

AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞI DENETİM HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM Genel Esaslar

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (Değişik:RG-13/4/2016-29683)

(1) Bu Yönetmeliğin amacı; Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Denetim Hizmetleri Başkanlığının kuruluş, görev, yetki, sorumluluklar ile çalışma, usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Bu Yönetmelik; Denetim Hizmetleri Başkanı ve başkan yardımcıları, grup başkanları, denetçileri, denetçi yardımcıları ile Denetim Hizmetleri Başkanlığı ve grup başkanlıklarındaki görevli diğer personeli ve denetime tabi olanların yükümlülüklerini kapsar.

Dayanak

MADDE 2 –(1) Bu Yönetmelik, 3/6/2011 tarihli ve 633 sayılı Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 12 nci ve 31 inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (Değişik:RG-13/4/2016-29683)

- (1) Bu Yönetmelikte geçen;
- a) Bakan: Aile ve Sosyal Politikalar Bakanını,
 - b) Bakanlık: Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığını,
 - c) Başkan: Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Denetim Hizmetleri Başkanını,
 - ç) Başkanlık: Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Denetim Hizmetleri Başkanlığını,
 - d) Başkan yardımcısı: Başdenetçilerden başkana yardımcı olmak üzere görevlendirilenleri,
 - e) Denetçi: Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı başdenetçi, denetçi ve denetçilere tanınan yetkileri haiz denetçi yardımcılarını,
 - f) Denetçi yardımcısı: Denetime yetkili veya yetkisiz Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı denetçi yardımcılarını,
 - g) Eleme sınavı: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından yapılan Kamu Personeli Seçme Sınavını (KPSS),
 - ğ) Giriş sınavı: Denetçi yardımcılığına atanabilmek için, KPSS sonuçlarına göre Başkanlıkça belirlenecek taban puan veya üzerinde puan alan adayların katılacağı yazılı ve sözlü sınavı,
 - h) Giriş sınav kurulu: Giriş sınavını yapan kurulu,
 - ı) Grup başkanı: Denetim Hizmetleri Başkanlığına bağlı olarak büyükşehirlerde faaliyet gösteren görev merkezlerinin başkanını,
 - i) Grup başkanlığı: Denetim Hizmetleri Başkanlığına bağlı olarak büyükşehirlerde faaliyet gösteren görev merkezlerini,
 - j) Müsteşar: Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Müsteşarını,
 - k) Şube müdürü: Denetim Hizmetleri Başkanlığı şube müdürlüğünün iş ve işlemlerinden sorumlu Müdürleri,
 - l) Şube müdürlüğü: Başkanlıkta görevli şube müdürü, şef ve diğer kadrolardaki memurlar ile yardımcı personelinden oluşan birimi,
 - m) Yeterlik sınav kurulu: Yeterlik sınavını yapan kurulu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluk

Teşkilat ve bağlılık

MADDE 4 – (Değişik:RG-13/4/2016-29683)

(1) Başkanlık; Başkan, başkan yardımcıları ile başdenetçi, denetçi, denetçi yardımcıları ve şube müdürlüğü personelinin oluşur.

(2) Başkanlık, doğrudan Bakana bağlıdır. Denetçiler, denetim, inceleme ve soruşturma görevlerini Bakan adına yaparlar.

(3) Başkanlığın yazı, hesap, arşiv ve benzeri işleriyle, bilgi işlem ortamındaki tüm işlemler şube müdürlerinin sorumluluğu ve gözetiminde yürütülür.

Görev merkezi ve grup başkanlıkları (Değişik başlık:RG-13/4/2016-29683)

MADDE 5 – (1) Başkanlığın görev merkezi Ankara'dır. Bu merkez, denetçilerin de görev merkezidir.

(2) **(Değişik:RG-13/4/2016-29683)** Gerek görülmesi halinde, Başkanlığın teklifi Bakanlık makamının onayı ile büyükşehir statüsündeki illerde grup başkanlıkları kurulabilir ve aynı usulle kaldırılabilir. Grup başkanlıklarında görevlendirileceklerin belirlenmesinde denetçilerin talepleri dikkate alınır.

(3) (Mülga:RG-13/4/2016-29683)

(4) **(Ek:RG-13/4/2016-29683)** Grup Başkanlıklarında görevlendirilen denetçilerin görev merkezi, Grup Başkanlığının bulunduğu ildir.

(5) **(Ek:RG-13/4/2016-29683)** Grup Başkanlıklarının görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları Başkanlıkça belirlenir.

Başkanlığın görev ve yetkileri

MADDE 6 – (1) Başkanlık, 633 sayılı Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 12 nci maddesinde belirtilen görevleri yerine getirir.

Denetim Hizmetleri Başkanının atanması

MADDE 7 – (Değişik:RG-13/4/2016-29683)

(1) Denetim görevleri ile ilgili kadrolara yarışma sınavı ile girerek, yapılan yeterlik sınavı sonucunda bu kadrolara atanarlardan Bakanlıkta başdenetçi unvanını almış olanlar arasından Başkanlığa atama yapılır.

Başkanın görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 – (1) Başkan aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Bu Yönetmeliğin 6 nci maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesini sağlamak,
- b) Başkanlığı yönetmek, denetçi ve denetçi yardımcıları ile **(Değişik ibare:RG-13/4/2016-29683)** şube müdürlüğü personelinin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,
- c) Yıllık çalışma ve denetim programlarını hazırlamak,
- ç) Görev onaylarını hazırlamak ve sunmak,
- d) Denetleme, inceleme, araştırma, ön inceleme ve disiplin soruşturması onayı üzerine, denetçileri görevlendirmek, görevlerin dengeli ve adil olarak dağıtılmasını sağlamak ve emirlerin uygulanmasını izlemek,
- e) Bakanın gerekli gördüğü hallerde bizzat denetleme, inceleme, araştırma, ön inceleme ve disiplin soruşturması yapmak,
- f) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesi hükmü uyarınca faaliyet raporunu hazırlamak,
- g) Başkanlığın ve denetçilerin giderlerini incelemek ve düzen altında tutmak, bütçe teklifini hazırlamak,
- ğ) Başkanlığın denetimi kapsamındaki hizmetlerin yürütülmesine ilişkin görüşlerini yıllık raporlarla Bakanlığa sunmak,
- h) İnceleme yapmak ve meslek bilgilerini geliştirmek amacıyla dış ülkelere gönderilecek denetçileri bu Yönetmelikteki esaslara göre belirlemek,

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

i) Denetçi yardımcılarının işe alınması ve denetçi yardımcılığı döneminde yetişmelerini sağlayıcı tedbirler almak,

j) Denetçi yardımcılığı giriş sınavı ile yeterlik sınavının yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak,

k) Denetçileri meslekleri ile ilgili bilimsel çalışmalar yapmaya özendirmek, bu amaçla yurt içi ve dışında inceleme ve araştırma yapmalarını sağlamak, mesleki, genel kültür ve yabancı dil bilgilerinin artırılması yönünde; hizmet içi eğitim, kurs, seminer ve toplantılar düzenlemek, bu tür çalışmalara katılmalarını sağlamak,

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

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

n) Başkanlığın tüm faaliyet alanına ilişkin uygulama birliğinin sağlanmasına yönelik rehber ve talimatların hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,

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

ö) Gerektiğinde Başkanlığın iç işleyişine ilişkin genelge veya talimat çıkarmak,

p) Kanun, tüzük, yönetmelikler çerçevesinde denetim hizmetleri ile ilgili olarak verilen benzer görevleri yapmak.

Başkan yardımcıları

MADDE 9 – (Başlığı ile Birlikte Değişik:RG-13/4/2016-29683)

(1) Başkanlıkta başdenetçi olarak görev yapanlar arasından Başkanın teklifi ve Bakanın onayı ile yeteri kadar başkan yardımcısı görevlendirilir ve aynı usulle değiştirilir.

Başkan yardımcılarının görevleri

MADDE 10 – (1) Başkan yardımcıları, Başkan tarafından verilen görevleri yaparlar.

(2) Başkan yardımcılarında zorunluluk olmadıkça denetleme, inceleme, araştırma, ön inceleme ve disiplin soruşturması görevleri verilemez.

Başkana vekâlet

MADDE 11 – (1) Başkan, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında başkan yardımcılarında birine gerekli onay ile vekâlet görevi verilir. Herhangi bir nedenle Başkanlığın boşalması durumunda ise Başkanlığa atanma şartlarını taşıyan denetçiler arasından birisine gerekli onay ile vekâlet görevi verilir.

Denetçilerin görev ve yetkileri

MADDE 12 – (1) Denetçiler aşağıdaki görevleri yaparlar:

a) Bakanlık mevzuat hükümlerinin uygulanmasını; usulsüzlükleri ve hataları önleyici, eğitici ve rehberlik yaklaşımını ön plâna çıkaran bir anlayışla denetlemek,

b) Bakanlık, merkez ve taşra teşkilâtı ile personelinin idarî, malî ve hukukî işlemleri hakkında kanun, tüzük, yönetmelik, çalışma plan ve programı ve Başkanlık talimatları çerçevesinde, denetim, inceleme, araştırma, ön inceleme ve disiplin soruşturması yapmak,

c) Bakanlığın denetimi altındaki her türlü kuruluşun faaliyet ve işlemleri ile ilgili olarak Bakanlığın görev ve yetkileri çerçevesinde denetim, inceleme, araştırma ve soruşturmalar yapmak,

ç) Denetim, inceleme, araştırma, ön inceleme ve disiplin soruşturmasının gerektirdiği hallerde, 633 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 12 nci maddesinin ikinci fıkrasına istinaden ilgili kişi, kurum veya kuruluşlardan her türlü bilgi, belge ve kayıtları istemek ve incelemek, para ve para hükmündeki evrakı ve ayniyatı görmek, saydırmak, buna ilişkin tutanak düzenlemek,

d) 19/4/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ile ilgili suçların soruşturulmasında bu Kanun hükümleri ile ilgili usul ve esaslar uyarınca hareket etmek,

e) Denetim, inceleme, araştırma, ön inceleme ve disiplin soruşturması görevlerinin gerektirdiği hallerde, Bakanlığın merkez ve taşra birimlerindeki görevlilerin muhafazasına verilmiş olan aynı, nakdi, menkul ve gayrimenkul her türlü varlıklara ilişkin sayım yapmak, bunlara ait gizli olsun veya olmasın her türlü evrak, dosya, vesika ve elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamındaki verileri tetkik etmek veya almak, gerektiğinde tasdikli örnek veya fotokopilerini bırakmak suretiyle belgelerin asıllarını almak,

f) Denetim, inceleme, araştırma, ön inceleme ve disiplin soruşturması çalışmaları sırasında öğrenmiş oldukları ve görev emrinin dışında kalıp soruşturma açılmasını gerektiren konularda, gecikmeden hadiseye el koyabilmek üzere durumu Başkanlığa bildirmek, gecikmesinde zarar umulan veya delillerin kaybına meydan verebilecek hallerde delilleri toplamak,

g) Refakatlerine verilen denetçi yardımcılarının meslekte yetiştirilmelerini sağlamak, liyakat, temsil, çalışma azmi ve başarıları hakkında düzenleyecekleri değerlendirme raporunu Başkanlığa intikal ettirmek,

