

## YÖNETMELİK

Türkiye Enerji, Nükleer ve Maden Araştırma Kurumundan:

**TÜRKİYE ENERJİ, NÜKLEER VE MADEN ARAŞTIRMA KURUMU  
DENETİM HİZMETLERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Türkiye Enerji, Nükleer ve Maden Araştırma Kurumu Denetim Hizmetleri Koordinatörlüğünün teşkilat ve görevleri ile çalışma usul ve esaslarını, Koordinatör, denetçi ve denetçi yardımcıları ile Denetim Hizmetleri Bürosunun görev, yetki ve sorumluluklarını, denetçi yardımcılarının mesleğe girişlerini, yetiştirilmelerini, tez hazırlama ve yeterlik sınavlarını, denetçiliğe ve başdenetçiliğe atanma usullerini, denetlenen birimlerin ve denetime tabi olan personelin yükümlülüklerini ve sorumluluklarını belirlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, birinci fıkrada sayılan hususlara ilişkin usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik, 15/7/2018 tarihli ve 30479 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 687 nci maddesi ile 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 24 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Büro: Denetim Hizmetleri Koordinatörlüğünün idari ve mali iş ve işlemlerini yürütmek için oluşturulan Denetim Hizmetleri Bürosunu,
  - b) Büro personeli: Denetim Hizmetleri Bürosunda görev yapan personeli,
  - c) Denetçi: Denetim faaliyetlerini yürüten Koordinatör ile TENMAK başdenetçi ve denetçilerini,
  - ç) Denetçi yardımcısı: TENMAK denetçi yardımcılarını,
  - d) Denetim faaliyetleri: Denetim, inceleme, ön inceleme, soruşturma ve araştırma faaliyetlerinin tümünü,
  - e) İnceleme: Belirli bir konunun ya da sorunun saptanması ve/veya durumun ortaya çıkartılmasına yönelik faaliyetler bütünü,
  - f) Koordinatör: TENMAK Denetim Hizmetleri Koordinatörünü,
  - g) Koordinatörlük: TENMAK Denetim Hizmetleri Koordinatörlüğünü,
  - ğ) 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 uyarınca yapılan Kamu Personel Seçme Sınavını,
  - h) Kurum: Kısa adı TENMAK olan Türkiye Enerji, Nükleer ve Maden Araştırma Kurumunu,
  - ı) Kurum Başkanı: Türkiye Enerji, Nükleer ve Maden Araştırma Kurumu Başkanını,
  - i) Kurum Başkanlığı: Türkiye Enerji, Nükleer ve Maden Araştırma Kurumu Başkanlığını,
  - j) ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığını,
  - k) Sınav Komisyonu: Denetçi yardımcılığı yarışma sınavını yapmaya yetkili komisyonu,
  - l) Soruşturma: Görevleri veya sıfatları sebebi ile özel soruşturma usulüne tabi olanlarla ilgili mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydıyla, mevzuatında tanımlanmış eylem ve işlemlerin gerçek mahiyetini ortaya çıkartmak amacıyla ilgili kişiler hakkında yapılan inceleme, araştırma ve tahkik faaliyetlerinin bütünü,
  - m) Yarışma sınavı: Denetçi yardımcısı adaylarından bilgi, tutum, davranış ve genel yetenek bakımından denetçi yardımcısı unvanıyla görev yapabilecek olanların belirlenmesi amacıyla yapılan yazılı ve sözlü sınavı,
  - n) Yeterlik Komisyonu: TENMAK denetçisi olarak atanabilmek için yapılacak yeterlik sınavını yapmaya yetkili olan komisyonu,
  - o) Yeterlik sınavı: TENMAK denetçisi olarak atanabilmek için yapılacak yazılı ve sözlü sınavı,
  - ö) Yetkili denetçi yardımcısı: Bir buçuk yıl refakatte denetçi yardımcılığı yaptıktan sonra, tek başına görev yapabilmesi için Kurum Başkanı tarafından yetki verilen denetçi yardımcısını,
- ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş, Bağlılık, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Kuruluş ve bağlılık**

**MADDE 4 –** (1) Koordinatörlük; Koordinatör, başdenetçi, denetçi ve denetçi yardımcıları ile Büro personelinin oluşur.

(2) Koordinatörlük doğrudan Kurum Başkanına bağlıdır. Başdenetçi, denetçi ve denetçi yardımcıları; denetim, inceleme, araştırma, ön inceleme ve soruşturmaları Kurum Başkanı adına yaparlar.

(3) Denetçilere; Kurum Başkanı veya Koordinatör dışındaki makam ve merciler tarafından emir ve görev verilemez.

(4) Koordinatörlüğün idari ve mali işleri Kurum Başkanlığınca görevlendirilen yeterli sayıdaki personel vasıtasıyla, Büro tarafından yürütülür.

#### **Görev merkezi**

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

#### **Koordinatörlüğün görevleri**

**MADDE 6 – (1)** Koordinatörlük, Kurum Başkanının emri veya onayı üzerine, Kurum Başkanı adına aşağıdaki görevleri yapar:

a) Kurum teşkilatının ve denetimi altındaki her türlü kuruluşun faaliyet ve işlemleriyle ilgili olarak usulsüzlükleri önleyici, eğitici ve rehberlik yaklaşımını ön plana çıkaran bir anlayışla denetim yapmak.

b) Kurumun her türlü faaliyet ve işlemleriyle ilgili olarak denetim, inceleme, ön inceleme ve soruşturma yapmak.

c) Mevzuat uygulamalarını incelemek, denetlemek, soruşturmak ve sonradan kontrole tabi tutmak.

