daha sonra sınava katılma şartlarını taşımadığı anlaşılanlar giriş sınavına alınmaz. Bunlardan sınava girmiş olanların sınavları da geçersiz sayılır.

Giriş sınavı usulü ve yeri

MADDE 23- (1) Giriş sınavı; yazılı ve sözlü olarak iki aşamalı veya sadece sözlü olmak üzere tek aşamalı yapılabilir. Giriş sınavı iki aşamalı yapıldığı takdirde sınava, KPSS sonuçlarına göre başvuran adaylardan en yüksek puana sahip olandan başlanarak atama yapılacak kadro sayısının en fazla yirmi katına kadar aday çağrılabilir.

(2) 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.

(3) Son sıradaki adayla eşit puana sahip adaylar da sınavlara çağrılır.

(4) Giriş sınavları Ankara'da yapılır.

Yazılı sınavın uygulanması

MADDE 24- (1) Yazılı sınavı, öğrenim dalları ve kontenjanları itibarıyla kadro ve ihtiyaç durumuna göre Başkanlık veya yapılacak protokol çerçevesinde Millî Eğitim Bakanlığı, üniversiteler veya ÖSYM tarafından yapılır.

(2) Yazılı sınav;

a) 20 nci maddenin birinci fıkrasının (c) bendinde belirtilen hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadî ve idarî bilimler fakültelerinden mezun olanlar için;

1) Maliye: Maliye Teorisi ve Maliye Politikası, Vergi Teorisi ve Türk Vergi Sistemi, Kamu Maliyesi,

2) İktisat: Mikro ve Makro İktisat, İktisadi Düşünceler Tarihi, Para Teorisi ve Politikası, Türkiye Ekonomisi, Uluslararası İktisat ve İktisadi Kuruluşlar,

3) Hukuk: Anayasa Hukuku, 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, Ticaret Hukuku (Deniz Ticareti ve Sigorta Hukuku hariç),

4) Muhasebe: Genel Muhasebe, Şirketler Muhasebesi, Maliyet Muhasebesi, Mali Tablolar Analizi,

b) 20 nci maddenin birinci fıkrasının (c) bendinde belirtilen mühendislik ve mimarlık fakültelerinden mezun olanlar için ise fakültelerin ilgili bölümlerinin müfredatı dikkate alınarak belirlenen alan bilgisi,

konularından oluşur.

(3) 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.

(4) Yazılı sınav sonucu, liste olarak veya her adayın kendi sınav sonucunu görebileceği şekilde Başkanlığın internet sitesinde ilan edilir.

Sözlü sınavına çağrı

MADDE 25- (1) Yazılı sınav yapıldığı takdirde sözlü sınava yazılı sınavdan en yüksek puana sahip adaydan başlamak üzere, atama yapılacak kadro sayısının en fazla dört katına kadar aday, son sıradaki adayla eşit puan alanlar dâhil, sözlü sınava çağrılır. Sözlü sınava çağrılan adayların sözlü sınavın yeri, günü ve saati Başkanlığın internet sayfasında duyurulur.

Sözlü sınav

MADDE 26- (1) Sözlü sınavda; her aday için Giriş Sınav Kurulu Başkan ve üyeleri tarafından 100 tam puan üzerinden not verilir. Verilen bu puanların aritmetik ortalaması sözlü sınav notunu teşkil eder. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için Giriş Sınav Kurulu Başkan ve üyelerinin 100 tam puan üzerinden verdikleri puanların aritmetik ortalamasının en az 70 olması şarttır.

(2) Sözlü sınav, adayların;

a) 24 üncü madde uyarınca belirlenen 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 değerlendirilerek, ayrı ayrı puan verilmek suretiyle gerçekleştirilir. Adaylar, (a) bendi için 50 puan, (b) ila (e) bentlerinde yazılı özelliklerin her biri için 10'ar puan üzerinden değerlendirilir ve verilen puanlar ayrı ayrı tutanağa geçirilir. Bunun dışında sözlü sınav ile ilgili herhangi bir kayıt sistemi kullanılmaz.

Sınav sonuçlarının değerlendirilmesi

MADDE 27- (1) Giriş Sınav Kurulu; giriş sınavının yazılı ve sözlü olarak yapıldığı takdirde yazılı ve sözlü sınav sonucunda alınan notların aritmetik ortalamasını, sadece sözlü olarak yapıldığı takdirde sözlü sınav sonucunu esas alarak kazananların listesini belirler. Giriş Sınav Kurulu bu şekilde belirlediği nihai listeyi sözlü sınavın bittiği günü takip eden üç gün içinde Başkanlığa teslim eder.

(2) Başkanlık, başarı puanı en yüksek adaydan başlamak suretiyle sınav ilanında belirtilen kadro sayısı kadar asıl adayın ve gerektiğinde sınav ilanında belirtilen kadro sayısının yarısı kadar yedek adayın listesini Başkanlığın internet adresinde ilan eder.

(3) Bu sıralamaya tabi olanların puanlarının eşit olması halinde yazılı sınav puanı yüksek olana, sadece sözlü sınav ile alınanlarda ise KPSS puanı yüksek olana öncelik tanınır.

(4) Giriş sınavında 70 ve üzerinde puan almış olmak bu sıralamaya giremeyen adaylar için müktesep hak teşkil etmez.

(5) Asıl listedeki adaylardan atama olmadığı ya da atamadan sonra ayrılanlar olduğu takdirde, Başkanlıkça gerekli görülürse sınav sonucunun ilanından itibaren altı ay içerisinde bu kadrolara yedek listedeki adaylardan en yüksek puan alan yedek adaydan başlamak üzere sıralama yapılarak atama yapılabilir. Yedek listedeki adayların hakları, daha sonraki sınavlar için müktesep hak veya herhangi bir öncelik teşkil etmez.

(6) Sınav sonuçlarına itiraz, sonuçların ilan edilmesinden itibaren yedi gün içinde yazılı olarak Giriş Sınav Kuruluna yapılır. İtirazlar Giriş Sınav Kurulunca en fazla yedi gün içinde incelenerek karara bağlanır. İtiraz sonucu adaya yazılı olarak bildirilir.

(7) Giriş sınavı neticesinde sınavı kazanıp denetçi yardımcısı kadrolarına atanmaların sınavla ilgili belgeleri özlük dosyalarında, atanamayanların sınavla ilgili belgeleri ise dava açma süresinden az olmamak kaydıyla bir sonraki sınav tarihine kadar saklanır.

Denetçi yardımcılarının atanması

MADDE 28- (1) Giriş sınavını kazananlar denetçi yardımcılığı kadrolarına Başkanın teklifi ve Bakanın onayı ile atanır. Atanmaları ve adaylıklarına ilişkin işlemler 657 sayılı Kanun hükümlerine göre yapılır.

(2) Sınavı kazananların denetçi yardımcılığı kadrolarına atanmaları için atama işleminin yapılmasına ilişkin olarak Başkanlığın resmi internet sitesinde belirtilen süre içinde istenilen belgelerle birlikte Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne müracaat etmeleri gerekir.