ğ) Denetime ilişkin standartların belirlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla incelemeler yapmak ya da yapılan çalışmalara katılmak,

h) Bakanlığın yönetim sistemlerinin gözden geçirilmesi, kurumsal yapıların ve süreçlerin etkinleştirilmesi ve geliştirilmesi amacıyla incelemeler yapmak ya da yapılan çalışmalara katılmak,

ı) Mevzuatın hazırlanması ve uygulanması ile ilgili çalışmalar yapmak ya da yapılan çalışmalara katılmak,

i) Kurum ve kuruluşların faaliyet ve işlemlerinin hukuka uygun, ekonomik, etkili ve verimli yürütülmesine yönelik rehberlik hizmetleri vermek, bu amaçla yürütülen çalışmalara katılmak,

j) Mesleki konularda yurt içinde ve dışında incelemeler yapmak,

k) Başkanın hizmetle ilgili olarak vereceği diğer görevleri yapmak,

l) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

Görevlendirme

MADDE 13 – (Değişik:RG-13/4/2016-29683)

(1) Denetçiler, Bakanlık makamının onayı ve Başkanın talimatıyla görevlendirilir.

Denetçilerin sorumlulukları ve yasaklar

MADDE 14 – (1) Denetçiler; kanun, tüzük ve yönetmeliklerle kendilerine tanınan yetkileri kullanmaktan, görevlerini eksiksiz yerine getirmekten sorumludurlar.

(2) Denetçiler:

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

b) İşlemlerin denetlendiğini gösteren, tarih ve imza koymak suretiyle yaptıkları açıklamalar dışında evrak, defter ve kayıtlar üzerine şerh düşemezler, ilave ve düzeltme yapamazlar, elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamlarındaki bilgi ve kayıtları değiştiremezler,

c) Görevli gidecekleri yerleri ve yapacakları işleri açıklayamazlar.

Şube müdürlüğünün görev ve sorumlulukları

MADDE 15 – (Başlığı ile Birlikte Değişik:RG-13/4/2016-29683)

(1) Şube müdürlüğü; şube müdürü, yeterli sayıda şef ve diğer personelden oluşur.

(2) Şube müdürlüğündeki iş ve işlemlerin yürütümü ile personelinin sevk ve idaresinden, Başkan ve başkan yardımcılara karşı birinci derecede şube müdürü sorumludur.

(3) Şube müdürlüğü, Başkanlığın yazışma, dosyalama, arşivleme, istatistik tutma, mali işleri yürütme, özlük haklarına ilişkin iş ve işlemler ile Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri yürütür.

(4) Şube müdürlüğü çalışanları açısından gizlilik esastır. Raporlar, dosyalar ve yazışmalar Başkanlığın izni olmadan kimseye gösterilemez ve açıklanamaz.

İKİNCİ KISIM
Denetçi Yardımcılığına Giriş, Atanma ve Yetiştirilmeleri

BİRİNCİ BÖLÜM
Giriş Sınavı

Denetçiliğe giriş

MADDE 16 – (1) Denetçiliğe, Denetçi yardımcısı olarak girilir. Denetçi yardımcılığına atanabilmek için bu Yönetmeliğin 17 nci maddesinde belirtilen şartları taşımak ve bu Yönetmelikte belirtilen giriş sınavını kazanmak zorunludur.

Giriş sınavı şartları

MADDE 17 – (1) Denetçi yardımcılığı giriş sınavına katılabilmek için;

a) 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde yazılı genel şartları taşımak,

b) (**Değişik:RG-9/5/2014-28995**) Hukuk, Siyasal Bilgiler, İktisat, İşletme, İktisadi ve İdari Bilimler Fakülteleri ve Sosyal Hizmetler, Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik, Çocuk Gelişimi ve Eğitimi, Psikoloji ve Sosyoloji ile Bilgisayar Mühendisliği ve Elektrik-Elektronik Mühendisliği alanlarında en az dört yıl lisans eğitimi veren yükseköğretim kurumlarından mezun olmak ya da bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından birini bitirmiş olmak,

c) (**Değişik:RG-13/4/2016-29683**) Giriş sınavından yazılı olanının yapıldığı yılın ocak ayının birinci günü itibarıyla otuz beş yaşını doldurmamış olmak.

ç) Sağlık durumu, yurdun her yerinde görev yapmaya ve hür türlü iklim koşullarında yolculuk etmeye elverişli bulunmak,

d) 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe giren Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümlerine göre, son başvuru tarihi itibarıyla geçerlilik süresi dolmamış KPSS (A)'dan, giriş sınav duyurusunda Başkanlıkça ilan edilen Kamu Personeli Seçme Sınavı puan türlerinden belirlenen taban puanı veya üzerinde puan almış olmak,

şartları aranır.

Giriş sınavı

MADDE 18 – (1) Denetçi yardımcılığı giriş sınavı, kadro ve ihtiyaç durumlarına göre Bakanlık Makamınca uygun görülecek zamanlarda yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamalı olarak yapılır.

(2) (**Değişik:RG-9/5/2014-28995**) Giriş sınavına; ilan edilen boş kadro sayısının yirmi katından fazla olmamak, ilanda yer alan KPSS puan türlerine göre en yüksek puandan başlamak üzere KPSS puan sıralaması esas alınmak ve Hukuk, Siyasal Bilgiler, İktisat, İşletme, İktisadi ve İdari Bilimler Fakülteleri ve Sosyal Hizmetler, Psikoloji, Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik, Çocuk Gelişimi ve Eğitimi ve Sosyoloji ile Bilgisayar Mühendisliği ve Elektrik-Elektronik Mühendisliği bölümü mezunlarından üç ayrı grup olmak üzere, Başkanlıkça ilanda belirtilen sayı kadar aday sınava girmeye hak kazanır. Her üç gruptan sınava girmeye hak kazanan sonuncu aday ile aynı puana sahip diğer adaylar da giriş sınavına alınır.

(3) (**Değişik:RG-9/5/2014-28995**) Her üç gruptan ne kadar denetçi yardımcısı alınacağı, sınav açılmasına dair Bakanlık Makamından alınacak onayda belirlenir.

(4) Yazılı ve sözlü sınava girmeye hak kazanan adayların listesi Bakanlığın internet sitesinde yayımlanır.

(5) Yazılı sınav, yapılacak protokol çerçevesinde ÖSYM'ye, Milli Eğitim Bakanlığına veya üniversitelere yaptırılabilir. Bu durumda sınavın usulü, ilanı, başvuruların kabul edilmesi, soruların hazırlanması, notlandırılması ve cevapların değerlendirilmesi, yazılı sınavı kazananların belirlenmesi ve sonuçların adaylara duyurulması ile sınav kâğıtlarının saklanması işlemleri, protokolda belirtilen usul ve esaslara göre yapılır.

Giriş sınav kurulu

MADDE 19 – (1) (Değişik:RG-13/4/2016-29683) Denetçi yardımcılığı giriş sınav kurulu, Bakan onayıyla, Denetim Hizmetleri Başkanının başkanlığında, dört denetçi ile birlikte toplam beş üyeden oluşur. Ayrıca, denetçiler arasından beş yedek üye tespit edilir.

(2) **(Değişik:RG-13/4/2016-29683)** Sınav kurulu; giriş sınavı ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.

(3) Sınavın sekretarya işlemleri; Başkanlıkça görevlendirilecek bir başkan yardımcısı ve en az iki denetçi tarafından yerine getirilir.

Giriş sınavı ilanı

MADDE 20 – (Değişik:RG-13/4/2016-29683)

(1) Sınavın şekli, yeri ve zamanı, müracaat tarihi ve yeri, sınava katılma şartları, atama yapılacak kadro ve sınava alınacak aday sayısı, sınav konuları, istenilecek belgelere ilişkin bilgiler ile diğer hususlar giriş sınavı tarihinden en az otuz gün önce Resmî Gazete ile Devlet Personel Başkanlığı ve Bakanlığın resmi sitesinde ilan edilir.

Giriş sınavı işlemleri

MADDE 21 – (1) Denetçi yardımcılığı sınavına girmek isteyen adaylar;

- T.C. Kimlik numarası beyanı,
- Sınav başvuru formu,
- KPSS sonuç belgesinin aslı veya Başkanlıkça onaylı örneği ya da bilgisayar çıktısı,
- Diploma veya mezuniyet belgesinin aslı ya da Başkanlıkça onaylı örneği,
- İki adet fotoğraf,

ile Denetim Hizmetleri Başkanlığına müracaat ederler.

(2) Sınav başvuru formunda; adayın adı ve soyadı, doğum yeri ve tarihi, mezun olduğu yükseköğretim kurumu ve gerekli diğer bilgileri bulunur. Sınava başvuran adayların başvuru formları ve diğer belge ve bilgileri sekretarya görevlileri tarafından değerlendirilir ve giriş sınavına kabul edilecek adaylar liste halinde belirlenir.

(3) Giriş sınavına kabul edileceklerin listesi Bakanlık internet sayfasında duyurulur. Bu duyuruda adayın adı, soyadı, aday numarası ve KPSS puanı belirtilir.

(4) Yazılı sınavı kazanan adaylardan, sözlü sınava girmeden önce aşağıdaki belgeler istenir:

- Sağlıkla ilgili olarak görevini devamlı yapmaya engel bir durumu olmadığına dair yazılı beyanı,
- Erkek adayların askerlikle ilişkisi olmadığına dair yazılı beyanı,
- Sabıka kaydına dair yazılı beyanı,
- Özgeçmişi,
- Dört adet fotoğraf.

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

Denetçi yardımcılığı giriş sınav usulü ve yeri

MADDE 22 – (1) Yazılı sınav test usulü ya da klasik usulde yapılabilir.

(2) Yazılı ve sözlü sınav Ankara'da yapılır.

Denetçi yardımcılığı sınavı giriş belgesi

MADDE 23 – (1) Denetçi yardımcılığı giriş sınavına katılacaklara **(Mülga ibare:RG-13/4/2016-29683)** (...), fotoğraflı sınav giriş belgesi verilir.