ç) Kurum bünyesinde yürütülen görev ve faaliyetlerin etkinlik ve verimliliğinin artırılmasını sağlayacak önerilerde bulunmak, Kurumun mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını sağlamak için gerekli tedbirleri üretmek.

d) Denetçiler tarafından yapılacak denetimlere ilişkin, yöntem ve teknikleri geliştirmek, standart ve ilkelerin oluşturulmasını sağlamak, denetim rehberleri hazırlamak, denetimlerin etkinliğini ve verimliliğini artırıcı tedbirleri almak, bu konuda görüş ve öneriler sunmak.

e) Kurumun mevzuatla belirlenen görev alanı kapsamındaki iş ve işlemlerini yürütmek üzere kamu ve özel kurum ve kuruluşlar ile üçüncü kişilerle yaptığı sözleşme ve anlaşmaları dosya üzerinden ve gerektiğinde yerinde denetlemek.

f) Kurum Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Koordinatörün atanması**

**MADDE 7 – (1)** Koordinatör, 27/2/2021 tarihli ve 31408 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Türkiye Enerji, Nükleer ve Maden Araştırma Kurumu Sözleşmeli Personel Yönetmeliğinin ilgili hükümleri uyarınca atanır.

#### **Koordinatörün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8 – (1)** Koordinatörün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Koordinatörlüğü temsil etmek, yönetmek, çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek.

b) Yıllık denetim ve çalışma programını hazırlamak, Kurum Başkanının onayından sonra uygulanmasını sağlamak.

c) Kurum Başkanı tarafından verilen her türlü denetim, inceleme, ön inceleme ve soruşturma emirleri üzerine denetçileri görevlendirmek ve uygulamayı izlemek.

ç) Gerektiğinde denetçi sıfatıyla bizzat denetim, inceleme, ön inceleme ve soruşturma yapmak.

d) Denetçilerin denetim, inceleme, ön inceleme ve soruşturma sonucu düzenleyecekleri raporları Koordinatörlük görüşü ile birlikte Kurum Başkanına sunmak, alınan onay üzerine uygulanmasını takip etmek.

e) Denetçilerden gelen raporlardaki hata ve eksikliklerinin giderilmesini sağlamak, gerekli görürse başka denetçiye yeniden incelemek ya da raporlarda belirtilen kanaate iştirak etmemesi halinde raporlarda yer alan görüş ile birlikte Koordinatörlük görüşünün de yer aldığı bir olur hazırlayıp, Kurum Başkanından alınacak talimat doğrultusunda raporları ilgili mercilere göndermek ve bunların üzerine yapılacak işlemleri izlemek.

f) Büro iş ve işlemlerinin ve Büro personelinin çalışmalarının düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

g) İhtiyaç duyulan denetçi yardımcısı alımını teklif etmek, yeterlik sınavlarının yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak, denetçi yardımcılarının yetiştirilmelerine ilişkin programlar düzenlemek ve programların uygulanmasını sağlamak.

ğ) Denetçi ve denetçi yardımcılarının mesleki ve bilimsel çalışmalarını teşvik etmek ve düzenlemek, gerekirse bu çalışmaların yayımlanmasını sağlamak.

h) Koordinatörlüğün çalışması, Kurumun genel durumu, mevzuatta uygulama birliği ve standartların sağlanması ile ilgili önerileri, gerektiğinde Kurum Başkanına sunmak.

ı) Koordinatörlük ve denetçilerle ilgili mevzuat düzenlemelerinin taslaklarını hazırlayarak Kurum Başkanına sunmak.

i) Kurum Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Koordinatör, kendisine verilen ve koordinatörlüğe ait görevlerin yerine getirilmesinden ve bu hususlarda aldığı karar ve uygulamalarından Kurum Başkanına karşı sorumludur.

#### **Koordinatöre yardım**

**MADDE 9 – (1)** Koordinatör, kendisine yardımcı olmak üzere yeterli sayıda denetçiyi Kurum Başkanı onayı ile refakatinde görevlendirebilir.

#### **Koordinatöre vekâlet**

**MADDE 10** – (1) Koordinatörün herhangi bir sebeple görevinde bulunmadığı durumlarda Koordinatörlüğe refakat denetçisi olarak görevlendirilmiş olan denetçilerden birisi, refakat denetçisinin bulunmadığı durumlarda ise denetçilerden Koordinatör tarafından uygun görüleni Kurum Başkanı onayı ile vekâlet eder.

#### **Büro**

**MADDE 11** – (1) Büro, Koordinatörün emri altında Büro sorumlusu ve yeterli sayıda personelden oluşur. Büro Sorumlusu, Koordinatör tarafından Büro personeli arasından görevlendirilir.