(3) Giriş sınavını kazananlardan başvuru belgelerinde gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilenlerin sınavları geçersiz sayılarak atamaları yapılmaz. Ataması yapılanların ise atamaları iptal edilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Denetçi Yardımcılarının Yetiştirilmesi

Denetçi yardımcılarının yetiştirilmesinde gözetilecek genel ilkeler

MADDE 29- (1) Denetçi yardımcılarının yetiştirilmesinde aşağıdaki genel ilkeler gözetilir:

a) Kişiliklerinin mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirilmesi.
b) Çalışma alanına giren mevzuat ile ulusal ve uluslararası denetim standartları ve yöntemleri konusunda bilgi, deneyim ve uzmanlık kazanmalarının sağlanması.

c) Bilimsel çalışma, araştırma ve teknolojinin getirdiği yeniliklerden yararlanma alışkanlığının kazandırılması.

ç) Denetim, inceleme, ön inceleme, araştırma, disiplin soruşturması ve soruşturma usulleri ile raporlama tekniklerinin öğretilmesi.

d) Bilimsel çalışma ve araştırmalar ile mesleki, sosyal ve kültürel faaliyetlere katılmalarının özendirilmesi.

Denetçi yardımcılarını yetiştirme programı

MADDE 30- (1) Denetçi yardımcıları, üç yıllık yardımcılık döneminde aşağıda yer alan birinci, ikinci ve üçüncü dönem çalışma programına göre yetiştirilir:

a) Birinci dönem çalışmaları; Rehberlik ve Denetim Başkanlığı tarafından Rehberlik ve Denetim Başkanlığı yetki alanına giren denetim, inceleme, ön inceleme, araştırma, disiplin soruşturması ve soruşturma ile ilgili mevzuatın denetçi yardımcılarına öğretilmesi, lisan bilgilerinin geliştirilmesi amacı ile hizmet içi eğitim şeklinde düzenlenir.

b) İkinci dönem çalışmaları;

1) Bu dönem çalışmalarında, Başkanlık merkez ve taşra teşkilatının denetimi grup halinde yapılır. Bu denetimler, denetçi yardımcılarını yetiştirmeye yönelik özel amaçlı denetimlerdir. Yetiştirme görevi denetçi yardımcılarının sayısına göre bir veya birkaç denetçiye verilir.

2) Denetçi yardımcıları belirtilen süre içinde refakatinde bulundukları denetçinin denetimi ve gözetimi altındadır. Kendilerine verilen görevleri denetçinin talimatına göre yerine getirir. Tek başlarına denetim, inceleme, ön inceleme, araştırma, disiplin soruşturması ve soruşturma yapamaz ve rapor düzenleyemez. Denetçi yardımcılarının yetiştirilmesi için Rehberlik ve Denetim Başkanlığınca bir çalışma programı düzenlenir.

3) Bu dönemde denetçi yardımcıları denetim, soruşturma, ön inceleme, inceleme ve araştırma konularında yetiştirilmek üzere mülkiye müfettişlerinin refakatinde 60 günü geçmemek üzere görevlendirilebilir.

c) Üçüncü dönem çalışmaları;

1) Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarı ile bitiren denetçi yardımcılarının yanında çalıştıkları denetçilerin görüşleri de alınarak Rehberlik ve Denetim Başkanı tarafından denetim, inceleme, ön inceleme, araştırma, disiplin soruşturması ve soruşturma yetkisi verilebilir.

2) Resen denetim, inceleme, ön inceleme, araştırma, disiplin soruşturması ve soruşturmaya yetkili kılınan denetçi yardımcılarının resen veya lüzumu halinde diğer denetçi yardımcılarıyla veya denetçilerle birlikte görev yapar.

3) Denetçi yardımcılarının üçüncü döneme ait çalışmaları, yetiştirmelerinin tamamlanması hususu da göz önünde tutularak Rehberlik ve Denetim Başkanlığınca düzenlenir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Denetçiliğe Atanma

Tez hazırlanması

MADDE 31- (1) Denetçi yardımcıları, aylıksız izin ile toplamda üç ayı aşan hastalık ve refakat izinleri hariç iki yıllık fiili hizmetinin bitiminden itibaren bir ay içinde Başkanlığın görev alanı ile ilgili konularda üç tez konusu seçer ve bunlardan bir tanesi Rehberlik ve Denetim Başkanının 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 Rehberlik ve Denetim Başkanı 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, Başkanlığın görev alanı ile ilgili hususlara uygunluğunu temin etmek için bir danışman belirler ve Rehberlik ve Denetim Başkanının onayına sunar. Rehberlik ve Denetim Başkanı gerektiğinde başka bir danışman da belirleyebilir. Tez danışmanı, denetçi yardımcısına tez hazırlama sürecinde yardımcı olmak amacıyla tavsiyelerde bulunur. Tez danışmanı, denetçilerden, uzmanlardan ya da Başkanlık teşkilatında 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 ile ilgili diğer hususlar Rehberlik ve Denetim Başkanının teklifi ve Başkanın onayı ile belirlenir.

Tezin değerlendirilmesi ve savunulması

MADDE 32- (1) Tez danışmanının tez hakkındaki yazılı görüşünü içeren raporu ile birlikte Rehberlik ve Denetim Başkanlığına sunulan tezler, Tez Değerlendirme ve Yeterlik Sınav Kurulunca değerlendirilir. Tezler, Tez Değerlendirme ve Yeterlik Sınav Kurulu 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.

(2) İki aylık sürenin ya da incelemenin bitiminden itibaren, on beş gün içinde tezini sözlü olarak savunması için denetçi yardımcısı Tez Değerlendirme ve Yeterlik Sınav Kuruluna çağrılır. Tezin değerlendirilmesi oylama ile yapılır. Başarılı veya başarısız şeklinde kullanılan oylarda, oy çokluğu ile karar verilir. Tezin başarısız sayılması halinde Tez Değerlendirme ve Yeterlik Sınav Kurulu tarafından hazırlanacak gerekçeli rapor Rehberlik ve Denetim Başkanlığınca ilgiliye tebliğ edilir.

(3) 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 Rehberlik ve Denetim Başkanlığına bildirilir. Tez Değerlendirme ve Yeterlik Sınav Kurulunun gerekli düzeltmelerin yapıldığına kanaat getirmesi halinde tez başarılı sayılır. Düzeltelen tezlerin değerlendirmesi birinci fıkraya göre yapılır. Tez değerlendirme sonuçları yeterlik sınavından en az iki ay önce duyurulur ve ilgililere tebliğ edilir.

(4) Tezleri başarısız sayılan denetçi yardımcılarının, tezlerini sunmaları veya 31 inci 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.

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

Yeterlik sınavı

MADDE 33- (1) Denetçi yardımcıları; aylıksız izin ile toplamda üç ayı aşan hastalık ve refakat izinleri hariç en az üç yıl fiilen çalışmış olmak, tez hazırlamak ve bu tezin Tez Değerlendirme ve Yeterlik Sınav Kurulu tarafından kabul edilmesi kaydıyla yapılacak yeterlik sınavına girmeye hak kazanır.

(2) Yeterlik sınavı yazılı ve sözlü olarak iki aşamalı veya sadece sözlü olmak üzere tek aşamalı yapılır. Sınavın tarihi, yeri ve saati sınavdan en az iki ay önce ilgililere bildirilir.

Tez Değerlendirme ve Yeterlik Sınav Kurulu

MADDE 34- (1) Tez Değerlendirme ve Yeterlik sınavı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek üzere, Başkanlık onayıyla Tez Değerlendirme ve Yeterlik Sınav Kurulu teşekkül ettirilir.