Sınav konuları

MADDE 24 – (1) Denetçi yardımcılığı giriş sınav soruları aşağıda belirtilen konulardan hazırlanır.

a) Hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme ve iktisadi ve idari bilimler fakültelerinden mezun olanlar için;

1) Hukuk grubu: Anayasa Hukuku (Genel esaslar, temel haklar ve hürriyetler), İdare Hukuku (Genel esaslar, idarî yargı, idarî teşkilât ve kamu personeli hukuku), İdari Yargı Usul Hukuku (Genel esaslar), Ceza Hukuku (Genel esaslar ve kamu görevlileri ile ilgili suçlar), Ceza Muhakemesi Hukuku (Genel esaslar), Medeni Hukuk (Genel esaslar ve aile hukuku), Borçlar Hukuku (Genel esaslar),

2) İktisat grubu: Makro ve Mikro İktisat, İktisat Teorisi, Güncel Ekonomik Sorunlar,
3) Maliye grubu: Genel Maliye Teorisi ve Maliye Politikaları, Kamu Gelirleri ve Giderleri ve Bütçe,

4) Muhasebe grubu: Genel Muhasebe,

5) Yazım ve Anlatım Tekniği (Yazılı sınavın klasik usulde yapılması halinde kompozisyon dahil edilir).

b) Sosyal Hizmetler, Psikoloji, Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik, Çocuk Gelişimi ve Eğitimi ve Sosyoloji bölümlerinden mezun olanlar için;

1) Türkiye'nin Toplumsal ve Ekonomik Yapısı,

2) Çocuk, Kadın ve İnsan Hakları ve Hukuku,

3) Sosyal Politika ve Planlama,

4) Psikoloji Biliminde Yaklaşım ve Yöntemleri,

5) Eğitimde Rehberlik,

6) Davranış Bozuklukları,

7) Çocuk Gelişimi ve Sosyal Politikalar,

8) Gelişim Psikolojisi,

9) Aile Sosyolojisi,

10) Sosyal Psikoloji,

11) Öğrenme Psikolojisi,

12) Yazım ve Anlatım Tekniği (Yazılı sınavın klasik usulde yapılması halinde kompozisyon dahil edilir).

13) Anayasa hukuku, medeni hukuk ve idare hukukunun genel esasları ve güncel ekonomik sorunlar.

c) **(Ek:RG-9/5/2014-28995)** Bilgisayar Mühendisliği ve Elektrik-Elektronik Mühendisliği bölümlerinden mezun olanlar için;

1) Kesikli Matematiksel Yapılar, Bilgisayar Yapısı, Mantıksal ve Sayısal Tasarım, Bilgisayar Programlama, Veri Yapıları ve Algoritmalar, Veri Yönetimi, Mikroişlemciler, Bilgisayar Mimarisi, İşletim Sistemleri, Veri Tabanı Sistemleri, Yönetim Bilişim Sistemleri, Bilgisayar Ağları, Temel Elektrik Devreleri ve Elektronik, Yazılım Mühendisliği, Veri İletişimi,

2) Elektronik Mühendisliğine Giriş, Diferansiyel Denklemler, Elektrik Devre Temelleri, Sayısal Elektronik Sistemleri, Sayısal Tasarım, Elektromanyetik Alan Teorisi, Kontrol Sistemleri, İşaret ve Sistemler, İletişim Sistemleri Tasarımı, Veri İletişimi, Mikroişlemci Sistemleri.

İKİNCİ BÖLÜM

(Değişik Bölüm Başlığı:RG-13/4/2016-29683)

Yazılı ve Sözlü Sınav, Sınav Sonuçlarının Duyurulması ve Atanma

Yazılı sınav

MADDE 25 – (Başlığı ile Birlikte Değişik:RG-13/4/2016-29683)

(1) Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi, Milli Eğitim Bakanlığı veya üniversitelerle yapılacak olan protokol çerçevesinde yazılı sınav gerçekleştirilir ve değerlendirilir.

(2) Yazılı sınav konuları, kapsamı, değerlendirilmesi, duyurulması, itiraz ve sınavla ilgili diğer hususlar protokolde ve sınav ilanında belirtilir.

(3) Yazılı sınav kâğıtlarının değerlendirilmesinde tam puan 100'dür. Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için en az 70 puan almak gerekir. Yazılı sınavın değerlendirilmesinde, en yüksek puandan başlamak üzere 70 ve üzerinde puan alanlar başarı sırasına konulur. Bunlardan en yüksek puandan başlayarak giriş sınavı ilanında belirtilen kadro sayısının dört katına kadar aday yazılı sınavı kazanmış sayılır. Yazılı sınavı son sırada kazanan aday ile puanı eşit olan diğer adaylar da sözlü sınava alınır.

Sınavlarda gözlemci görevlendirilmesi

MADDE 26 – (Mülga:RG-13/4/2016-29683)

Yazılı sınavın yapılış şekli

MADDE 27 – (Mülga:RG-13/4/2016-29683)

Yazılı sınavın değerlendirilmesi

MADDE 28 – (Mülga:RG-13/4/2016-29683)

Yazılı sınav sonuçlarının duyurulması

MADDE 29 – (Değişik:RG-13/4/2016-29683)

(1) Yazılı sınavın sonucu, liste olarak veya her adayın kendi sınav sonucunu görebileceği şekilde Bakanlığın resmi internet sitesinde ilan edilir. Sözlü sınava gireceklerin aday başvuru formunda belirttikleri adreslerine sınavın yeri, günü ve saati, sınav tarihinden en az on beş gün önce yazılı olarak bildirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sözlü Sınav, Giriş Sınavı Sonucu ve Atanma

Sözlü sınavın yapılış şekli ve konuları

MADDE 30 – (1) Yazılı sınavı kazanan adaylar sözlü sınava çağrılır. Sözlü sınav, adaylara bildirilen yer, tarih ve saatte başlar. Adaylar yazılı sınavı kazanma sırasına göre sözlü sınava alınırlar.

(2) Sözlü sınavın yazılı sınav sonuçlarının duyurulmasından ne kadar süre sonra yapılacağı Başkanın önerisi üzerine gerekli onay ile belirlenir.

(3) Her aday için, 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 en az 70 puan almak gerekir.

(4) Sözlü sınav, adayların;

a) 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 elli puan, (b) ile (e) bentlerinde yazılı özelliklerin her biri için onar puan üzerinden değerlendirilir ve verilen puanlar ayrı ayrı tutanağa geçirilir.

Giriş sınavının değerlendirilmesi, başarı sırası ve itiraz

MADDE 31 – (1) Adayın, denetçi yardımcılığı giriş sınavını başarmış sayılması için yazılı ve sözlü sınavların her birinden 100 tam puan üzerinden en az 70 puan alması şarttır. Giriş sınavı notu; yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasıdır. Başarı sırası bu nota göre tespit edilir.

(2) **(Değişik:RG-13/4/2016-29683)** Giriş sınavı notunun eşitliği halinde; yazılı sınav notu yüksek olan aday öncelik kazanır. Sınavda başarı gösterenlerin sayısı ilan edilen boş kadro sayısından fazla olursa, ilan edilen kadro sayısı kadar aday asil olarak, diğer adaylardan başarı sıralamasına göre ilan edilen kadro sayısı kadar aday da yedek olarak sınavı kazanmış sayılır. Diğerleri için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz. Sınav sonuçları, sınav sonucunun ilanından bir sonraki sınavın ilanına kadar geçerlidir. Ancak sınav sonucunun ilanından itibaren altı ay sonra yedek adaylar için hiçbir şekilde kazanılmış hak sayılmaz.

(3) **(Değişik:RG-13/4/2016-29683)** Sınav kurulu tarafından tutanakla tespit edilen sınav sonuçları, liste veya her adayın kendi sınav sonucunu görebileceği şekilde Bakanlığın resmi internet sitesinde ilan edilir. Başkanlıkça, başarılı olan adaylara başvuru formunda belirttikleri adreslerine taahhütlü posta ile tebligat yapılır. Adayların, atanma ile ilgili işlemlerini yapmak üzere, duyuruda belirtilen tarihe kadar Başkanlığa müracaat etmeleri zorunludur.

(4) **(Değişik:RG-13/4/2016-29683)** Yazılı sınav sonucuna itiraz, sınav sonuçlarının açıklanmasından itibaren beş iş günü içinde protokol hükümlerine göre yapılır.

(5) **(Değişik:RG-13/4/2016-29683)** Sözlü sınav sonucuna itiraz, sonuçların açıklanmasından

itibaren beş iş günü içinde Başkanlığa bir dilekçe ile yapılır. İtirazlar, sınav komisyonunca en geç 5 iş günü içinde incelenir. Kurul, inceleme sonucunu bir tutanağa bağlayıp Başkanlığa sunar. Karar, Başkanlığa ilgiliye 7 iş günü içerisinde bildirilir.

Denetçi yardımcılığına atanma

MADDE 32 – (1) Giriş sınavında başarı gösterenler başarı sırasına göre boş kadrolara atanırlar.

(2) Giriş sınavını asıl olarak kazanıp atandığı halde, kanuni süresi içinde göreve başlamayanlar için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz. Bunların yerlerine, yedek olarak sınavı kazanan adaylar arasından başarı sırasına göre atama yapılabilir. Ayrıca, göreve başladıktan sonra altı ay içinde ayrılanların yerine, yine başarı derecesi daha yüksek olan adaya öncelik verilmek suretiyle yedek adaylar arasından atama yapılabilir.

Sınav belgelerinin saklanması

MADDE 33 – (1) Sınav kurulunca düzenlenen ve sınava girenlerin aldıkları notları gösteren listeler ile tutanaklar haricinde kalan belge ve kayıtlar, 16/5/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak saklanır.

(2) Sınavla ilgili işlemlerin herhangi bir nedenle yargıya intikal etmesi halinde yargılama işlemi sonuna kadar sınav belgeleri saklanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Denetçi Yardımcılarının Yetiştirilmesi

Yetiştirilmede gözetilecek genel ilkeler

MADDE 34 – (1) Denetçi yardımcılarının yetiştirilmesinde aşağıdaki hususlar esas alınır:

- Çalışma alanına giren mevzuat ile uluslararası denetim standartları ve yöntemleri konularında bilgi, deneyim ve uzmanlık kazanmalarını sağlamak,
- Bilimsel çalışma ve teknolojinin getirdiği yeniliklerden yararlanma alışkanlığını kazandırmak,
- Yabancı dil bilgilerini geliştirmelerini özendirme,
- Denetim, inceleme, araştırma, ön inceleme ve disiplin soruşturması usulleri ile raporlama tekniklerini öğretmek,
- Bilimsel çalışma ve araştırmalarla, mesleki, sosyal ve kültürel faaliyetlere katılmalarını özendirme.