(2) Büronun görevleri şunlardır:

- a) Koordinatörlüğe intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve bunların cevaplarını yazıp, sevk etmek.
- b) Denetçilerden gelen rapor ve yazıları yazmak, kayıt etmek ve ilgili oldukları yerlere göndermek, beklenen cevaplar ya da raporlar üzerine ilgili birimlerce yapılması gereken işlemlerin sonuçlarını takip etmek ve geciken işler hakkında Koordinatöre bilgi vermek, tekit yazılarını hazırlamak.
- c) İşleri biten rapor, yazı, evrak ve dosyaların düzenli bir şekilde muhafaza edilmesini ve korunmasını sağlamak.
- ç) Denetçi ve denetçi yardımcılarının çalışma ve hak ediş cetvellerini zamanında inceleyerek tahakkukuna ait işlemlerini yürütmek.
- d) Kırtasiye ve basılı evrakı ihtiyaca göre temin, muhafaza ve tevzi etmek.
- e) Koordinatörlüğün idari ve mali diğer işlerini yürütmek.
- f) Koordinatör tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(3) Büronun idaresinden, Koordinatör ve Koordinatöre yardımla görevlendirilen denetçilere karşı Büro Sorumlusu sorumlu ve yetkilidir.

(4) Büro personelinin görev, yetki ve sorumlulukları Koordinatör tarafından belirlenir. Büro personeli, kendisine verilen görev ve yetkilerin mevzuatla belirlenmiş usul ve esaslara uygun bir biçimde yerine getirilmesinden ve kullanılmasından Büro Sorumlusuna ve Koordinatöre karşı sorumludur.

(5) Yapılan işlerde gizlilik esastır. Büro personeli; rapor, yazışma, dosyalar ve Koordinatörlükle ile her türlü bilgiyi Koordinatörlüğün izni olmadan kimseye gösteremez, veremez, Koordinatörlük dışına çıkartamaz ve görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamaz.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Denetçiler**

#### **Denetçilerin görevlendirilmesi**

**MADDE 12** – (1) Denetçiler, Kurum Başkanının emri veya onayı üzerine Koordinatörden aldıkları talimatla görev yaparlar.

(2) Denetçiler görevlendirildikleri konularda ilgili mevzuata uygun şekilde yürütecekleri çalışmaları sonucunda hazırlayacakları raporları, gereği yapılmak üzere Koordinatörlüğe sunarlar. Görevlendirme konusu dışındaki tespitlerin bulunması halinde, durumu gerekçeleri ile birlikte yazılı olarak Koordinatörlüğe bildirirler ve alacakları talimata göre hareket ederler.

(3) Denetim, inceleme, ön inceleme ve soruşturmanın sonuçlarına ilişkin hazırlanan olurlar, Koordinatörün teklifi ve Kurum Başkanının onayı ile uygulamaya konulur. Kurum Başkanının onay vermediği konular ve raporlar uygulamaya konulmaz.

(4) Koordinatör tarafından, Koordinatörlüğe mevzuatla ilgili görüş bildirilmesi, eğitim, kurs, seminer, çalıştay, komisyon ve toplantılara Koordinatörlük adına katılım sağlanması gibi işlerde katkıda bulunmak amacıyla, kıdem, ehliyet ve liyakat durumu dikkate alınarak denetçi ve denetçi yardımcılarının görevlendirilmesi yapılır.

#### **Denetçilerin görev ve yetkileri**

**MADDE 13** – (1) Denetçiler, Kurum Başkanı adına aşağıdaki görevleri yapar ve yetkileri kullanırlar:

a) Kurum teşkilatının ve denetimi altındaki kuruluşların her türlü iş ve işlemleri ile ilgili olarak denetim, inceleme, ön inceleme, soruşturma ve araştırma işlerini yapmak.

b) Koordinatörlükçe hazırlanıp, Kurum Başkanının onayından geçen yıllık denetim programını aksatmadan yürütmek.

c) Kurumun mevzuatla belirlenen görev alanı kapsamındaki iş ve işlemlerini yürütmek üzere kamu ve özel kurum ve kuruluşlar ile üçüncü kişilerle yaptığı sözleşme ve anlaşmaları dosya üzerinden ve gerektiğinde yerinde denetlemek, gerekmesi halinde ilgililer hakkında inceleme ve soruşturma yapmak.

ç) Denetim, inceleme, ön inceleme ve soruşturma sırasında görev emrinin dışında kalanlar dâhil olmak üzere, öğrenmiş oldukları usulsüzlükler ve yolsuzluklar için sorumlular hakkında tabi oldukları soruşturma usulüne göre işlem yaparak durumu hemen Koordinatörlüğe bildirmek, gecikmesinde sakınca bulduğu takdirde delilleri toplamak ve Koordinatörlükçe verilecek emre göre hareket etmek.

d) 19/4/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu kapsamındaki suçların tespiti halinde, gecikmeksizin yetkili Cumhuriyet Başsavcılarına ihbar ve evrakı tevdi etmek için durumu derhal raporla Koordinatörlüğe bildirmek.

e) Mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak görülecek hata, yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi, düzeltilmesi yollarını araştırmak ve raporlamak, işlerin istenen düzeyde yürütülmesini sağlamak için alınması gereken önlemleri ve önerilerini raporla Koordinatörlüğe bildirmek.

f) Önceki denetim raporlarını inceleyerek, evvelce tenkit olunan hususların ne dereceye kadar düzeltilmiş olduğunu, önceki denetimler dolayısıyla Kurum Başkanlığınca verilmiş talimatların yerine getirilip getirilmediğini incelemek ve gerekirse bu konuda düzenleyecekleri ayrı bir raporla veya yazı ile durumu Koordinatörlüğe bildirmek.

g) Denetim, inceleme, ön inceleme ve soruşturma görevlerinin yapıldığı yerdeki görevlilerin muhafazasına verilmiş olan ayni, nakdi, menkul ve gayrimenkul her türlü varlıklara ilişkin sayımı yapmak, bunlara ait gizli olsun veya olmasın her türlü evrak, dosya, vesika ile elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamındaki verileri tetkik etmek veya almak, gerektiğinde; tasdikli örnek veya fotokopilerini bırakmak suretiyle belgelerin asıllarını almak, buna ilişkin tutanak düzenlemek.