(2) Tez Değerlendirme ve Yeterlik Sınav Kurulu, Rehberlik ve Denetim Başkanı ve dört denetçi olmak üzere toplam beş üyeden oluşur. Bu sayıya ulaşmak için gerekli denetçi sayısı bulunmazsa, eksik kalan üyeler Başkanın belirleyeceği daire başkanları arasından görevlendirilebilir. Ayrıca başkan tarafından dört yedek üye tespit edilir.

(3) Tez Değerlendirme ve Yeterlik Sınav Kurulu yeterlik yazılı ve/veya sözlü sınav sorularının hazırlanması veya hazırlatılması, değerlendirilmesi ve sınavlar ile ilgili diğer esasları belirlemekte yetkili ve görevlidir.

(4) Tez Değerlendirme ve Yeterlik Sınav Kurulu, üye tamsayısı ile toplanır. Kararlar oy çokluğuyla alınır. Asıl üyelerin katılmadığı toplantılara yedek üyeler katılır.

(5) Tez Değerlendirme ve Yeterlik Sınav Kurulu başkan ve üyeleri; kendilerinin, boşanmış olsalar dahi eşlerinin, ikinci dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve kayın hısımlarının veya evlatlıklarının katıldıkları sınavlarda görev alamazlar. Bunların yerine yedek üyeler katılır.

(6) Tez Değerlendirme ve Yeterlik Sınav Kurulunun sekretarya hizmetleri, Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından yerine getirilir.

Yeterlik sınavı konuları

MADDE 35- (1) Denetçi yardımcılarının üç yıllık dönemde kazandıkları mesleki bilgi ve tecrübe derecesinin anlaşılması için yapılacak yeterlik sınavı programında aşağıda yer alan denetim, inceleme, ön inceleme, araştırma, disiplin soruşturması ve soruşturma ile mevzuat ve uygulama yöntemleri ve diğer konular yer alır:

a) Mevzuat ve uygulamaları;

1) Anayasa.

2) Başkanlık görev alanı ile ilgili mevzuat.

3) 657 sayılı Kanun ile ilgili hükümler.

4) Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği.

5) 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu.

6) 5271 sayılı Kanun.

7) 6/1/1982 tarihli ve 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu (Genel Esaslar).

8) 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu.

9) 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu.

10) 8/9/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu.

11) 30/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu.

12) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu.

13) 2/7/1964 tarihli ve 492 sayılı Harçlar Kanunu.

14) 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu.

15) 8/6/1949 tarihli ve 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu.

16) 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu.

17) 11/1/2011 tarihli ve 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu (Genel Hükümler).

18) 5/1/1961 tarihli ve 237 sayılı Taşit Kanunu.

19) 25/8/1971 tarihli ve 1475 sayılı İş Kanunu ile 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu.

20) 11/2/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu.

21) 25/5/2004 tarihli ve 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun.

b) Denetim, inceleme, ön inceleme, araştırma, disiplin soruşturması ve soruşturma yöntemleri;

1) 4483 sayılı Kanun.

2) 3628 sayılı Kanun.

3) 5271 sayılı Kanun.

4) 5237 sayılı Kanunun memur suçlarına dair hükümleri.

5) İlgili diğer kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi, yönetmelik, yönerge ve bu Yönetmelikte belirtilen hususlar.

c) Tez Değerlendirme ve Yeterlik Sınav Kurulu tarafından Başkanlığın görev alanı çerçevesinde belirlenen diğer konular.

(2) Sözlü sınavda birinci fıkrada belirtilen sınav konularına ilaveten, adayların mesleki bilgileri ve yetişme dönemindeki çalışmaları dikkate alınarak değerlendirme yapılır.

Yeterlik sınavı notlarının değerlendirilmesi ve denetçiliğe atanma

MADDE 36- (1) Yeterlik sınav puanı; yeterlik sınavının yazılı ve sözlü olarak yapılması halinde yazılı sınav ve sözlü sınav puanlarının aritmetik ortalaması alınarak elde edilir. Yeterlik sınavının sözlü olarak yapılması halinde ise sözlü sınav puanı yeterlik sınav puanı olarak esas alınır.

(2) Yazılı sınav kağıtları, yeterlik sınav kurulu üyeleri tarafından 100 tam puan üzerinden değerlendirilir. Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için üyelerin verdiği puanların aritmetik ortalamasının en az 70 olması gerekir.

(3) 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,

- c) 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) Denetçi yardımcıları, Tez Değerlendirme ve Yeterlik Sınav Kurulu üyeleri tarafından üçüncü fıkranın (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 Tez Değerlendirme ve Yeterlik Sınav Kurulu üyelerinin 100 tam puan üzerinden verdikleri puanların aritmetik ortalamasının en az 70 olması şarttır.

(5) Yeterlik sınav sonuçları ilgili denetçi yardımcısına, sınavın bitimini takip eden en geç on iş günü içinde yazılı olarak bildirilir.

(6) Yeterlik sınav sonuçlarına itirazlar, sınav sonucunun açıklanmasından itibaren beş iş günü içinde yazılı olarak Tez Değerlendirme ve Yeterlik Sınav Kuruluna yapılır. Bu itirazlar, Tez Değerlendirme ve Yeterlik Sınav Kurulu tarafından en geç iki iş günü içinde incelenir ve sonuç ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

(7) Yeterlik sınavında başarılı olanlar Rehberlik ve Denetim Başkanının önerisi, Başkanın teklifi ve Bakanın onayı ile denetçi kadrolarına atanır.

Yeterlik sınavını kazanamayanlar ve sınava girmeyenler

MADDE 37- (1) Yeterlik sınavında başarılı olamayanlara veya sınava girmeye hak kazandığı halde geçerli mazereti olmaksızın sınav hakkını kullanmayanlara, bir yıl içinde ikinci kez sınav hakkı verilir. Bu süre sonunda da yeterlik sınavında başarı göstermeyenler veya ikinci yeterlik sınav hakkını kullanmayanlar denetçi yardımcısı unvanını kaybeder ve Başkanlığın merkez teşkilatında münhal bulunan durumlarına uygun memur unvanlı kadrolara atanır.

ONUNCU BÖLÜM

Kıdem ve Denetçilik Güvencesi

Denetçilerin kıdemi

MADDE 38- (1) Denetçilerin yönetimi, çalışması ve yetiştirmeleri gibi konularda meslek kıdemi esası uygulanır. Kıdem; sınav dönemi aynı olan denetçi yardımcıları arasında giriş sınavındaki başarı sırasına göre, denetçiler arasında ise yeterlik sınavındaki başarı sırasına göre belirlenir. Dönemleri farklı olanlar arasındaki kıdem ise dönemleri arasındaki sıraya göre belirlenir.

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

(3) Rehberlik ve Denetim Başkanlığı yaptıktan sonra denetçiliğe dönenler, dönemlerinin en kıdemlisi sayılır. Aynı dönemde bu durumda birden fazla denetçi var ise bunların kıdem sırasının tespitinde ayrıca kendi aralarındaki kıdem esas alınır.

(4) Rehberlik ve Denetim Başkanlığına, ilgili mevzuat 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.

Rehberlik ve Denetim Başkanlığından nakil veya çekilme suretiyle ayrılan denetçilerin tekrar kabulleri

MADDE 39- (1) Rehberlik ve Denetim Başkanlığından çekilme suretiyle veya naklen ayrılan denetçiler, göreve dönmek istediklerinde tutum ve davranışları yönünden denetçiliğe engel bir durumları yoksa kadro durumları dikkate alınarak Rehberlik ve Denetim Başkanının teklifi ve Başkanın olumlu görüşü doğrultusunda kazanılmış haklarıyla yeniden atanabilir.