Yetişmede bireysellik ilkesi

MADDE 35 – (1) Denetçi yardımcılarının bu Yönetmeliğin 36 ncı maddesindeki amaçlar yönünden yetiştirilmelerinde kişisel çaba ve çalışmaları esastır. Bu konuda, Başkanlık ile denetçiler tarafından yürütülen görevler; yardımcı, yönlendirici ve özendirici niteliktedir.

(2) Denetçi yardımcıları, Başkanlığın uygun göreceği eğitim ve yetişme programına göre çalışmak, refakatine verildikleri denetçilerin gösterecekleri işleri gerektiği biçimde yapmak, denetçilik niteliğine ulaşabilmek için gerekli çabayı göstermekle yükümlüdürler.

Denetçi yardımcılarının eğitim program ve çalışmaları

MADDE 36 – (1) Denetçi yardımcıları göreve başladıklarında bu Yönetmelik uyarınca en az üç aylık hizmet içi eğitime tabi tutulurlar.

(2) Bu eğitimde; Anayasa, Bakanlık teşkilat yapısı, Başkanlığın çalışma esas ve usulleri, Devlet memurluğu, denetim ilke, teknik ve standartları, çağdaş denetim anlayışı, denetim konu ve alanları, Bakanlığa ilgilendiren mevzuat, bilgisayar kullanımı gibi konularda ön bilgiler verilir.

(3) Hizmet içi eğitimin yürütülmesi için Başkanın uygun gördüğü sayıda en az birisi başdenetçi olan yeteri kadar denetçi görevlendirilir.

(4) Eğitim programı, programın uygulanmasına katkıda bulunacak eğiticileri de gösterecek şekilde, görevli denetçilerce hazırlanıp Başkan tarafından uygun görüldükten sonra uygulamaya konulur. Programın uygulanmasında Başkanlıktaki diğer denetçilere eğitici olarak görev verilebilir.

(5) Eğitim programında, Bakanlık merkez teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşların faaliyet alanları, mevzuat ve uygulamalarına da yer verilir. Bu konularla ilgili olarak anılan birimlerden Başkanlığa

uygun görülecek olanların yetkili personeli tarafından programda belirlenecek tarihlerde brifing verilmesi sağlanabilir. Program konusu ve tarihleri ilgililere Başkanlıkça yazılı veya elektronik posta yolu ile bildirilir.

(6) Gerektiğinde eğitim amacıyla, Bakanlığın veya Bakanlığın bağlı ve ilgili kuruluşlarının, diğer kamu kurum ve kuruluşlarının, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının ve Bakanlığın gözetim ve denetimi altındaki kuruluşların personel, teknik donanım ve diğer her türlü imkânlarından yararlanılabilir.

(7) Denetçi yardımcıları; Bakanlık birimlerinin çalışmalarını, iş ve işleyişlerini daha yakından izleyebilmeleri ve öğrenebilmeleri için hazırlanacak bir program çerçevesinde ve bu programda ön görülecek merkez birimlerinde onbeşer günü geçmemek üzere birim amirlerinin gözetiminde görevlendirilebilirler.

(8) Denetçi yardımcıları, ikinci yılın sonunda Başkanlıkça belirlenen ve Bakanlığın görev alanına giren ana hizmet konularında bir tez hazırlayarak yeterlik sınavından en az dört ay önce Başkanlığa verirler. Bu tezler bu Yönetmeliğin 40 ıncı maddesindeki usule göre oluşturulacak tez jürisi tarafından değerlendirilerek yeterli olup olmadığına karar verilir. Tez konuları belirlenirken denetçi yardımcılarının önerileri de dikkate alınır. Süresi içinde tezlerini sunmayan veya tezleri kabul edilmeyenlere tezlerini sunmaları veya yeni bir tez hazırlamaları için altı ayı aşmamak üzere ilâve süre verilir. Verilen ilave süre içinde tezlerini sunmayan veya ikinci defa hazırladıkları tezleri de kabul edilmeyenler, denetçi yardımcısı unvanını kaybeder ve Bakanlıkta durumlarına uygun başka kadrolara atanırlar.

(9) Tez jürisi, üye tam sayısı ile toplanır, salt çoğunlukla karar alır. Jüri üyelerinin Başkan dahil oyları eşittir. Katılamayacak üye ya da üyelerin yerine, ilk yedek üyeden başlamak üzere, yedek üyeler çağrılır.

(10) Tez jürisi; tezlerin tesliminden sonra en geç iki ay içinde incelemelerini tamamlar.

Denetçi yanında çalışma

MADDE 37 – (1) Denetçiler, birlikte çalıştıkları denetçi yardımcılarının meslek ve hizmet gereklerine uygun şekilde yetiştirilmelerini gözetmekle yükümlüdürler.

(2) Denetçi yardımcıları; denetçi yanındaki sürelerini doldurduklarında, denetçi refakatinde yaptıkları çalışmaları, edindikleri bilgi ve tecrübeleri bir rapor halinde refakatinde çalıştıkları denetçilere vermekle yükümlüdürler.

(3) Denetçiler, denetçi yardımcısının göreve karşı ilgisi, bilgi ve becerisi, kaydettiği gelişme ve kişiliği yönünden değerlendirmelerini içeren raporu düzenleyerek Başkanlığa verirler. Yetiştirilmek üzere refakatine verilen denetçi tarafından yetersiz bulunan denetçi yardımcıları başka bir denetçinin refakatine verilirler.

Denetçi yanında çalışma süresi

MADDE 38 – (1) Denetçi yardımcıları; (**Mülga ibare:RG-13/4/2016-29683**) (...) Başkanlıkça belirlenen bir program çerçevesinde, toplam olarak en az bir yıl süreyle asgari iki denetçinin yanında çalıştırılırlar.

Yetkili denetçi yardımcısı

MADDE 39 – (1) Denetçi yardımcıları; refakatinde çalışmış oldukları denetçilerin raporları dikkate alınarak, Başkanlıkça yetkili kılınmaları halinde denetçilerin görev, yetki ve sorumluluklarına sahip olarak görev yaparlar.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Yeterlik Sınavı, Denetçiliğe Atanma, Denetçilerin Eğitimleri ile Çalışma Esasları

BİRİNCİ BÖLÜM

Yeterlik Sınavı

Yeterlik sınav kurulu

MADDE 40 – (1) Yeterlik sınav kurulu, Başkanın önerisi ve gerekli onay ile Başkan ve dört

üyeden oluşur. Üyeler, Başkan yardımcıları veya denetçiler arasından belirlenir. Ayrıca, aynı usulle dört yedek üye tespit edilir. Yeterlik sınavı bu kurul tarafından yapılır.

Yeterlik sınavı

MADDE 41 – (1) Denetçi yardımcılığına atananlar, en az üç yıl fiilen çalışmak, Başkanlıkça belirlenecek konularda tez hazırlamak ve hazırlayacakları tezin oluşturulacak tez jürisi tarafından kabul edilmesi kaydıyla, yapılacak yeterlik sınavına girmeye hak kazanırlar.

(2) Yeterlik sınavı yazılı olarak test veya klasik usulde yapılır. Sınavın tarihi, yeri ve saati sınavdan en az iki ay önce ilgililere bildirilir.

Yeterlik sınav konuları

MADDE 42 – (1) Yeterlik sınavı aşağıda yer alan konulardan yapılır.

a) Mevzuat ve uygulamaları;

1) Bakanlık teşkilat ve görevlerine ilişkin mevzuat,

2) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile ilgili hükümler,

3) 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu,

4) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,

5) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,

6) 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu (Genel hükümler, işkence ve eziyet, cinsel dokunulmazlığa karşı suçlar, koruma gözetim yardım veya bildirim yükümlülüğünün ihlâli, ekonomi sanayi ve ticarete ilişkin suçlar, malvarlığına karşı suçlar, kamu güvenine karşı suçlar, kamu idaresinin güvenilirliğine ve işleyişine karşı suçlar),

7) 5326 sayılı Kabahatler Kanunu (Genel hükümler),

8) Medeni Hukuk (Genel hükümler, kişiler hukuku ve aile hukuku).

b) Denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma yöntemleri;

1) Denetim Hizmetleri Başkanlığı mevzuatı ve uygulaması,

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

3) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,

4) 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu (Genel hükümler, soruşturma, kovuşturma evresi).

c) Muhasebe;

1) Genel Muhasebe.

Sınav sonucunun değerlendirilmesi

MADDE 43 – (1) Sınav kâğıtları, sınav kurulu üyeleri tarafından değerlendirilir. Sınavda başarılı sayılabilmek için 100 tam puan üzerinden en az 70 puan almak gerekir.

Sınav sonucunun bildirilmesi

MADDE 44 – (1) Sınav sonuçları ilgili denetçi yardımcılara, sınavın bitimini takip eden en geç on iş günü içinde yazılı olarak bildirilir.

Sınav sonucuna itiraz

MADDE 45 – (1) Sınav sonucuna itirazlar, sınav sonucunun açıklanmasından itibaren (**Değişik ibare:RG-13/4/2016-29683**) beş iş günü içinde bir dilekçe ile Başkanlığa yapılır. Bu itirazlar, sınav kurulu tarafından en geç iki iş günü içinde incelenir ve sonuç ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Denetçiliğe Atanma, Kıdem ve Denetçi Güvencesi

Denetçiliğe atanma

MADDE 46 – (1) Yeterlik sınavında başarılı olanlar, (**Değişik ibare:RG-13/4/2016-29683**) Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavından asgarî (C) düzeyinde veya dil yeterliği bakımından buna denkliği kabul edilen ve uluslararası geçerliliği bulunan başka bir belgeye yeterlik sınavından itibaren en geç iki yıl içinde sahip olmaları halinde denetçi kadrolarına atanırlar.

Yeterlik sınavını kazanamayanlar, sınava girmeyenler ve yabancı dil belgesi ibraz edemeyenler

MADDE 47 – (1) Sınavda başarılı olamayanlara veya sınava girmeye hak kazandığı hâlde geçerli mazereti olmaksızın sınav hakkını kullanmayanlara, bir yıl içinde ikinci kez sınav hakkı verilir. Bu süre

sonunda da yeterlik sınavında başarı gösteremeyenler denetçi yardımcısı unvanını kaybeder ve Bakanlıkta durumlarına uygun (**Değişik ibare:RG-13/4/2016-29683**) memur unvanlı kadrolara atanırlar.

(2) Denetçilik yeterlik sınavında başarılı olmasına rağmen yabancı dil belgesini ibraz edemeyenlere, yabancı dil belgesini ibraz etmeleri için, yeterlik sınavından itibaren iki yıl süre tanınır. Bu süre sonunda da yabancı dil belgesini ibraz edemeyenler denetçi yardımcısı unvanını kaybeder ve Bakanlıkta durumlarına uygun (**Değişik ibare:RG-13/4/2016-29683**) memur unvanlı kadrolara atanırlar.