ğ) Kurumun görev alanı ile ilgili yurt içinde ve yurt dışında araştırmalar yapmak, görevlendirildikleri eğitim, kurs, seminer, çalıştay, komisyon ve toplantılara katılmak, sonuçlarını Koordinatörlüğe rapor halinde sunmak.

h) Birlikte çalıştıkları denetçi yardımcılarının mesleki gelişim ve davranışlar yönünden yetiştirilmelerini sağlamak.

ı) Denetim, inceleme, ön inceleme ve soruşturma sırasında Kurum dışındaki kurum ve kuruluşlarla ilgili incelenmesi veya soruşturulması gerektiği kanaatine varılan konuları, ilgili kurumlara ve kuruluşlara iletilmesi için Koordinatörlüğe bildirmek.

i) Kurumun hizmetleri ile Koordinatörlüğün verdiği hizmetlerin etkinlik ve verimliliğinin artırılması için önerilerde bulunmak.

j) Kurum Başkanı ve Koordinatör tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(2) Denetçi yardımcılarının bu maddede sayılan yetkilerini kullanabilmeleri ya da bağımsız olarak görev yapabilmeleri, belirli bir yetiştirme süresi sonunda kendilerine yetki verilmesiyle mümkündür. Yetki verilmemiş denetçi yardımcılarını, yetkilerini birlikte çalıştıkları denetçilerin gözetimi altında kullanabilirler.

#### **Denetçilerin sorumlulukları**

**MADDE 14 – (1)** Denetçiler görevlerini yerine getirirken aşağıdaki kurallara uyarlar:

a) Kurum Başkanından veya Koordinatörden aldıkları emirle görev yaparlar, aldıkları görevlerin sonuçlarını bir rapora bağlayarak Koordinatörlüğe sunarlar.

b) Mesleğin ve sıfatlarının gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunamazlar. Tarafsızlık, eşitlik, dürüstlük, gizlilik, yetkinlik, nezaket ve saygılı olmak gibi meslek ahlakına ve ilkelerine uygun davranışlar gösterirler.

c) Denetim, inceleme, ön inceleme, araştırma ve soruşturmaya görevli buldukları sırada 14/9/2010 tarihli ve 27699 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Denetim Görevlilerinin Uyacıkları Meslekî Etik Davranış İlkeleri Hakkında Yönetmeliğe uygun hareket ederler.

ç) İdari icraya müdahale edemezler ve denetlenen birimin faaliyetlerini aksatmayacak şekilde görevlerini yaparlar.

d) İnceledikleri belge ve defterlerde, işlemlerin denetlendiğini gösterir tarih, imza, paraf dışında açıklama, değişiklik ve düzeltme yapamazlar; elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamlarındaki bilgi ve kayıtları değiştiremezler.

e) Denetim, inceleme, ön inceleme ve soruşturma için gidecekleri yerleri, yapacakları işleri ve görevleri gizli tutarlar; meslekten ayrılmış olsalar dahi, görevleri dolayısıyla öğrendikleri sırları, kişisel verileri ve gizli kalması lazım gelen diğer hususları açıklayamazlar; kendilerinin veya üçüncü şahısların çıkarına, faydasına kullanamazlar. Her türlü medya ve sosyal medya alanında görevleriyle ilgili yorum ve paylaşımında bulunamazlar.

f) Mevzuatta öngörülen yetkilerini tam olarak kullanmaktan, Kurum Başkanı ve Koordinatörce verilen iş ve görevleri, süresinde ve eksiksiz olarak yerine getirmekten sorumludurlar.

g) Mesleki yönden kendilerini sürekli geliştirmek, değişen mevzuatı takip etmek ve görevlerinin gerektirdiği yeterliliği göstermek zorundadırlar.

ğ) Refakatine verilen denetçi yardımcılarının en iyi şekilde yetişmesine özel bir önem verir ve bu amaçla refakat süresi boyunca denetçi yardımcılarının meslek ve hizmet gereklerine uygun şekilde yetişmelerini gözetirler.

h) Görevli buldukları sırada veya sonrasında, bu işlerle ilgili şahıs ve kurumlara konuk olamazlar, doğrudan ve dolaylı olarak yaptıkları görevle ilgili olanların teklif ve ikramlarını, hediyelerini kabul edemezler, bunlarla alışveriş yapamazlar, borç alıp veremezler.

ı) Koordinatörlükçe izin verilmedikçe; Kurum ya da Koordinatörlük adına eğitim, kurs, seminer, çalıştay, panel, sempozyum, komisyon ve toplantılara katılamazlar, yayın yapamazlar, beyanda bulunamazlar, demec veremezler.

i) Beşeri ve sosyal ilişkilerin gerektirdiği ve denetçilik saygınlığına zarar vermeyecek etik davranış ilkelerine aykırı olmayan hususlar bu madde kapsamındaki yasaklara tabi değildir.

j) Denetçiler, görevleriyle ilgili veya görevleri dışındaki gizlilik içermeyen tüm yazışmalarını Kurumun sağladığı elektronik belge yönetim sistemi üzerinden yapmak zorundadırlar. Mücbir sebepler dışında, denetçilerin bu sistem üzerinden yaptıkları tüm yazışmalarında elektronik imza kullanmaları esastır.