(2) Denetçi sıfatını kazandıktan sonra bu görevden ayrılanlardan denetçiliğe yeniden atananlar, kıdem bakımından dönemlerinin sonuna alınır.

Denetçilik güvencesi

MADDE 40- (1) Denetçiler, kendi istekleri dışında veya denetim hizmetlerinin gerekleriyle bağdaşmayan sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlikleri tespit edilmedikçe görevden alınamaz ve diğer idari görevlere atanamaz.

(2) Açık olan maddi ve hukuki durumun bilerek değiştirilmesi veya başka türlü gösterilmesi ya da Denetçiliğin ve etik ilkelerin gereklerine uyulmaksızın rapor düzenlenip zarara yol açılması gibi haller hariç olmak üzere, denetçilerin düzenledikleri raporlardaki kanaat ve teklifleri sebebiyle sorumlu tutulmaması esastır.

Denetim programının uygulanması

MADDE 41- (1) Denetim programları, Başkanlık emri ve denetim esasına göre düzenlenerek uygulanır. Uygulama esasları programda ayrıca belirtilir.

ON BİRİNCİ BÖLÜM

Rehberlik, Genel ve Özel Denetimler ve Hazırlanacak Raporlar ile Raporların Değerlendirilmesi

Rehberlik, genel ve özel denetim

MADDE 42- (1) Rehberlik; birimlerin ve personelin iş ve işlemlerinde yönetim ve kontrol sistemlerinin geçerli ve tutarlı hale gelmesine, hizmetin sunumunda en uygun seçeneğin tercih edilmesine, ayrıca mevzuatın doğru uygulanmasına katkı sağlayacak bilgi ve tecrübe aktarımında bulunulmasıdır.

(2) Genel denetim; birimlerin faaliyet ve işlemlerinde hataların önlenmesine yardımcı olmak, birimlerin ve personelin gelişmesine, yönetim ve kontrol sistemlerinin geçerli, güvenilir ve tutarlı hale gelmesine rehberlik etmek ve elde edilen sonuçları rapor haline getirerek ilgililere duyurmak suretiyle yapılmasıdır.

(3) Özel denetim; Başkanlığın merkez ve taşra birimlerinde yürütülen görevler arasında belli bir konunun veya yürütülen bir proje faaliyetinin Başkanlığın stratejik hedef ve planları ile uyumlu olacak şekilde yerine getirilmesinin denetlenmesi, görev icra eden birimlerin yapmış oldukları çalışmaların görev ve iş tanımlamalarına uygunluk açısından denetlenmesidir.

Genel denetim uygulaması

MADDE 43- (1) Genel denetim programları, yıllık olarak düzenlenir. Başkanlık taşra teşkilatının üç yılda bir denetimi esas alınarak yürütülür. Gerekli hallerde bu süre değiştirilebilir.

(2) Programlar, denetimin yapılacağı yılın Ocak ayında Başkanın onayına sunulur.

(3) Programlar, denetimin başlama tarihinden en az on gün önce görevlendirilecek personele bildirilir.

(4) Programda görev alacak personelin tespiti, Rehberlik ve Denetim Başkanlığıınca yapılır.

(5) Merkez birimlerinin denetiminde de aynı usul izlenir.

(6) Genel denetim faaliyetlerinin koordineli bir şekilde yürütülmesi, Rehberlik ve Denetim Başkanı tarafından sağlanır.

(7) Yıllık denetim programında Başkanın onayı ile değişiklik yapılabilir.

(8) Mülkiye müfettişlerince yapılan genel ve özel teftişlerde denetçi talep edilmesi durumunda mevcut iş programı çerçevesinde görevlendirme yapılabilir.

Özel denetim uygulaması

MADDE 44- (1) Özel denetim, Bakan veya Başkan tarafından bizzat incelenmesi istenen konuda direktif verilmesi durumunda icra edilir.

(2) Başkanlığa bağlı merkez birimleri ve il valilikleri, belli konulardaki faaliyet ve işlemlerin özel denetime tabi tutulması konusunda talepte bulunabilirler. Bu taleplerin özel denetime tabi tutulması, Rehberlik ve Denetim Başkanının uygun görüşü ve Başkanın onayı ile yapılır.

(3) Başkanlığın görev alanına giren belli bir konu hakkında denetçiler tarafından özel denetim raporu düzenlenmesine ilişkin önerilerde bulunulabilir. Bu öneriler Rehberlik ve Denetim Başkanı tarafından değerlendirilir. Rehberlik ve Denetim Başkanı tarafından yapılan değerlendirmenin sonucu Başkana sunulur. Başkan tarafından onay verilmesi durumunda özel denetim yapılmasına karar verilir.

Genel ve özel denetimin yürütülme esasları

MADDE 45- (1) Genel ve özel denetimler, hizmetlerin aksatılmaması kaydıyla denetlenecek yerde yapılır.

(2) Genel ve özel denetimler, eğitim ve rehberlik esas alınarak yürütülür.

(3) Genel ve özel denetimler sırasında gerekli görülmesi halinde ilgililerle toplantı düzenlemek suretiyle de bilgi alınabilir.

Genel ve özel denetim raporları

MADDE 46- (1) Genel ve özel denetimler sonunda her birim için ayrı bir “denetim raporu” düzenlenir. Ancak gerektiği hallerde birden fazla rapor düzenlenebilir. Düzenlenen raporlar Başkanlığa verilir. Genel ve özel denetim raporlarının mahallinde düzenlenmesi esastır.

Genel ve özel denetim raporlarının kapsamı

MADDE 47- (1) Raporlar, esas itibarıyla yürütülen hizmetlerin mer’i mevzuata uygunluk içinde yürütülüp yürütülmediğinin tespiti, değerlendirilmesi ve önerileri kapsayacak şekilde düzenlenir.

(2) Önemli olmayan eksiklikler ve yanlışlıklar için görevlilere sözlü açıklamalar yapmakla yetinilebilir. Gerektiğinde denetim sırasında bunların giderilmesi sağlanır.

(3) Denetim sırasında araştırma, ön inceleme, disiplin soruşturması ve soruşturma konusu yapılan hususlar raporlarda ayrıca belirtilir.

Genel ve özel denetim raporlarının teslimi, dağıtımı ve saklanması

MADDE 48- (1) Denetçiler tarafından genel denetim sonucunda düzenlenen raporlardan; merkez teşkilatındaki birimler ile doğrudan Başkana bağlı birimlere ilişkin olanlar ilgili birime, taşra teşkilatına ilişkin olanlar ise ilgili valiliğe teslim edilir, ayrıca Rehberlik ve Denetim Başkanlığına da sunulur.

(2) Denetçiler tarafından özel denetim sonucunda düzenlenen raporlar doğrudan Rehberlik ve Denetim Başkanlığına sunulur. Bu raporların sonucu Rehberlik ve Denetim Başkanlığının yapacağı değerlendirme sonrasında Başkan tarafından verilecek karara göre belirlenir.

(3) İlgili birimler, raporları ve bunlarla ilgili olarak verilen emir ve yazıları özel bir dosyada saklarlar. Bunların saklanmasından, devir ve tesliminden, birimlerin amirleri ve ilgili personel birlikte sorumludurlar.

Genel denetim raporlarının cevaplandırılması

MADDE 49- (1) Genel denetim raporlarında eleştiri ve öneri konusu yapılan hususlar, raporun teslim tarihinden itibaren otuz gün içinde denetlenen birim tarafından cevaplandırılarak silsile yoluyla Başkanlığa bildirilir.