Denetçilerin kıdemi

MADDE 48 – (1) Denetçilik kıdeminde; denetçi yardımcılığında, denetçilikte, denetçilik sıfat ve kadrosu muhafaza edilmek şartıyla ücretli tüm kanuni izinlerde, bu kadrolarda iken askerlik görevinde geçirilen süreler esas alınır.

(2) Denetçilik kıdemine esas süreleri aynı olanlar için kıdem sırası; denetçi yardımcıları açısından giriş sınavındaki, denetçiler için yeterlik sınavındaki başarı derecelerine göre tespit edilir.

(3) Başdenetçilerin kıdem sırası, denetçilerden öncedir. Başdenetçiler arasındaki kıdem sırasının tespitinde başdenetçiliğe atanma tarihi esas alınır.

(4) Başkanlık yaptıktan sonra bu görevden ayrılanlar istekleri halinde denetçiliğe dönerler ve dönemlerinin en kıdemlisi sayılırlar. Aynı dönemde bu durumda birden fazla denetçi olması durumunda, bunların kıdem sırasının tespitinde denetçilik kıdemi esas alınır.

(5) Aynı giriş sınavı ile Başkanlıkta göreve başlayan denetçi yardımcılarında, bu Yönetmeliğin 46 ncı maddesindeki nedenler ile denetçiliğe geç atananların kıdemleri, kendi dönemlerinden olan denetçilerden sonra gelir.

(6) Başkanlıkta naklen denetçiliğe geçenlerin kıdemlerinin belirlenmesinde, müfettişlikte veya denetçilikte geçirilen süreler esastır. Bu sürelerin eşit olması halinde varsa idarecilikte geçirdikleri süre, bunda da eşitlik olması halinde memuriyette geçirdikleri süreler dikkate alınır.

(7) Denetçilerin sosyal hak ve imkânlardan yararlanmaları, kıdem listesi esas alınarak sağlanır.

(8) (**Değişik:RG-13/4/2016-29683**) Denetçi veya denetçi yardımcılarının kadrosuyla ilişkisi devam etmek kaydıyla, Bakanlık teşkilatı ile bağlı kuruluşlarında ya da başka kurum ve kuruluşlarda görevlendirilenlerin bu görevlerde geçen süreleri denetçilik kıdeminden sayılır.

(9) (**Değişik:RG-13/4/2016-29683**) Kıdem listesi, Başkan tarafından uygun görülen dönemlerde bir başkan yardımcısı başkanlığında iki denetçiden oluşan komisyon tarafından hazırlanır.

Başdenetçiliğe yükselme

MADDE 49 – (Değişik:RG-9/5/2014-28995)

(1) Denetçi yardımcılığı dâhil denetçilik mesleğinde en az sekiz yıl çalışan ve 1 inci derece kadroya atanmak için gerekli şartlara sahip olan denetçilerden, görev ve sorumluluk bilinci, mesleki bilgileri, çalışma ve gayretleri Başkanlıkça yeterli bulunanlar, gerekli onay üzerine başdenetçiliğe atanabilirler.

Denetçiliğe yeniden atanma

MADDE 50 – (1) Bakanlık Denetim Hizmetleri Başkanlığından istifa suretiyle veya naklen ayrılan denetçiler göreve dönmek istediklerinde tutum ve davranışları yönünden denetçiliğe engel bir durumları yoksa kadro durumları dikkate alınarak kazanılmış haklarıyla yeniden atanabilirler.

(2) Denetçi yardımcıları görevden ayrıldıkları takdirde yeniden atanamazlar.

(3) (**Değişik:RG-13/4/2016-29683**) Denetçilik sıfatını kazandıktan sonra bu görevden ayrılanlardan denetçiliğe yeniden atananlar, kıdem bakımından dönemlerinin sonuna alınırlar.

Denetçilik güvencesi

MADDE 51 – (1) Denetçiler denetim hizmetlerinin gerekleri ile bağdaşmayan sıhhi, mesleki etik veya mesleki yetersizlikleri tespit edilmedikçe görevden alınamaz, kendi istekleri dışında diğer görevlere atanamazlar.

(2) Sıhhi, mesleki etik veya mesleki yetersizlik hallerinin; denetçi raporu, sağlık kurulu raporu veya yargı kararı ile tevsiki esastır.

(3) Açık olan maddi ve hukuki durumun bilerek değiştirilmesi veya başka türlü gösterilmesi veya denetçiliğin ve etik ilkelerin gereklerine uyulmaksızın rapor düzenlenip zarara yol açılması gibi haller hariç olmak üzere denetçilerin düzenledikleri raporlardaki kanaat ve teklifleri sebebiyle sorumlu tutulmamaları asıldır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Denetçilerin Çalışma ve Görevlendirilme Esasları

Denetçilerin çalışma esasları

MADDE 52 – (1) Denetçiler, Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı içinde ve dışında yaptıkları denetim, inceleme, araştırma, ön inceleme ve disiplin soruşturması faaliyetlerinde, Bakanlığın daha iyi hizmet vermesine, başta insan kaynağı olmak üzere kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına, yolsuzluk ve usulsüzlüklerin önlenmesine yönelik çözümler ve öneriler getirir.

(2) Denetçiler; rehberlik anlayışına dayanan eğitici, doğru işler için teşvik edici ve güven artırıcı, verimli, ekonomik, usulsüz iş ve işlemlerin önlenmesi için caydırıcı ve etkin bir denetim sistemini uygular, hata arayan ve sadece tenkit eden statik denetim sistemini reddeder.

Denetçilerin idari kademelerde geçici olarak görevlendirilmesi

MADDE 53 – (1) Denetçiler; denetçilik hakları saklı kalmak suretiyle atamaya yetkili amirin kararı ve denetçinin rızası ile idari kademelerde geçici olarak görevlendirilebilir.

Denetçilerin çalışmaları

MADDE 54 – (Değişik:RG-13/4/2016-29683)

(1) Denetçiler, görev emri kapsamındaki işleri aksatmadan yürütürler. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Başkanlığa yazılı bilgi verip alacakları talimata göre hareket ederler.

Müşterek çalışmalar

MADDE 55 – (1) Denetim, inceleme, araştırma, ön inceleme ve disiplin soruşturması işlerinde birden fazla denetçi görevlendirilmesi halinde, Başkanlıkça görev emrinde grup koordinatörü olarak belirlenen denetçi tarafından çalışmaların koordinasyonu sağlanır. Başkan yardımcılarının müşterek çalışmalarda görev alması durumunda, grup koordinatörü başkan yardımcısıdır.

İşlerin devri

MADDE 56 – (1) Denetçilere verilen işin devredilmemesi asıldır. Devir zorunluluğu doğarsa; denetçiler ellerindeki işleri, Başkanın talimatı ile bir başka denetçiye devredebilir.

(2) Devre konu işe başlanılmış ise devri yapacak olan denetçi, devir tarihine kadar yapılan işlerin neler olduğuna ilişkin çıkaracağı özetle birlikte, işle ilgili tüm belgeleri, işe başlanılmamış ise sadece işle ilgili kendisine tevdi edilen belgeleri bir yazı ekinde hazırlayacağı dizi pusulası ile devreder.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Denetçilerin Eğitimleri

Meslek içi eğitimde amaç

MADDE 57 – (1) Meslek içi eğitim;

a) Bakanlık mevzuatı ve ilgili mevzuattaki değişiklikler ile özellik ve farklılık gösteren denetim, ön inceleme, inceleme, araştırma ve disiplin soruşturması konularının irdelenip tartışılması, denetim metotlarının geliştirilmesi, modern yönetim, organizasyon ve denetim teknikleri ile ilgili yeni uygulama ve hizmetlerin tanıtılması,

b) Denetçilerin bilgi, görgü ve yeteneklerinin artırılması, teknolojik ve bilimsel gelişmeleri yakından izleyebilmesi,

c) Bakanlığın görev alanındaki hizmetler ile ilgili uluslararası gelişmelerin yakından takip edilmesi,

amaçlarına yönelik olarak yapılır.

Meslek içi eğitim programı

MADDE 58 – (1) (Değişik:RG-9/5/2014-28995) Denetçiler, belirtilen amaçlar doğrultusunda meslek içi eğitime tabi tutulurlar. Başkanlıkça meslek içi eğitimin ne şekilde yapılacağına ilişkin esaslar eğitim programı ile belirlenir.

(2) **(Değişik:RG-9/5/2014-28995)** Eğitim programı çerçevesinde, gerektiğinde kamu kurum ve kuruluşları ile üniversitelerden destek alınabilir.

(3) Eğitim, seminer, kurs, kongre ve konferans masrafları Bakanlıkça karşılanır.

Yurt dışına gönderilme

MADDE 59 – (1) Denetçilerin yurt dışına gönderilmesi hakkında 21/1/1974 tarihli ve 7/7756 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

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

(3) Denetçilerin seminer, toplantı, sempozyum, kongre ve benzeri yurtdışı görevlendirilmelerinde kıdem esas alınmaz.

Yabancı dil eğitimi

MADDE 60 – (1) Denetçi yardımcılarının, denetçiliğe atanabilmek için gerekli olan yabancı dil şartının sağlanabilmesi; Denetçi ve Denetçi Yardımcılarının uluslararası toplantılara katılma, Bakanlığın görev alanındaki yabancı yayınları izleme ve inceleme olanağına kavuşabilmelerini sağlamak amacıyla, yabancı dil öğrenimi için dil kurslarından yararlanmaları halinde eğitim masraflarının Kurum bütçesinden karşılanacak olan kısmı genel hükümlere göre tespit edilir. Yabancı dil kurslarına katılacak olanlar Başkanlığın teklifi ve gerekli onay ile belirlenir.

Lisansüstü öğrenim ve uzmanlık eğitimi

MADDE 61 – (Mülga:RG-13/4/2016-29683)

DÖRDÜNCÜ KISIM Görevler ve Raporlar

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel ve Özel Denetim ile Denetim Görevleri ve Raporları

Genel denetim

MADDE 62 – (1) Genel denetim; kurum ve kuruluşların faaliyet ve işlemlerinde hataların önlenmesine yardımcı olmak, çalışanların ve kuruluşların gelişmesine yönetim ve kontrol sistemlerinin geçerli, güvenilir ve tutarlı hale gelmesine rehberlik etmek amacıyla; hizmetlerin süreç ve sonuçlarını mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre tarafsız olarak analiz etmek, karşılaştırmak ve ölçmek, kanıtlara dayalı olarak değerlendirmek, elde edilen sonuçları rapor haline getirerek ilgililere duyurmak suretiyle yapılır.