#### **Denetçilerin bilgi ve belge isteme yetkileri**

**MADDE 15** – (1) Denetçiler görevlendirildikleri konu ve görev emrinde belirtilen hususlarla ilgili olmak kaydıyla, gerekli gördükleri bilgileri, gizli de olsa bütün defter, dosya, belge ve dijital bilgileri denetim, inceleme, ön inceleme ve soruşturma yaptıkları birimlerden istemek, bunların onaylı örneklerini, bir yolsuzluğun kanıtını oluşturanların asıllarını almak, kasa, depo ve ambarları incelemek ve saymak, bunları mühürlemek, inceleme ve sayma işlerinde yardım istemek, yaptıkları işle ilgili gerektiğinde diğer kamu ve özel kurum ve kuruluşlar ile üçüncü kişilerden bilgi ve belge istemek yetkisine sahiptirler.

(2) Asılları alınan belgelerin, denetçilerin mühür ve imzasıyla onaylanmış örnekleri, dosyasında saklanmak üzere alındığı yere bırakılır.

(3) Denetime tabi olanlar gizli dahi olsa, her türlü belge, defter ve bilgileri talep edildiği takdirde ibraz etmek, para ve para hükmündeki evrakı ve ayniyatı ilk talep halinde göstermek, sayılmasına ve incelenmesine yardımcı olmak, denetçiler tarafından yöneltilen yazılı veya sözlü soruları geciktirmeden yanıtlamak zorundadır.

(4) Denetimi yapılan birim görevlilerinin, hastalık ve benzeri zorunlu nedenler dışında, izne ayrılmalarından önce denetçinin olumlu görüşü alınmak zorundadır. İzin kullanmaya başlamış olan görevliler, denetçi tarafından gerekli görülmesi halinde en kısa sürede görevlerine başlamak zorundadırlar.

(5) Bu maddede yer alan yükümlülükleri yerine getirmeyenler hakkında, gerektiği durumlarda ceza ve/veya disiplin hükümlerine göre soruşturma açılmak üzere Koordinatörlüğe yazılı bilgi verilerek, Koordinatörlükçe verilecek talimata göre hareket edilir.

#### **Görevden uzaklaştırma ve sözleşmenin askıya alınması tedbiri**

**MADDE 16** – (1) Denetçiler, görevlendirildikleri hususlarla ilgili görevi başında kalmasında sakınca görülen kişilerin, aşağıdaki şartlardan en az birinin gerçekleşmesi halinde usulüne göre görevinden uzaklaştırılması veya sözleşmesinin askıya alınması teklifini yapabilirler:

a) Para ve para hükmündeki belge, bilgi ve senetleri, her türlü mal ve eşyayı, bunlara ait hesap, belge ve defterleri göstermekten ve bunlarla ilgili soruları cevaplamaktan kaçınmak, denetim, inceleme, ön inceleme ve soruşturmayı güçleştirecek ve engelleyecek davranışlarda bulunmak.

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

c) Evrakta sahtecilik ve kayıtlarda tahrifat yapmak veya evrakta sahtecilik ve kayıtlarda tahrifat yaptığı yönünde kuvvetli şüphe bulunması.

ç) Kamu hizmeti gerekleri yönünden görevi başında kalması sakıncalı olmak.

(2) Görevinden uzaklaştırılana veya sözleşmesi askıya alınana ait rapor üzerinde yapılacak işlerin, diğer işlerden öncelikle tamamlanması ve sonuçlandırılması zorunludur.

(3) Birinci fıkranın (a) bendinde gösterilen hallerde, durumun bir tutanakla saptanması gerekir.

(4) Görevden uzaklaştırma veya sözleşmenin askıya alınması önlemi, denetim, inceleme, ön inceleme veya soruşturmanın her aşamasında teklif edilebilir. Ancak, ilgilinin görevi başında kalmasının sakıncalı olduğunun açık bir biçimde ortaya konulması gerekir.

(5) Görevden uzaklaştırma veya sözleşmenin askıya alınması teklifi, denetçi tarafından gerekçesiyle birlikte Koordinatörlüğe sunulur. Görevden uzaklaştırma veya sözleşmenin askıya alınması kararı Kurum Başkanının onayı ile gerçekleşir.

(6) Görevden uzaklaştırma veya sözleşmenin askıya alınması keyfiyeti, Koordinatörlük tarafından gerekçesiyle birlikte görevinden uzaklaştırılana veya sözleşmesi askıya alınana, İnsan Kaynakları Koordinatörlüğüne, görevinden uzaklaştırılanın veya sözleşmesi askıya alınanın bağlı olduğu amire ve diğer ilgililere yazıyla hemen bildirilir.

(7) Denetim, inceleme, ön inceleme veya soruşturma sonucunda, disiplin yönünden memurluktan çıkarılmasının, sözleşmesinin feshinin veya cezai bir işlem uygulanmasının gerekmediği anlaşılan memur ve diğer personel, denetçinin bu hususta Koordinatörlüğe vereceği rapor ya da yazı üzerine, Kurum Başkanınca bekletilmeksizin görevine iade edilir.