(2) Merkez birimlerinin genel denetimi sonucunda düzenlenen raporlarda eleştiri ve öneri konusu yapılan hususlar, raporun teslim tarihinden itibaren otuz gün içinde ilgili birim amiri tarafından cevaplandırılarak Rehberlik ve Denetim Başkanlığına bildirilir.

Denetim raporlarının Rehberlik ve Denetim Başkanlığınca ve ilgili birimlerce değerlendirilmesi

MADDE 50- (1) Genel ve özel denetim raporları Rehberlik ve Denetim Başkanlığı tarafından incelenir. Bu raporlarda yer alan tavsiye ve eleştirilerden uygun görülmeyenler gerekçesi ile birlikte raporu tanzim eden denetçiye yazılı olarak bildirilir. Ayrıca yazının bir örneği, denetim raporuna eklenmek üzere Başkanlığın ilgili birimine gönderilir.

(2) Raporlar, ilgili birimler tarafından, kendilerine tesliminden itibaren otuz gün içinde incelenir.

(3) Merkez birimleri incelemeyi müteakip aşağıdaki işlemleri yapar:

a) Raporlarda yer alan eleştiri ve önerilere katıldıkları takdirde bunları, gereğinin yapılması için en geç beş gün içinde denetlenen birime intikal ettirirler.

b) Raporlarda yer alan eleştiri ve öneriye katılmadıkları takdirde durumu, aynı süre içinde gerekçesiyle birlikte Rehberlik ve Denetim Başkanlığına bildirirler.

(4) Merkez birimleri tarafından, denetlenen birimlere bildirilen eleştiri ve önerilerin yerine getirilmesi ilgili birim amirince sağlanır. Merkez birimleri ve il müdürlükleri kesinleşmiş raporların gereklerinin yerine getirilmesinden sorumludurlar.

ON İKİNCİ BÖLÜM

İnceleme Görevleri ve Raporları

İnceleme

MADDE 51- (1) İnceleme;

a) Başkanlığın teşkilat, malzeme, kadro, yerleşme durumu ve çalışma yerleri ile diğer imkânlar bakımından yeterli olup olmadığını tespit etmek,

b) Başkanlığın kuruluş amaçlarına uygun olarak, işlemlerin basitleştirilmesi ve kırtasiyeciliğin azaltılması ile gerekli hukuki ve idari düzenlemeler konularında çalışmalar yapmak veya yapılan çalışmalara katılmak,

c) Denetlemeye ilişkin ulusal ve uluslararası gelişmeleri izlemek, denetlemeye ilişkin standartların belirlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla çalışmalar yapmak,

ç) Başkanlıkla ilgili mevzuat ile diğer bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak suretiyle hukuka uygunluk denetlemesini geliştirmek,

d) Mevzuatın hazırlanması ile ilgili çalışmalara katılmak,

e) Denetim hizmetlerini etkileyecek faktörleri incelemek ve değerlendirmek,

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

g) Denetçilere yönelik hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,

ğ) Birimler ile denetçiler arasında ya da denetçilerin kendi aralarında mevzuatın uygulanmasına ilişkin olarak ortaya çıkan görüş ayrılıklarının giderilmesine katkı sağlamak,

h) Denetçi raporlarını incelemek ve değerlendirmek, raporlardaki eksikliklerin tamamlanmasını ve yanlışlıkların düzeltilmesini sağlamak,

ı) Bakanlık ve Bakanlığın bağlı kuruluşları ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca yürütülen mevzuat çalışmalarına ilişkin Rehberlik ve Denetim Başkanlığı görüşünü oluşturmak,

i) Rehberlik ve Denetim Başkanlığı ile ilgili yönetmelik, yönerge ve diğer düzenleyici işlemlerin hazırlanması çalışmalarını yapmak,

j) Denetim Rehberini hazırlamak,

k) Denetçiler tarafından düzenlenecek rapor ve diğer belgelerin biçim ve standartlarını belirlemek,

l) Belirli bir konuda uygulanması gereken idari, mali ve hukuki işlemin ortaya konulması, gerekçelendirilmesi ve önerilmesi, amaçlarıyla yapılır.

(2) Bakan ve Başkan tarafından istenen diğer konularda da inceleme yapılır.

(3) Denetçiler tarafından da görev sırasında gerekli görülmesi halinde yukarıda belirtilen konularda inceleme yapılması talebinde bulunulabilir. Bu talepler Rehberlik ve Denetim Başkanlığınca değerlendirilir. Değerlendirme sonucunda uygun görülenler Başkana sunulur.

İnceleme raporları

MADDE 52- (1) İncelemeler sonucunda inceleme raporları düzenlenir.

(2) İnceleme raporları Rehberlik ve Denetim Başkanlığına teslim edilir.

(3) Rehberlik ve Denetim Başkanlığınca, raporlar ile ilgili işlemler otuz gün içinde sonuçlandırılır.

ON ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Araştırma, Ön İnceleme, Disiplin Soruşturması, Soruşturma ve Görevden Uzaklaştırma

Araştırma

MADDE 53- (1) Araştırma; bir iddia, olay veya yürütülen iş ve işlemler ile ilgili olarak personelin adlî, idari, malî ve disiplin işlemleri ile diğer idari işlemlerin yapılmasına gerek olup olmadığının tespiti amacıyla yapılır.

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

Araştırma sonucunda düzenlenecek raporlar

MADDE 54- (1) Yapılan araştırma sonucunda;

a) Soruşturulması genel hükümlere tabi suçlar ile ilgili olarak denetçiler tarafından doğrudan yetkili ve görevli Cumhuriyet başsavcılıklarına intikal ettirmek üzere Rehberlik ve Denetim Başkanlığına sunulmak üzere tevdi raporu,

b) Personelin veya başka kişilerin haksız fiilleri sebebiyle idareye verilen zararlarla haksız iktisaplarının tazmini için borçlar hukuku bakımından ya da 5018 sayılı Kanunun ilgili maddelerine göre gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak amacıyla Rehberlik ve Denetim Başkanlığına sunulmak üzere tazmin raporu,

c) Herhangi bir işlem yapılmasına gerek olmadığı sonucuna varılması halinde Rehberlik ve Denetim Başkanlığına sunulmak üzere araştırma raporu, düzenlenir.

(2) Denetçiler birinci fıkranın (a) bendi kapsamındaki raporları; ancak, memur veya diğer kamu görevlisine isnat edilen eylemin 4483 sayılı Kanun kapsamı dışında kaldığı ve genel hükümlere göre doğrudan Cumhuriyet başsavcılıkları tarafından soruşturulması gerektiği hususunu maddi ve hukuki sebep ve gerekçeleriyle açıkça ortaya koymak şartıyla düzenleyebilirler.

(3) 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.

(4) Araştırma görevi sonucunda, ön inceleme, soruşturma ya da disiplin soruşturması yapılması gerektiği sonucuna varılması halinde, durum gerekçeli yazı ile Rehberlik ve Denetim Başkanlığına ve ilgili kuruma bildirilir.

(5) Araştırma görevi sonucunda, Sayıştay tarafından malî yönden işlem yapılması gerektiği sonucuna varılması halinde, durum gerekçeli yazı ile Rehberlik ve Denetim Başkanlığına ve ilgili kuruma bildirilir.