(2) Genel denetim; Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı, Bakanlığın denetimine tabi resmi ve özel sosyal hizmet ve yardım kuruluşları ile 3294 sayılı Kanun hükümlerine göre kurulan vakıfların faaliyet ve işlemlerinin belirli süreler içinde yapılan denetimidir.

Genel denetim uygulaması

MADDE 63 – (1) Genel denetimlerin etkili ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak amacı ile her yıl Başkanlıkça denetim programı hazırlanır ve gerekli onay ile uygulamaya konulur. Denetimlerde suç unsuruna rastlanılmamışsa, bir önceki denetim tarihi esas alınır ya da en fazla iki yıl öncesine ait iş ve işlemlere bakılır.

(2) **(Değişik:RG-9/5/2014-28995)** Genel denetim programları yıllık olarak düzenlenir.

(3) Kurum ve kuruluşların herhangi biri mutad ve makul süreler haricinde denetim dışında tutulamaz.

(4) **(Mülga:RG-9/5/2014-28995)**

(5) Programda yer alan il ve ilçelerin denetiminde görev alacak denetçiler Başkanlıkça, il'de

bulunan denetime tabi kurum ve kuruluşların denetiminde görev alacak denetçilerin tespiti ise grup koordinatörü tarafından belirlenir. Yapılan görev dağılımı, grup koordinatörünce, denetçilere ve Başkanlığa yazı ile bildirilir.

(6) Bakanlık merkez birimlerinin denetiminde de aynı usul izlenir.

Özel denetim

MADDE 64 – (1) Özel denetim; kurum ve kuruluşlar ile belirli konulardaki faaliyet ve işlemlerin denetimi ile kurum ve kuruluşların sundukları hizmetlerin aksayıp aksamadığının kısa süreli ve habersiz denetimidir.

(2) Özel denetimler;

a) Kurum ve kuruluşların mali yönetim ve kontrol sisteminin tümüyle zaafa uğraması, belirgin yolsuzluk veya kamu zararına yönelik emarelerin ortaya çıkması halinde, Bakanlık Makamının emri üzerine ilgili kurum ve kuruluşun tüm mali yönetim ve kontrol sistemlerinin, mali karar ve işlemlerinin mevzuata uygunluğunun tespiti,

b) Kurum ve kuruluşların sundukları hizmetlerin, ciddi biçimde aksayıp aksamadığının kısa süreli ani ve habersiz tespiti, amaçları ile yapılabilir.

Özel denetim uygulaması

MADDE 65 – (1) Özel denetimler, Başkanlık önerisi üzerine veya doğrudan Bakan emri ile yapılır.

(2) Bakanlık merkez birimleri, bağlı kuruluş amirleri, Valiler ve Bakanlık denetçileri özel denetim taleplerini Başkanlığa bildirirler.

(3) Özel denetim kapsamında görev alacak denetçiler Başkanlıkça belirlenir. Özel denetimde denetçiler arasındaki iş bölümü grup koordinatörünce yapılır.

Önceki denetim sonuçlarının araştırılması

MADDE 66 – (1) Denetçiler:

a) Genel ve özel denetim sırasında öncelikle denetim defterini ve dosyalarını incelemek suretiyle, bir önceki denetimde eleştiri konusu yapılan ve ilgili birimlerce yerine getirilmesi istenen hususların yerine getirilip getirilmediğini tespit eder ve bunu raporlarında belirtirler,

b) Makul ve haklı bir neden olmadan ilgililerce yerine getirilmeyen hususların tespiti halinde sorumlular hakkında gerekli yasal işlemleri yaparlar.

Denetimin memurun huzuruyla yapılması

MADDE 67 – (1) Genel ve özel denetimlerde; görevlilerin muhafazasına verilmiş olan aynı, nakdi, menkul ve gayrimenkul her türlü varlıklara ilişkin sayım, görevli memurun huzuru ile yapılır. Diğer konulardaki denetim, hizmetlerin aksatılmaması ve denetçinin gerekli görmesi halinde memurun huzuru ile yapılır.

Toplantı düzenlenmesi ve brifing alınması

MADDE 68 – (1) Denetçiler, genel ve özel denetimler sırasında gerekli görmeleri halinde ilgililerle toplantı düzenleyebilirler ve brifing alabilirler.

Denetim programına ara verilmesi

MADDE 69 – (1) Yıllık denetim programının ara verilmeden tamamlanması asıl olmakla birlikte, merkezde işlerin yoğun olması veya aciliyet gerektiren başka konuların ortaya çıkması durumunda, yıllık denetim programına ara verilebilir.

Denetim programında değişiklik yapılması veya programın iptali

MADDE 70 – (1) Başkan, uygulamada ortaya çıkan yeni durum ve ihtiyaçlara göre gerekli onayı alarak, denetim programında veya denetim dönemlerinde değişiklik yapabilir.

Denetim raporları

MADDE 71 – (Değişik:RG-13/4/2016-29683)

(1) Denetim sonucunda; denetlenen birim bazında veya Bakanlığın hizmet birimlerinin görev alanları dikkate alınarak denetim raporu düzenlenir.

Denetim raporlarının kapsamı

MADDE 72 – (1) Raporlar esas itibarıyla somut verilere dayanılarak, objektif değerlendirmeleri

içerecek şekilde, hizmetin hukuka uygunluk ile ekonomiklik, etkinlik ve verimlilik içinde yürütülüp yürütülmediğinin tespiti, değerlendirilmesi ve önerileri kapsayacak biçimde düzenlenir.

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

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

Denetim raporlarının teslimi, dağıtımı, ilgili birimlerce değerlendirilmesi, cevaplandırılması ve saklanması

MADDE 73 – (Değişik:RG-13/4/2016-29683)

(1) Denetçiler tarafından yapılan genel ve özel denetim sonucunda düzenlenen raporlar Başkanlığa sunulur.

(2) Başkanlıkça değerlendirilen raporlar, gereği yapılmak üzere Bakanlık merkez birimlerine ve/veya ilgili Valiliklere gönderilir.

(3) Valiliklere gönderilen raporlardaki tespit ve önerilere ilişkin hususlar, denetimi yapılan kurum ve kuruluşun amiri tarafından 30 gün içinde cevaplandırılarak Valilikçe gereği için Bakanlık ilgili merkez birimlerine, bilgi için Başkanlığa gönderilir. Bakanlık merkez birimleri ve ilgili kuruluşlar raporların gereğini yerine getirirler.

(4) Bakanlık merkez birimlerine gönderilen raporlar ise teslim tarihinden itibaren 30 gün içinde incelenir. Merkez birimleri incelemeyi müteakip:

a) Raporlarda yer alan tespit ve önerilere katıldıkları takdirde, eleştiri ve önerilerin ilgili kurum ve kuruluşun amirleri tarafından yerine getirilmesi sağlanır.

b) Raporlarda yer alan eleştiri ve önerilere katılmadıkları takdirde gerekçesi ile birlikte Başkanlığa bildirilir.

(5) Bakanlık merkez birimlerinin genel denetimi sonucunda düzenlenen raporlarda eleştiri ve öneri konusu yapılan hususlar raporun teslim tarihinden itibaren 30 gün içinde ilgili birim amiri tarafından cevaplandırılarak Başkanlığa bildirilir.

(6) Raporlarda eleştiri ve öneri konusu yapılan hususlarda, Bakanlık merkez birimleri ile Başkanlık arasında görüş ayrılığının ortaya çıkması durumunda uygulanacak işlem Bakanlık makamı tarafından belirlenir. Görüşe esas yazışma Başkanlıkça yapılır.

(7) İlgili kurum ve kuruluşlar, raporları ve bunlarla ilgili olarak verilen emirleri ve yazıları özel bir dosyada saklarlar. Bunların saklanmasından devir ve tesliminden kurum ve kuruluşun amirleri ve ilgili memurları müştereken sorumludurlar.

Genel denetim raporlarının cevaplandırılması

MADDE 74 – (Mülga:RG-13/4/2016-29683)

Denetim raporlarının ilgili birimlerce değerlendirilmesi

MADDE 75 – (Mülga:RG-13/4/2016-29683)

Denetim raporlarının açıklanması

MADDE 76 – (1) Kesinleşmiş denetim raporları 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunundaki sınırlamalar dikkate alınmak kaydıyla kamuoyuna açıklanabilir.

Denetim defteri

MADDE 77 – (1) Kurum ve kuruluşlarda sayfaları numaralandırılmış, mühürlenmiş ve son sayfasına defterin kaç sayfadan ibaret olduğu yazılarak ilgili birimin en üst amirince tasdik edilmiş bir denetim defteri bulundurulur.

(2) Denetçiler, denetimin başlayış ve bitiş tarihlerini, hangi işleri denetlediklerini, düzenledikleri raporun tarih ve sayısını, denetlenenin görevini, adını ve soyadını deftere yazmak suretiyle imzalarlar. Denetim ile ilgili olarak Bakanlıktan gönderilen emir ve genelgelerin tarih ve sayıları ile özetleri, denetlenen memurlarca defterin ilgili bölümüne yazılarak imzalanır.

İKİNCİ BÖLÜM
(Değişik ibare:RG-12/4/2016-29682)
Araştırma Görevleri ve Raporları

Araştırma (Değişik başlık:RG-13/4/2016-29683)

MADDE 78 – (1) (Değişik ibare:RG-13/4/2016-29683) Araştırma;

a) Bakanlığın kuruluş amaçlarına uygun olarak, kurumsal yapıların ve süreçlerin etkinleştirilmesi ve geliştirilmesi ile gerekli hukukî ve idarî düzenlemeler konularında çalışmalar yapmak veya yapılan çalışmalara katılmak,

b) Bakanlığın görev alanına giren konularda faaliyet gösteren kamu kurum ve kuruluşları, gerçek ve tüzel kişiler ile gönüllü kuruluşlara, faaliyetlerinde yol gösterecek plan ve programlar oluşturmak ve rehberlik etmek,

c) Denetime ilişkin ulusal ve uluslararası gelişmeleri izlemek ve denetime ilişkin standartların belirlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla çalışmalar yapmak,

ç) Kurum ve kuruluşların hizmet kalitesinin artırılması ile görevlilerin performanslarının iyileştirilmesine esas olacak bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak suretiyle performans ve kalite ölçütleri geliştirmek,

d) Kurum ve kuruluşlarla ilgili mevzuat ile diğer bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak suretiyle hukuka uygunluk denetimini geliştirmek,

e) Mevzuatın hazırlanması ve uygulanması ile ilgili çalışmalar yapmak veya yapılan çalışmalara katılmak,

f) Denetim hizmetlerini etkileyecek faktörleri **(Değişik ibare:RG-13/4/2016-29683) araştırmak** ve değerlendirmek,

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

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

h) Kurum ve kuruluşların hizmet içi eğitim çalışmalarına katkı sağlamak,

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

i) Denetçi raporlarını **(Değişik ibare:RG-13/4/2016-29683) araştırmak** ve değerlendirmek, raporlardaki eksikliklerin tamamlanmasını ve yanlışlıkların düzeltilmesini sağlamak,

j) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca yürütülen mevzuat çalışmalarına ilişkin Başkanlık görüşünü oluşturmak,

k) Başkanlık ile ilgili yönetmelik, yönerge ve diğer düzenleyici işlemlerinin hazırlanması çalışmalarını yapmak,

l) Denetim rehberlerini hazırlamak,

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

amaçlarıyla yapılır.