#### **Yazışma yöntemi**

**MADDE 17** – (1) Koordinatörlükçe aksi belirlenmedikçe, denetçiler görevleri ile ilgili konularla ilgili olarak; kamu kurum ve kuruluşlarıyla, gerçek ve tüzel kişilerle doğrudan yazışma yapabilirler. Ancak, Cumhurbaşkanlığı, TBMM, yüksek yargı organları ve Bakanlıklar ile kamu kurum ve kuruluşlarının merkez ve yurtdışı teşkilatıyla yazışmalarını Koordinatörlük aracılığı ile Kurum Başkanlığınca belirlenen usul ve esaslara göre yaparlar.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Denetçi Yardımcılığına Giriş ve Yarışma Sınavı**

##### **Yarışma sınavı**

**MADDE 18 –** (1) Denetçiliğe denetçi yardımcısı olarak girilir. Denetçi yardımcısı olarak istihdam edilebilmek için Kurumun açmış olduğu denetçi yardımcılığı yarışma sınavını kazanmak şarttır.

#### **Yarışma sınavı yöntemi**

**MADDE 19 –** (1) Yarışma sınavına, sınav ilanında belirtilen KPSS puan türlerinden yeterli ve geçerli puanı almış adaylar başvurabilir. Yarışma sınavına çağrılacak aday sayısı, alım yapılacak pozisyon sayısının yirmi katından fazla olamaz. KPSS puanı en yüksek olan adaydan başlamak üzere, sınav ilanında belirtilen taban puan esas alınarak yapılan sıralama sonucunda son sıradaki aday ile eşit puana sahip diğer adaylar da yarışma sınavına çağrılır. Yarışma sınavı, yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamadan oluşur.

(2) Yazılı sınav klasik veya test olarak yapılabilir.

(3) Yazılı sınavda başarılı olanlar, sözlü sınava çağrılır.

(4) Yazılı sınav; Kurum tarafından yapılabileceği gibi, Sınav Komisyonunun uygun görmesi halinde, üniversiteler veya bu konuda uzmanlaşmış ÖSYM ve Milli Eğitim Bakanlığı gibi diğer kamu kurum ve kuruluşlarına da yaptırılabilir. Bu durumda, sınava ilişkin hususlar Kurum ile sınavın yaptırılacağı kuruluş arasında yapılan protokolle belirlenir.

#### **Sınav Komisyonu, görevleri ve çalışma şekli**

**MADDE 20 –** (1) Sınav Komisyonu, Kurum Başkanı veya görevlendireceği Kurum Başkan Yardımcısı başkanlığında Koordinatör, İnsan Kaynakları Koordinatörü ve Kurum Başkanınca görevlendirilecek iki denetçi üyenin katılımıyla toplam beş kişiden oluşur. Bu sayıya ulaşmak için gerekli denetçi sayısı bulunmazsa, eksik kalan üyeler Kurum Başkanı tarafından Kurum Başkan yardımcıları ile Hukuk Hizmetleri Koordinatörü arasından görevlendirilebilir. Ayrıca, aynı usulle üç yedek üye görevlendirilir.

(2) Sınav Komisyonu, Komisyon Başkanının çağrısı üzerine üye tam sayısı ile toplanır, sınavlara ilişkin yapılacak iş ve işlemleri kararlaştırır. Kararlar salt çoğunlukla alınır.

(3) Sınav Komisyonu, sınav sorularının hazırlanması, yazılı ve sözlü sınavların her türlü şüphe ve tereddütten uzak bir şekilde yapılması, sonuçlandırılması ve değerlendirilmesiyle yükümlüdür.

(4) Ayrı ayrı tutanak düzenlenmesi suretiyle hazırlanan sınav soruları kapalı ve mühürlü zarflar içinde saklanır, sınav günü ve saatinde sınav mahallinde Sınav Komisyonu Başkanınca adayların huzurunda açılır.

(5) Sınav Komisyonunun başkan ve üyeleri; boşanmış olsalar dahi eşlerinin, üçüncü dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve kayın hısımlarının katıldıkları sınavda görev alamazlar. Bu durumda olan üyelerin yerine yedek üye görevlendirilir.

#### **Yarışma sınavında personel görevlendirilmesi**

**MADDE 21 –** (1) Sınavın yapılmasında Sınav Komisyonuna yardımcı olmak üzere, Sınav Komisyonu Başkanı tarafından yeterli sayıda personel görevlendirilebilir.

#### **Yarışma sınavına gireceklerde aranan şartlar**

**MADDE 22 –** (1) Denetçi yardımcılığı yarışma sınavına başvurabilmek için;

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

b) Alım yapılacak pozisyon sayısı ve ihtiyaç durumuna göre sınav ilanında belirtilecek;

1) En az dört yıllık eğitim veren hukuk, siyasi bilgiler, iktisadi ve idari bilimler, iktisat, işletme fakülteleri veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurt içindeki veya yurt dışındaki en az dört yıllık eğitim veren yükseköğretim kurumlarının birinden,

2) En az dört yıllık eğitim veren, Kurumun görev alanı ile ilgili mühendislik veya diğer bölümler veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurt içindeki veya yurt dışındaki en az dört yıllık eğitim veren yükseköğretim kurumlarının birinden,

mezun olmak,

c) Sağlık durumu, her türlü iklim ve yolculuk koşullarına elverişli bulunmak, denetçilik görevini yapmasına engel olabilecek hastalığı veya engeli bulunmamak,

ç) Yazılı sınavın yapıldığı yılın Ocak ayının birinci günü itibarıyla otuz beş yaşını doldurmamış olmak,

d) Yarışma sınavına en fazla iki defa katılmış olmak,

e) Yarışma sınavının son başvuru tarihi itibarıyla, geçerlik süresi devam eden KPSS'den yarışma sınavı ilanında belirtilen puan türüne göre asgari puanı almış olmak, gerekir.