Araştırma raporlarının değerlendirilmesi

MADDE 55- (1) Rehberlik ve Denetim Başkanlığına sunulan raporlar, otuz gün içinde sonuçlandırılır ve ilgili birimlere gönderilir.

(2) Ön inceleme, soruşturma veya disiplin soruşturması yapılmasının talep edilmesi ve otuz gün içinde gerekli onayın alınamaması halinde, denetçiler tarafından araştırma görevleri nedeniyle toplanan bilgi ve belgeler, dizi pusulasına bağlı olarak Rehberlik ve Denetim Başkanlığına teslim edilir.

Ön inceleme ve ön inceleme raporları

MADDE 56- (1) Ön inceleme; personel hakkında, işledikleri iddia edilen suçlardan ötürü ceza soruşturması açılması idari merciin iznine bağlandığı hallerde, soruşturma izni verilmesi veya verilmemesi kararlarına dayanak teşkil etmek amacıyla yapılır.

(2) Ön inceleme sonucunda ön inceleme raporu düzenlenir.

(3) Ön inceleme, Bakan veya Başkanın onayı ve Rehberlik ve Denetim Başkanlığınca verilen görev emri üzerine yürütülür.

Ön incelemeyi gerektiren suç tespiti

MADDE 57- (1) Denetçiler tarafından görevleri sırasında ön inceleme başlatılmasını gerektiren bir suç işlendiğinin tespit edilmesi halinde;

a) Bakanın veya Başkanın soruşturma izni vermeye yetkili olduğu personel ile ilgili olarak gerekli bilgi ve belgeler toplanır ve ön inceleme onayı talebine ilişkin gerekçeli yazı Rehberlik ve Denetim Başkanlığına gönderilir.

b) 4483 sayılı Kanun kapsamına giren suçlarla ilgili olmakla birlikte haklarında Bakan veya Başkan dışında soruşturma izni vermeye yetkili mercilerin karar vermesi gereken personel ile ilgili olarak ön inceleme yapılmasını sağlamak üzere hazırlanan tevdi raporu, yetkili mercilere intikal ettirmek üzere Rehberlik ve Denetim Başkanlığına gönderilir.

İhbar ve şikâyet dilekçeleri

MADDE 58- (1) Denetçilerce, görevleri sırasında kendilerine yapılan sözlü şikâyetler bir tutanağa bağlanır. Denetim görevi sırasında denetçilere yapılan ihbar ve şikâyetler üzerine denetçiler Rehberlik ve Denetim Başkanından alacağı onay ile konuyu araştırmaya başlarlar. Ön inceleme veya disiplin soruşturmasını gerektirir bir durum tespit edilmediği takdirde araştırma raporu düzenlenir.

(2) Ön inceleme yapılmasının gerektiği hallerde 56 ncı maddeye göre işlem yapılır.

(3) 4483 sayılı Kanunun 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 denetçiler tarafından hiçbir işleme tabi tutulmaksızın Rehberlik ve Denetim Başkanlığına gönderilir.

(4) 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 Rehberlik ve Denetim Başkanlığına gönderirler.

Ön inceleme raporlarının verileceği yerler

MADDE 59- (1) Ön inceleme raporları, Bakanın veya Başkanın soruşturma izni vermeye yetkili olduğu hallerde Rehberlik ve Denetim Başkanlığına, diğer hallerde Başkanlık aracılığı ile yetkili mercilere verilir.

Ön incelemede usul ve yetki

MADDE 60- (1) Denetçiler, ön inceleme görevlerini ve ön incelemenin gerektirdiği işlemleri, 4483 sayılı Kanun hükümlerine göre yürütürler.

(2) Denetçiler birinci fıkra da belirtilen Kanundaki usul ve esaslar çerçevesinde aşağıdaki işlemleri 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) Tutanak düzenlenmesi.

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

(4) Denetçilerin bu Yönetmeliğin 8 inci maddesinde belirtilen yetkileri saklıdır.

(5) Ön inceleme konusu suça katılan ve 4483 sayılı Kanun kapsamına girmeyen kişilerle ilgili olarak düzenlenecek tevdi raporu, denetçiler tarafından doğrudan yetkili ve görevli Cumhuriyet başsavcılıklarına intikal ettirilir. Bu durum denetçiler tarafından düzenlenecek raporlarda belirtilir.

(6) Ağır ceza mahkemesinin görevine giren suçüstü hâlleri, doğrudan Cumhuriyet başsavcılıklarına veya kolluğa bildirilir. Ayrıca yapılan bu bildirimler hakkında en seri şekilde Rehberlik ve Denetim Başkanlığına da bilgi verilir.

İfade alınmasında usul

MADDE 61- (1) Denetçiler tarafından yapılan ön inceleme ve disiplin soruşturmalarında ifadelerin huzurda alınması esastır. Ancak, işin niteliğine göre memur ve diğer kamu görevlilerinin ifadeleri yazılı olarak da istenebilir.

(2) Yazılı olarak ifade istemlerinde, memur veya diğer kamu görevlisine ifade için yedi günden az olmamak üzere uygun süre verilir. Verilen süreyi yeterli bulmadığını bildiren kişiye bir defaya mahsus olmak üzere ek süre verilebilir. Bu süreler içinde ifadesini göndermeyen kişi bu hakkından vazgeçmiş sayılır.

Araştırma ve ön inceleme raporlarında bağlantı

MADDE 62- (1) Aynı konu veya kişiler hakkında hem araştırma ve hem de ön inceleme raporu düzenlenmesinin gerektiği hallerde, durum, araştırma ve ön inceleme raporlarında bir başlık halinde belirtilir.

Disiplin soruşturması

MADDE 63- (1) Disiplin soruşturması; memurlar ve diğer kamu görevlilerinin disiplin hukukundan doğan sorumluluklarının saptanması amacıyla yapılır.

(2) Disiplin soruşturması, Bakan veya Başkanın onayı ve Rehberlik ve Denetim Başkanlığınca verilen görev emri üzerine yürütülür.

(3) Denetçiler, görevleri sırasında memurların disiplin suçu işlediklerini öğrendiklerinde, gerekli bilgi ve belgeleri toplayarak disiplin soruşturması yapılabilmesi için durumu bir yazı ile Rehberlik ve Denetim Başkanlığına bildirerek disiplin soruşturması onayı isterler.

(4) Denetçiler, disiplin soruşturması yapılmasının talep edilmesi ve otuz gün içinde gerekli Bakan veya Başkan onayının alınamaması halinde, topladıkları bilgi ve belgeleri dizi pusulasına bağlı olarak Rehberlik ve Denetim Başkanlığına teslim ederler.

(5) Denetçiler, disiplin soruşturması görevlerini ve disiplin soruşturmasının gerektirdiği işlemleri, 657 sayılı Kanun hükümlerine göre bu Yönetmeliğin 8 inci maddesinde yer alan yetkileri kullanarak yerine getirirler.

(6) Denetçiler disiplin soruşturması görevlerini ve disiplin soruşturmasının gerektirdiği iş ve işlemleri, 61 inci maddede belirtilen usullerden faydalanarak yürütürler.

Disiplin soruşturma raporlarının verileceği yerler

MADDE 64- (1) Disiplin soruşturma raporları, Rehberlik ve Denetim Başkanlığına sunulur.

(2) Disiplin soruşturma raporları, ilgili birimlere veya disiplin amirleri ve kurullarına Rehberlik ve Denetim Başkanlığınca gönderilir.