(2) Denetçiler tarafından da, görev sırasında gerekli görülmesi halinde birinci fıkrada belirtilen konularda **(Değişik ibare:RG-13/4/2016-29683) araştırma** yapılması talebinde bulunulabilir.

(3) Denetçiler; denetimleri sırasında düzeltilmesini gerekli gördükleri bir hususa rastlamaları halinde veya araştırma, ön **(Değişik ibare:RG-13/4/2016-29683) araştırma** veya disiplin soruşturması sonucunda uygulanması zorunlu görülen idari ve hukuki işlemlere esas olmak üzere **(Değişik ibare:RG-13/4/2016-29683) araştırma** raporu düzenler.

(4) Bakan tarafından istenen diğer konularda da **(Değişik ibare:RG-13/4/2016-29683) araştırma** yapılır.

Araştırma raporları (Değişik başlık:RG-13/4/2016-29683)

MADDE 79 – (1) İncelemeler sonunda (Değişik ibare:RG-13/4/2016-29683) araştırma raporları düzenlenir.

(2) Bu raporlar Başkanlığa teslim edilir.

(3) Başkanlıkça, raporlar ile ilgili işlemler otuz gün içinde sonuçlandırılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

(Değişik ibare:RG-13/4/2016-29683)

İnceleme, Ön İnceleme ve Disiplin Soruşturması Görevleri ve Raporları

İnceleme (Değişik başlık:RG-13/4/2016-29683)

MADDE 80 – (1) (Değişik ibare:RG-13/4/2016-29683) İnceleme; bir iddia, olay veya yürütülen iş ve işlemler ile ilgili olarak memurlar ve diğer kamu görevlileri bakımından adli, idari, hukuki, malî ve disiplin işlemleri yapılmasına gerek olup olmadığının tespiti amacıyla yapılır.

(2) Denetçiler, kurum ve kuruluşların memurları ve diğer kamu görevlileri hakkında işledikleri iddia edilen suçlar nedeniyle; Bakanlıkça emir verilmesi, denetim sırasında öğrenilmesi veya ihbar ve şikâyet üzerine **(Değişik ibare:RG-13/4/2016-29683) incelemeyap**arlar.

(3) Denetçiler, kamu görevlileri hakkında işledikleri iddia edilen suçları denetim sırasında veya ihbar ve şikâyet üzerine öğrenmeleri durumunda, durumu yazılı olarak Başkanlığa bildirir ve Başkanlıkça görev emri verilmesi üzerine **(Değişik ibare:RG-13/4/2016-29683) inceleme** yaparlar.

İnceleme raporları (Değişik başlık:RG-13/4/2016-29683)

MADDE 81 – (1) Yapılan (Değişik ibare:RG-13/4/2016-29683) inceleme sonucunda;

a) Soruşturulması genel hükümlere tabi suçlar ile ilgili olarak denetçiler tarafından doğrudan yetkili ve görevli Cumhuriyet Başsavcılıklarına tevdi edilmek,

b) Hukukî ya da malî yönden işlem yapılması gerektiği sonucuna varılması halinde, zararın tazminini sağlamak amacıyla Başkanlığa sunulmak,

c) Herhangi bir işlem yapılmasına gerek olmadığı sonucuna varılması halinde Başkanlığa sunulmak,

üzere **(Değişik ibare:RG-13/4/2016-29683) inceleme raporları** düzenlenir.

(2) 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 **(Değişik ibare:RG-13/4/2016-29683) inceleme raporu** düzenlenir.

(3) **(Değişik ibare:RG-13/4/2016-29683) İnceleme görevi** esnasında, ön inceleme ya da disiplin soruşturması yapılması gerektiği sonucuna varılması halinde, durum gerekçeli yazı ile Başkanlığa veya ilgili kuruma bildirilir.

İnceleme raporlarının değerlendirilmesi (Değişik başlık:RG-13/4/2016-29683)

MADDE 82 – (1) (Değişik:RG-9/5/2014-28995) Başkanlığa sunulan raporlar sonuçlandırılır ve ilgili birimlere gönderilir.

(2) Ön inceleme veya disiplin soruşturması yapılmasının talep edilmesi ve otuz gün içinde gerekli onayın alınamaması halinde, denetçiler tarafından **(Değişik ibare:RG-13/4/2016-29683) inceleme görevleri** nedeniyle toplanan bilgi ve belgeler, dizi pusulasına bağlı olarak Başkanlığa teslim edilir.

Ön inceleme ve ön inceleme raporları

MADDE 83 – (1) Ön inceleme; memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında, işledikleri iddia edilen suçlardan ötürü ceza soruşturması veya kovuşturması açılması Kanunun gösterdiği idari merciin iznine bağlandığı hallerde, soruşturma izni verilmesi veya verilmemesi kararlarına dayanak teşkil etmek amacıyla yapılır ve ön inceleme raporu düzenlenir.

(2) Ön inceleme, gerekli onay ve Başkanlıkça verilen görev emri üzerine yürütülür.

Ön incelemeyi gerektiren suç tespiti

MADDE 84 – (1) Denetçiler tarafından görevleri sırasında ön inceleme başlatılmasını gerektiren bir suç işlendiğinin tespit edilmesi halinde:

a) Bakanın soruşturma izni vermeye yetkili olduğu memur ve diğer kamu görevlileri ile ilgili olarak gerekli bilgi ve belgeler toplanır ve ön inceleme onayı talebine ilişkin gerekçeli yazı Başkanlığa gönderilir.

b) Haklarında Bakan dışında soruşturma izni vermeye yetkili mercilerin karar vermesi gereken memur ve diğer kamu görevlileri ile ilgili olarak durum, ön inceleme başlatılmasını gerektiren suç işlendiğinin tespitine yönelik bilgi ve belgeler eklenerek gerekçeli bir yazıyla yetkili mercilere bildirilir.

c) Bakanlığa bağlı taşra teşkilatının İl Müdürleri ile Başkanlıkça uygun görülen diğer görevliler hakkında da (a) bendi hükmü uygulanır.

(2) Gerek Başkanlığa gerekse 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunda belirtilen yetkili mercilere verilecek yazılarda, iddia konusu olayın oluş şekli açık biçimde izah edilerek ihlal edildiği ileri sürülen mevzuat hükümleri belirtilir ve gerekli bilgi ve belgeler bu yazıya eklenir.

İhbar ve şikâyet dilekçeleri

MADDE 85 – (1) Denetçilerce, görevleri sırasında kendilerine yapılan sözlü şikâyetler bir tutanağa bağlanır.

(2) İddia konusu veya konuları ile ilgili bilgi ve belgeler toplanır.

(3) Ön inceleme yapılmasının gerektiği hallerde 84 üncü maddeye göre işlem yapılır.

Ön inceleme raporlarının verileceği yerler

MADDE 86 – (1) Ön inceleme raporları, biri ekli, ikisi eksiz olmak üzere üç nüsha olarak düzenlenir. Bakanlık denetçilerince yapılacak ön inceleme sonucunda soruşturma izni vermeye yetkili mercii Bakan veya Müsteşar ise raporun üç örneği de Bakanlığa; Vali ve Kaymakam ise raporun ekli bir örneği bu mercilere, eksiz iki örneği de Başkanlığa sunulur.

Ön inceleme raporlarının verilmesinde süre

MADDE 87 – (1) Denetçiler düzenledikleri raporlarını, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunun 7 nci maddesi ile belirtilen karar verme süresinin tamamlanmasından en az beş gün önce, karar verilmesine imkân sağlamak üzere yetkili mercie teslim ederler.

Ön incelemede usul ve yetki

MADDE 88 – (1) Denetçiler, ön inceleme görevlerini ve ön incelemenin gerektirdiği işlemleri, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine göre yürütürler.

(2) Ön inceleme konusu suça katılan ve 4483 sayılı Kanun kapsamına girmeyen kişilerle ilgili olarak düzenlenecek araştırma raporu, yetkili ve görevli Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilir. Ayrıca, durum düzenlenecek ön inceleme raporunda belirtilir.

Araştırma ve ön inceleme raporlarında bağlantı

MADDE 89 – (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 90 – (1) Disiplin soruşturması; memurlar ve diğer kamu görevlilerinin disiplin hukukundan doğan sorumluluklarının saptanması amacıyla yapılır.

(2) Disiplin soruşturması, gerekli onay ve Başkanlıkça verilen görev emri üzerine yürütülür.

(3) Denetçiler, görevleri sırasında memurların disiplin suçu işlediklerini öğrendiklerinde, iddia konusu olayın oluş şeklinin açık biçimde izah edildiği, ihlal edildiği ileri sürülen mevzuat hükümlerinin belirtildiği ve gerekli bilgi ve belgelerin eklendiği bir yazı ile Başkanlıktan disiplin soruşturması yapılmasını talep ederler.

(4) Denetçiler, disiplin soruşturması yapılmasının talep edilmesi ve otuz gün içinde gerekli onayın alınamaması halinde, topladıkları bilgi ve belgeleri dizi pusulasına bağlı olarak Başkanlığa teslim ederler.

Disiplin soruşturma raporlarının verileceği yerler

MADDE 91 – (1) Disiplin soruşturma raporları, Başkanlığa sunulur.

(2) Disiplin soruşturma raporları, Başkanlıkça gereğinin ifası için Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir.

Devir

MADDE 92 – (1) Denetçiler yürüttükleri araştırma, ön inceleme ve disiplin soruşturması görevleri sırasında, diğer yetkili merci onayları ile başlatılan ve henüz bitirilmeyip raporu yetkili mercilere teslim edilmemiş bu tür görevlere ilişkin bilgi ve belgeleri yazı ile devir alırlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Değerlendirme Görevleri ve Raporları

Değerlendirme

MADDE 93 – (1) Değerlendirme; Bakanlık Makamınca istenmesi halinde, **(Mülga ibare:RG-13/4/2016-29683)** (...) personelin genel tutum ve davranışları, performansları ile hizmet ve çalışmalarının tespiti ve değerlendirilmesi amacıyla yapılır.