(2) Kurum Başkanlığı, birinci fıkranın (b) bendinde belirtilen mezuniyet koşulunun yerine getirilmesi kaydıyla, ihtiyaç duyulan öğrenim dallarına göre ayrı ayrı kontenjan belirleyebilir.

#### **Yarışma sınavı ilanı**

**MADDE 23 –** (1) Yarışma sınavı ilanı; alım yapılacak pozisyon sayısı, adaylarda aranacak şartlar, sınava katılma şartları, sınavın yapılacağı yer ve tarih, başvuruda istenilecek belgeler, başvuru yeri ve süresi, sınav konuları ve şekli, değerlendirme yöntemi ile gerekli görülen diğer hususlar, sınav gününden en az 60 gün önce Resmî Gazete ile Kurumun ve Cumhurbaşkanınca belirlenen kurumun internet sitesinde ilan edilir.

### **Yarışma sınavının yeri**

**MADDE 24** – (1) Denetçi yardımcılığı yarışma sınavı Ankara’da yapılır.

(2) Yazılı sınavın yeri yarışma sınavı ilanında belirtilir.

(3) Yazılı sınavını kazananların sözlü sınav yeri ve tarihi Kurumun resmi internet sitesinde duyurulur ve kazananlara yazılı olarak tebliğ edilir.

### **Yarışma sınavına başvuru yeri, şekli ve süresi**

**MADDE 25** – (1) Yarışma sınavına katılmak için başvurular, sınav ilanında belirtilen belgelerle birlikte, süresi içerisinde, şahsen, elden veya posta ile Kuruma veya ilanda belirtilen usulde internet erişimi üzerinden gönderilen başvuru formu ve belgeler kullanılarak yapılır.

(2) Belirlenen başvuru süresinden sonra veya eksik belgelerle yapılan başvurular ile postadaki gecikmeler kabul edilmez.

### **Yarışma sınavına başvuru için gerekli belgeler**

**MADDE 26** – (1) Yarışma sınavına girmek isteyen adaylardan;

a) Adayın adı ve soyadı, doğum yeri ve tarihi, mezun olduğu yükseköğretim kurumu ve gerekli diğer bilgilerin bulunduğu başvuru formu,

b) Son altı ay içerisinde çekilmiş 2 adet vesikalık fotoğraf,

c) KPSS sınav sonuç belgesi,

ç) Diploma veya geçici mezuniyet belgesinin aslı veya Kurumca onaylı örneği ya da e-Devlet üzerinden alınmış yükseköğretim mezun belgesi; yabancı yükseköğretim kurumlarından mezun olanlar için denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından tasdik edilmiş diploma veya geçici mezuniyet belgesinin aslı veya Kurumca onaylı örneği ve noterden tasdikli tercümesinin aslı veya Kurumca onaylı örneği,

d) Erkek adayların askerlikle ilişkisi olmadığına dair yazılı beyanı,

e) Adli sicil kaydına ilişkin yazılı beyanı,

f) Sağlık durumu bakımından yurdun her yerinde, her türlü iklim ve yolculuk koşullarında görev yapmaya elverişli olduğuna ve denetçilik görevini yapmaya engel teşkil edebilecek hastalığı veya engeli bulunmadığına dair yazılı beyanı,

g) Adayın kendi el yazısı ile doldurulmuş özgeçmiş formu, alınır.

(2) Süresinde yapılan başvurular incelenerek adaylarda aranan şartların mevcut olup olmadığı tespit edilir ve yazılı sınava katılmaya hak kazananlar Kurumun resmi internet sitesinde ilan edilir.

(3) Yazılı sınava katılmaya hak kazananların listesine, listenin ilanından itibaren beş iş günü içerisinde elden veya iadeli taahhütlü posta yoluyla Kuruma yazılı olarak itiraz edilebilir. Yapılan itirazlar, Sınav Komisyonunca itiraz tarihinden itibaren en geç on iş günü içerisinde sonuçlandırılır.

(4) Yazılı sınava katılmaya hak kazanan adaylara Kurumca fotoğraflı ve numaralı sınav giriş belgesi verilir.

(5) Gerçeğe aykırı beyanda bulunanların veya belge sunanların sınavı geçersiz sayılarak göreve başlama işlemleri yapılmaz, yapılmış olsa dahi iptal edilir. Bu kişiler hiçbir hak talebinde bulunamazlar. Ayrıca, gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilen kişiler hakkında Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulur.

### **Yazılı sınav konuları**

**MADDE 27** – (1) Yazılı sınav konuları; alan bilgisi ve yabancı dil bilgisi sorularından oluşur. Alan bilgisi ve yabancı dil bilgisi sorularının puanlamaları 100 tam puan üzerinden ayrı ayrı yapılır.