Soruşturma

MADDE 65- (1) Soruşturma; Başkanlık merkez ve taşra teşkilatında görevli personelin 3628 sayılı Kanuna göre suç sayılan eylemlerinin saptanması amacıyla yapılır.

Soruşturma açılmasını gerektiren haller

MADDE 66- (1) Denetçiler;

a) İhbar ve şikâyet dilekçesinde dilekçe sahibinin ad, soyad ve imzası ile iş veya ikametgâh adresinin bulunduğu, soyut ve genel nitelikte olmayan, suça iştirak eden kişileri ve suça ilişkin olayları ciddî bulgu ve belgelerle net bir biçimde ortaya koyan ihbar ve şikâyet dilekçelerinin varlığında ve ayrıca suça ilişkin iddiaların sıhhati şüpheye mahal vermeyecek belgelerle ortaya koyulduğu ve fakat ad, soyad ve imza ile iş veya ikametgâh adresinin doğruluğu şartının aranmadığı ihbar ve şikâyet dilekçelerinin varlığında,

b) Araştırma, inceleme, genel denetim ve özel denetim sırasında suç sayılan bir eylemi saptamaları halinde,

c) Bakan veya Başkan tarafından doğrudan emir verilmesi halinde, soruşturma yapmak ve rapora bağlamakla yükümlüdürler.

(2) Birinci fıkranın (a) ve (b) bentleri uyarınca soruşturmaya başlanabilmesi için durumun Rehberlik ve Denetim Başkanlığına bildirilmesi gerekir. Ancak, geciktirilmesinde sakınca görülen veya anında el konulması gereken durumlarda, suç delillerinin saptanması amacıyla denetçiler tarafından doğrudan doğruya soruşturmaya başlanır, gerekli önlemler alınır ve durum en seri vasıta ile Rehberlik ve Denetim Başkanlığına bildirilir.

Soruşturmada usul ve soruşturma raporu

MADDE 67- (1) Denetçiler tarafından, 65 inci ve 66 ncı maddeler kapsamında gerçekleştirilen soruşturmanın sonuçları soruşturma raporuna bağlanır. Bununla birlikte, yürütülen soruşturma süreci sonunda suç unsuru tespit edilememesi durumunda, Rehberlik ve Denetim Başkanlığına sunulmak üzere denetçilerce araştırma raporu düzenlenir ve bu raporda varsa konu ile ilgili tedbir ve tekliflere yer verilir.

(2) Denetçiler, soruşturma esnasında; 657 sayılı Kanun, 5271 sayılı Kanun, 3628 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuata istinaden, bilirkişi görevlendirilmesi, belge toplanması, muhbir ve müştekinin ifadesinin alınması, muayene, tanık dinlenilmesi, istinabe usulünün kullanılması ve keşif gibi uygulama kabiliyeti bulunan elverişli usul işlemlerini kullanabilir.

(3) Soruşturma konusunun birden fazla olması durumunda her bir konu müstakil başlık altında incelenir.

Soruşturma raporlarının doğrudan Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilmesi

MADDE 68- (1) Soruşturma raporlarının, doğrudan Cumhuriyet Başsavcılıklarına gönderilmesi konusunda ilgili mevzuattaki özel hükümler saklı kalmak kaydıyla Rehberlik ve Denetim Başkanlığına gönderilmesi asıldır. Ancak soruşturmaya tabi personelin veya ilgili diğer kimselerin kaçması veya zimmete geçirilen para, kıymetli eşya ve belgelerin kaçırılması veya zamanaşımı süresinin dolmasına az bir müddet kalmış olması gibi, adli kovuşturmayı gerektiren hallerin denetçilerce tespiti halinde, ilgililerin ifadeleri alınmak, suçun mahiyeti ve ne suretle kimin tarafından işlendiği de belirtilmek suretiyle durum bir yazı ile derhal Cumhuriyet Başsavcılığına bildirilir. Suçun ne suretle işlendiğini belirten ve suçun nev'i ile Kanunların hangi maddelerine temas ettiğini tayin ve tespit eden soruşturma raporu, iki örnek olarak düzenlenerek aslı ilgili Cumhuriyet Başsavcılığına, örneği Rehberlik ve Denetim Başkanlığına gönderilir.

Görevden uzaklaştırma

MADDE 69- (1) Denetçiler görevlendirildikleri konularla ilgili olarak, aşağıdaki şartlardan birinin gerçekleşmesi halinde, hakkında soruşturma veya disiplin soruşturması yürütülenlerin usulüne göre görevden uzaklaştırılmasını teklif edebilirler ve bu surette görevden uzaklaştırma teklifi gerekçeleriyle birlikte Rehberlik ve Denetim Başkanlığınca Başkanlığa sunulur ve 657 sayılı Kanunun 137 nci ve 138 inci maddeleri hükümlerine göre işlem tesis edilir:

- 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.
- (2) Görevden uzaklaştırma tedbiri, soruşturmanın her safhasında alınabilir. Ancak görevden uzaklaştırılan kişinin görevi başında kalmasının sakıncalı olduğunun açık bir şekilde ortaya konması veya birinci fıkranın (b) bendinde yazılı hususun bir tutanakla tespit edilmesi gerekir.
- (3) Herhangi bir personelin görevden uzaklaştırılması sebebiyle işlerin aksamaması için gereken tedbirler yetkili amirince alınır. Görevden uzaklaştırılan personelin görevini denetçiler üstlenemez.
- (4) Görevden uzaklaştırma tedbiri ilgililere yazıyla hemen bildirilir.
- (5) Denetim, inceleme, ön inceleme, araştırma ve soruşturma neticesinde suçun işlendiğinin anlaşılamadığı veya yeterli delil bulunamadığı hallerde, görevden uzaklaştırılan memur ve diğer personel denetçilerin derhal vereceği rapor üzerine veya doğrudan atamaya yetkili amirlerince bekletilmeksizin görevine iade edilir.
- (6) Görevden uzaklaştırılması gereken memurlar hakkında, işledikleri suçların türü ve mahiyetine göre ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde takibat yapılır.
- (7) Görevden uzaklaştırılana ait soruşturma ile merkezdeki birimlerde bu soruşturmaya ait rapor üzerinde yapılacak işlemin diğer işlerden öncelikle tamamlanması ve sonuçlandırılması zorunludur.

ON DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Denetime Tabi Olanların Ödev ve Sorumlulukları

Denetime tabi olanların ödev ve sorumlulukları

MADDE 70- (1) Araştırma, inceleme, ön inceleme, disiplin soruşturması, soruşturma veya denetime tabi birimlerde bulunan görevli memur ve diğer kamu görevlileri, elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamındaki bilgileri ve kayıtları, para ve para hükmündeki evrak ve senetler ile ambar ve depolarında bulunan ayniyatı ve bunlarla ilgili belge ve defterleri, fotoğraf ve video kayıtlarını, gizli de olsa bütün bilgi ve belgeleri ilk talepte denetçiye göstermek, saymasına, inceleme ve araştırmasına yardımda bulunmak zorundadır.

(2) Araştırma, inceleme, ön inceleme, disiplin soruşturması, soruşturma veya denetime tabi birimlerde görevli memur ve diğer kamu görevlileri, denetçinin gerekli gördüğü evrak, kayıt ve belgelerin suretlerini veya asıllarını vermek zorundadır.

(3) Asılları alınan evrak ve belgelerin, denetçinin mühür ve imzası ile tasdik edilmiş suretleri, dosyasında saklanmak üzere evrak ve belgelerin alındığı birime verilir.