Değerlendirme raporları

MADDE 94 – (1) Değerlendirme raporları, en az iki Bakanlık denetçisi tarafından birlikte düzenlenerek doğrudan Başkanlığa sunulur.

(2) Değerlendirme raporlarının, yazılı bilgi ve belgelere dayandırılması esastır. Gerekli hallerde ilgililerin şifahi beyanlarına da başvurulur. Bu durumda, dinlenenlerin kimlik bilgileri ve beyanları denetçilerce tutanağa bağlanır.

(3) Raporların bir örneği, Başkanlık tarafından memurun özlük dosyalarına konulmak üzere ilgili birime gönderilir.

(4) Bu rapor, ilgili birimlerce görevde yükselme, atama, yer değiştirme ve benzeri diğer özlük işlemlerinde dikkate alınır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Raporların Düzenlenmesi ve Başkanlıkça İncelenmesi

Raporların düzenlenmesi

MADDE 95 – (1) **(Ek cümle:RG-13/4/2016-29683)** Denetim, araştırma, inceleme, disiplin soruşturması ve ön inceleme raporları Başkanlıkça belirlenecek olan usul ve esaslara göre düzenlenir. Raporlar yeterli sayıda düzenlenip, her sayfası denetçilik mührü ile mühürlenerek paraflanır, son sayfasına denetçinin adı, soyadı, unvanı yazılarak, raporu düzenleyen denetçiler tarafından imzalanır.

(2) **(Değişik:RG-13/4/2016-29683)** İnceleme, araştırma ve disiplin soruşturması raporları, zamanaşımı süreleri ve onay süreci dikkate alınarak soruşturmanın tamamlanması ve görev merkezine dönülmesini takip eden en geç iki ay, her halükarda görevin verilmesinden itibaren en geç altı ay içinde yazı ekinde Başkanlığa teslim edilir.

(3) Raporların dijital bir örneği de Başkanlığa teslim edilir.

(4) Rapor numaraları; denetçinin mühür numarası/yıl içinde düzenlenen rapor sayısı takip edilmek suretiyle verilir.

Raporların Başkanlıkça incelenmesi

MADDE 96 – (1) Denetçiler tarafından düzenlenen raporlarda düzeltilmesi veya tamamlanması gereken hususlar varsa, bunların giderilmesi, raporu düzenleyen denetçiden yazılı olarak istenir. Rapordaki eksiklik Başkanlığın talebi üzerine ilgili denetçi tarafından giderilir.

(2) Başkanlık, Bakanlık Makamının emri ve onayı üzerine başka denetçilere de konunun tekrar araştırılması ve/veya disiplin soruşturması görevi verebilir.

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

(4) Denetçiler tarafından düzenlenen ve onay gerektirmeyen raporlar, Başkanlıkça incelendikten sonra doğrudan ilgili birimlere/mercilere gönderilir.

ALTINCI BÖLÜM

Denetçiye Yardım Yükümlülüğü

Denetçiye yardım yükümlülüğü

MADDE 97 – (1) Bakanlık teşkilatıyla, Bakanlığın denetimi altındaki kurum ve kuruluşlarda görevli bulunanlar; bütün belge, defter ve dosyaları, para ve para hükmündeki evrak ve senetleri, her türlü mal ve eşyayı, denetçinin ilk talebinde ve en kısa süre içinde vermek, inceleme ve sayımlarını kolaylaştırmak, ayrıca denetçilerin görevlendirildikleri konularda, bilgi işlem sistemleri, raporlama araçları, internet, intranet ve benzeri ağlar ile veri tabanlarına erişimini sağlamak, elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamlarındaki bilgiler ve kayıtları, sözlü veya yazılı ilk talebinde denetçiye göstermek ve incelemesine sunmak, istendiğinde elektronik, manyetik ve benzeri ortamdaki bilgiler ve kayıtların kopyalarını vermek zorundadır.

(2) Denetçiler, görevleri sırasında kamu kurum ve kuruluşları ve kamuya yararlı dernekler ile gerçek ve tüzel kişilerden gerekli yardım, bilgi, evrak, kayıt ve belgeleri istemeye yetkilidir; bu talebin yerine getirilmesi zorunludur.

(3) Denetlenenler, denetçilerce yöneltilen soruları geciktirmeden yanıtlamakla, denetçilerce gerek görülen evrak, kayıt ve belgelerin denetçilerce onaylanmış suretlerini alarak, asıllarını vermekle yükümlüdür.

(4) Denetim, inceleme, araştırma, ön inceleme ve disiplin soruşturması yapılan birim ve kuruluşların yöneticileri, hizmetin sürat, düzen ve gizlilik içinde yürütülmesi amacıyla, denetçilere görevleri süresince konularına ve temsil ettikleri makama uygun; bir çalışma yeri ve hizmet aracı sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almakla görevlidirler.

(5) Denetime başlanan birim görevlilerine daha önceden verilmiş izinlerin kullanılması, hastalık ve benzeri zorunlu nedenler dışında, denetçinin istemi üzerine denetim sonuna kadar durdurulabilir. Denetim devam ettiği süre içinde kurum görevlilerine denetçinin bilgisi dışında izin verilemez. İznini kullanmaya başlamış olanlar, zorunluluk bulunmadıkça geri çağrılmazlar. Ancak, denetçinin gerekli gördüğü zorunlu hallerde iznini kullanmaya başlamış olan personel geri çağrılabilir.

(6) Denetçiler, görevleri ile ilgili konularda bilgi ve uzmanlıklarından yararlanmak amacıyla kamu kurum ve kuruluşlarından yeterli sayıda personel görevlendirilmesini talep edebilirler. Bu talep Vali ve Kaymakamlar tarafından yerine getirilir.

(7) Denetçilerin, görevleri ile ilgili konularda kamu kurum ve kuruluşları bünyesindeki teknik ve kriminal laboratuvarlarından istedikleri inceleme ve tespit işlemleri süresi içinde sonuçlandırılır.

BEŞİNCİ KISIM

Çeşitli ve Son Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Kimlik belgesi ve mühür

MADDE 98 – (1) Denetçilere ve yetkili denetçi yardımcılara birer resmi mühür ve fotoğraflı kimlik belgesi verilir.

(2) Kimlik belgeleri Bakan tarafından imzalanır.

(3) Kimlik belgelerinde, kimlik sahibine ait bilgiler yer alır.

(4) Denetçiler, kendilerine verilen resmi mührü muhafaza etmek, lüzum ve istek üzerine kimlik belgelerini ilgililere göstermek ve denetçilik görevinden ayrıldıklarında üzerlerinde bulunan mühür ve diğer malzemeleri eksiksiz olarak teslim etmek zorundadırlar.

Yazışma usulü

MADDE 99 – (1) Denetçiler, görevleri ile ilgili konularda, resmi ve özel tüm kurum ve kuruluşlar ve kişilerle doğrudan yazışma yapabilirler. Ancak, Bakanlığın merkez birimleriyle Başkanlık, diğer bakanlıklar ile kamu kurum ve kuruluşlarının merkez teşkilatlarıyla Bakanlık aracılığıyla yazışma

yaparlar.

(2) Denetçilerce yapılan yazışmalarda numaralandırma; denetçinin mühür numarası/yıl içinde yazılan yazı sayısı takip edilmek suretiyle verilir.

Haberleşme

MADDE 100 – (1) Denetçiler görevli gittikleri yerlere varış ve buradan ayrılışlarını Başkanlığa yazılı olarak veya elektronik ortamda bildirirler. Birlikte çalışmalarda yazışma ve haberleşmeler kıdemli denetçi tarafından yapılır.

Yolluk ve diğer hakların alınması

MADDE 101 – (1) Denetçi ve denetçi yardımcılarının yolluk ve diğer haklarına ilişkin işlemler denetim elemanlarının yolluk ve diğer ödemeleri hakkında mevzuata uygun olarak yapılır.

Çalışma ve hak ediş cetveli

MADDE 102 – (1) Denetçiler, çalışmalarıyla yolluk ve diğer haklarını düzenleyecekleri ve örneği Başkanlıkça hazırlanacak olan çalışma ve hak ediş cetvellerinde gösterirler.

(2) Çalışma ve hak ediş cetvelleri, ait olduğu ayı izleyen yedi gün içinde düzenlenerek Başkanlığa sunulur.

Görev yerinden ayrılma ve izin kullanılması

MADDE 103 – (1) Denetçiler, denetim, inceleme, araştırma, disiplin soruşturması ve ön inceleme ile görevli buldukları yerden, Başkanlığı bilgilendirmeden ayrılamazlar.

(2) İşin devamlılığını engellemek ve aksatmamak şartıyla ve geçerli bir sebep üzerine, izin talep eden denetçilere, Başkanın uygun görmesi üzerine izin verilebilir.

(3) Merkezde ve merkez dışında görevli denetçiler izne başlayış ve göreve dönüş tarihlerini Başkanlığa bildirirler.

Kayıt, raporlama ve dosya işleri

MADDE 104 – (1) Denetçiler, yazışma, raporlama ve dosyalama işlemlerinde mevzuatına uygun hareket ederler.

İKİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 105 – (1) 3/6/2001 tarihli ve 24421 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Kazanılmış haklar

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin 42 nci maddesinde belirtilen yeterlik sınav konuları ile 46 ncı maddesinde belirtilen yabancı dil şartı, bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı denetçi yardımcısı kadrosuna atanmış sayılanlar hakkında uygulanmaz.

Naklen atama

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Bu Yönetmeliğin yayımı tarihinde; Bakanlıklar ile bağlı ve ilgili kuruluşlarında mesleğe yarışma sınavı ve 3 yıllık staj dönemini müteakiben yapılan yeterlilik sınavı sonucunda girerek, denetçi/müfettiş veya başdenetçi/başmüfettiş unvanını kazanmış olanlar arasından, bu Yönetmeliğin 17 nci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendinde belirlenen öğrenim şartını taşımaları kaydıyla Başdenetçi ve denetçi kadrolarına **(Değişik ibare:RG-9/5/2014-28995)** 31/12/2014 tarihine kadar naklen atama yapılabilir.

Yürürlük

MADDE 106 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 107 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Aile ve Sosyal Politikalar Bakanı yürütür.

Yönetmeliğin Yayınlandığı Resmî Gazete'nin		
	Tarihi	Sayısı
	14/9/2012	28411
Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayınlandığı Resmî Gazetelerin		
	Tarihi	Sayısı
1.	9/5/2014	28995
2.	13/4/2016	29683
3.		