(4) Araştırma, inceleme, ön inceleme, disiplin soruşturması, soruşturma veya denetime tabi birimlerin yöneticileri; denetim hizmetlerinin gereklerine uygun biçimde yürütülebilmesi için, denetçilere görevleri süresince uygun bir çalışma alanı sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak zorundadırlar.

(5) Araştırma, inceleme, ön inceleme, disiplin soruşturması, soruşturma veya denetime tabi birim görevlilerine verilmiş izinlerin kullanılması, hastalık ve bunun gibi zorunlu sebepler dışında denetçinin isteği üzerine araştırma, inceleme, ön inceleme, disiplin soruşturması, soruşturma veya denetim sonuna kadar durdurulur.

(6) Denetime tabi birimler her sayfası numaralı ve mühürlü birer denetim defteri ile denetim raporu ve buna ilişkin yazılardan oluşan denetim dosyasını bulundurmak zorundadır. Denetim defteri, denetçiler tarafından; denetçinin adı ve soyadı, denetimin yapıldığı tarih, denetlenen servisler ve konuları belirtilerek imzalanıp mühürlenir. Denetim sırasında denetim defteri ve denetim dosyası, denetçi tarafından incelenerek önceden önerilen hususların ne dereceye kadar düzeltildiğine ve verilen emirlerin yerine getirilip getirilmediğine bakılarak yapılan tespitler denetim raporunda belirtilir. Denetim defterleri ve denetim dosyasının düzenli tutulup korunması ile devir ve teslim işlemlerinden birim amirleri sorumludur.

(7) Denetime tabi olanlar, denetçi tarafından sorulan sözlü ve yazılı soruları da geciktirmeden cevaplandırmakla yükümlüdür.

ON BEŞİNCİ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Genel olarak kamu zararlarından doğan alacaklar ile diğer alacakların tespiti

MADDE 71- (1) Denetçiler; araştırma, inceleme, ön inceleme, disiplin soruşturması, soruşturma veya denetim görevleri sırasında tespit ettikleri kamu zararları ve diğer alacakları, denetim raporlarında belirtirler.

(2) Kamu zararlarından doğan alacakların takip ve tahsili, 27/9/2006 tarihli ve 2006/11058 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine, diğer alacakların takip ve tahsili ise genel hükümler ile Hazine ve Maliye Bakanlığının bu konudaki düzenlemelerine göre yürütülür.

(3) Yapılan işlemler ve sonuçları silsile yoluyla Başkanlığa bildirilir.

Birimlerce yapılacak talepler

MADDE 72- (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 metot ve tekniklerinin kullanılmasını gerektiren hususlar, birimlerce düzenlenen gerekçeli bir yazıyla elde edilen bilgi ve belgeler de eklenmek suretiyle bizzat Başkanın onayı alındıktan sonra Rehberlik ve Denetim Başkanlığına iletilir.

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

(3) Rehberlik ve Denetim Başkanlığına 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.

ON ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yurt dışına gönderilme

MADDE 73- (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 gönderilen denetçiler inceleme ve araştırmalarına ilişkin olarak hazırladıkları raporu, yurt dışı görevi sona erdikten bir ay sonra Rehberlik ve Denetim Başkanlığına sunarlar.

Yazışma usulü

MADDE 74- (1) Denetçiler, Başkanlıkça yapacakları haberleşmeyi Rehberlik ve Denetim Başkanlığı kanalı ile yapar.

(2) Denetçiler görevleri ile ilgili konularda tüm resmî ve özel kurum, kuruluş ve kişilerle doğrudan yazışma yapabilirler. Ancak Cumhurbaşkanlığı, Türkiye Büyük Millet Meclisi, yüksek mahkemeler, bakanlıklar, kamu kurum ve kuruluşlarının merkez ve yurt dışı teşkilatlarıyla olan yazışmalar ile görev dışı ve idari konulardaki yazışmalar Rehberlik ve Denetim Başkanlığı aracılığıyla yapılır.

Bilgi verme

MADDE 75- (1) Denetçiler; denetleme, inceleme, araştırma, ön inceleme, disiplin soruşturması ve soruşturma için görev merkezlerinden ayrılışlarıyla dönüşlerini, görev yapacakları yere varış ve ayrılışlarını EBYS üzerinden, acil durumlarda ise uygun iletişim araçlarını kullanarak Rehberlik ve Denetim Başkanlığına bildirir.

Süre

MADDE 76- (1) Mevzuattaki özel hükümler saklı kalmak kaydıyla;

a) Kendilerine görev merkezi dışında araştırma, ön inceleme, disiplin soruşturması ve soruşturma görevi verilen denetçiler ile genel veya özel denetimde görevli denetçiler gerek resen gerekse ihbar ve şikâyet üzerine el koydukları araştırma, ön inceleme, soruşturma ve disiplin soruşturmalarını çalışma merkezlerine döndükleri tarihten,

b) Görev merkezinde araştırma, ön inceleme, soruşturma ve disiplin soruşturması görevi verilen denetçiler ise görev emrinin tebliğ edildiği tarihten, itibaren zamanaşımı süresi göz önünde bulundurulmak şartıyla en geç iki ay içerisinde tamamlayarak, düzenleyecekleri raporları yetkili mercilere vermekle yükümlüdürler.

(2) Maddi veya hukuki sebeplerle iki ay içerisinde tamamlanması mümkün olmayan görevler için gerekçesi belirtilmek suretiyle Rehberlik ve Denetim Başkanlığından ek süre talep edilebilir.

Kayıt ve dosya işleri

MADDE 77- (1) Denetçiler, yazdıkları rapor ve diğer yazıların birer nüshasını ve kendilerine gelen yazılar ile genelgeleri özel dosyalarında saklarlar.

(2) Raporlar ilgili makamlara üst yazıya eklenerek gönderilir.

Denetçi mühür ve belgeleri, demirbaşlar

MADDE 78- (1) Denetçilere ve yetkili denetçi yardımcılara mühür beratı ile birlikte birer resmî mühür verilir. Ayrıca denetçi ile yetkili denetçi yardımcılara Denetçi Kimlik Belgesi verilir.

(2) Denetçilere, yapacakları iş için gerekli olan günün teknolojisine uygun malzemeler Rehberlik ve Denetim Başkanlığınca sağlanır.

Yıllık inceleme ve değerlendirme toplantısı

MADDE 79- (1) Başkanın onayıyla Rehberlik ve Denetim Başkanlığı tarafından;

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

b) Denetçilerin deneyim ve görüşlerini paylaşmak ve bunlardan yararlanmak,

c) Mevzuatta meydana gelen gelişme ve değişiklikler ile yargıya ait içtihatları izlemek ve değerlendirmek,

amaçlarıyla yılda en az bir defa değerlendirme toplantısı yapılır.

(2) Değerlendirme toplantısı görev merkezi ya da Başkan tarafından uygun görülecek başka mahallerde düzenlenebilir.

Alt düzenleyici işlemler

MADDE 80- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar Başkanlık tarafından alt düzenleyici işlemlerle belirlenir.

Kıdem

GEÇİCİ MADDE 1- (1) 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin ikinci bölümünün geçici 1 inci maddesi kapsamında denetçi kadrolarına atananların, denetçi kadrolarına atanmadan önceki kadrolarda geçirdikleri süreler bu Yönetmeliğin 38 inci maddesi kapsamında kıdem için aranan sürelerden sayılır.

Yürürlük

MADDE 81- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 82- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini İçişleri Bakanı yürütür.