(2) Yazılı sınav, 22 nci maddenin birinci fıkrasının (b) bendinin (1) numaralı alt bendinde belirtilen bölümlerden mezun olanlar için aşağıda belirtilen alan bilgisi konuları ile yabancı dil bilgisi alanında yapılır:

a) Hukuk;

1) Hukukun Temel Prensipleri,

2) Anayasa Hukuku,

3) Medeni Hukuk,

4) Borçlar Hukuku,

5) Ticaret Hukuku,

6) Ceza Hukuku,

7) Ceza Muhakemesi Usulü Hukuku,

8) İdari Yargılama Usulü Hukuku,

9) İdare Hukuku,

10) İcra ve İflas Hukuku,

b) Ekonomi (İktisat);

1) Mikro Ekonomi,

2) Makro Ekonomi,

3) Güncel Ekonomik Sorunlar,

4) İktisadi Düşünceler ve Doktrinler Tarihi,

- 5) Para-Banka,
- 6) Uluslararası Ekonomi,
- c) Maliye;
  - 1) Maliye Politikası,
  - 2) Kamu Gelir ve Giderleri,
  - 3) Kamu Borçları,
  - 4) Bütçe,
  - 5) Vergi Hukuku,
  - 6) Türk Vergi Sistemi ve Kanunlarının Esasları,
- ç) Muhasebe;
  - 1) Genel Muhasebe,
  - 2) Muhasebe ve Bilanço Teorisi,
  - 3) Finansal Tablolara Analizi ve Teknikleri,
  - 4) Ticari Hesap,
  - d) Kompozisyon (Yazılı sınavın Kurumca yapılması halinde uygulanır ve genel, güncel ve sosyo-ekonomik konularda yapılır),
  - e) Sınav Komisyonunca belirlenen diğer konular,
  - f) Yabancı Dil Bilgisi (Almanca, Fransızca, İngilizce veya yarışma sınavı ilanında belirtilecek diğer dillerden birinden).
- (3) Yazılı sınav, 22 nci maddenin birinci fıkrasının (b) bendinin (2) numaralı alt bendinde belirtilen bölümlerden mezun olanlar için aşağıda belirtilen alan bilgisi konuları ile yabancı dil bilgisi alanında yapılır:
  - a) Genel yetenek ve genel kültür,
  - b) Mezun olunan bölümlerin müfredatı dikkate alınarak belirlenen alan bilgisi konuları,
  - c) Kompozisyon (Yazılı sınavın Kurumca yapılması halinde uygulanır ve genel, güncel ve sosyo-ekonomik konularda yapılır),
  - ç) Yabancı Dil Bilgisi (Almanca, Fransızca, İngilizce veya yarışma sınavı ilanında belirtilecek diğer dillerden birinden).
- (4) Yazılı sınavda soruların konu grupları bakımından hangi ağırlıkta değerlendirmeye tabi tutulacağı yarışma sınavı ilanında belirtilir.

#### **Yazılı sınav sorularının hazırlanması**

**MADDE 28** – (1) Yazılı sınav Kurum tarafından yapılıyorsa; sınav soruları, soruların cevapları ve her soruya verilecek puanlar ile sınav süreleri Sınav Komisyonunca tespit edilir. Hazırlanan sorular Sınav Komisyonu üyeleri tarafından imzalanarak, her konunun soruları ayrı bir mühürlü zarf içinde Sınav Komisyonu Başkanına teslim edilir.

#### **Yazılı sınavın yapılma şekli**

**MADDE 29** – (1) Yazılı sınav Kurum tarafından yapılıyorsa; Sınav Komisyonunun gözetim ve denetimi altında yapılır. Sınav disiplinini sağlamak, kopya çekilmesine ve başkasının yerine sınava girilmesine engel olmak, sınavı düzenli yürütüp sonuçlandırmak Sınav Komisyonunun görevidir.

(2) Sınav saatinde adaylar sınav için belirtilen yerde hazır bulunurlar. Sınav için belirlenen saatten sonra gelen adaylar sınava alınmazlar.

(3) Sınav duyurulan saatte başlar. Sınava giren adaylar yanlarında sınav giriş belgeleriyle birlikte resmi makamlarca verilmiş geçerli bir kimlik belgesi (nüfus cüzdanı, sürücü belgesi veya pasaport) bulundurmaları zorunda olup, istenildiğinde bunları sınav görevlilerine ibraz etmekle yükümlüdürler.

(4) Sınava, içinde sınav soruları bulunan mühürlü zarfların sınava katılanların huzurunda açılması, adaylara dağıtılması veya yazdırılması suretiyle başlanır. Bu şekilde başlanan sınava Sınav Komisyonu Başkanı tarafından görevlendirilen yeterli sayıda Kurum personeli gözcülük eder.

(5) Adaylar, sınav sorularının cevaplarını mühürlü sınav kâğıtlarına yazarlar. Sınav kâğıtlarına, kapatılacak yer dışında, adayların kimliğini belirtecek herhangi bir yazı yazılamaz ve işaret konulamaz. Sınav kâğıdına bu şekilde yazı yazan veya işaret koyan adaylar hakkında bir tutanak düzenlenerek sınavları geçersiz sayılır.

(6) Sınavda kopya çekenler yahut kopya çekme girişiminde bulunanlar, sınav disiplinini bozanlar sınav salonundan çıkartılır ve durum bir tutanakla tespit edilir. Bu kişiler bir daha yarışma sınavına alınmazlar.

(7) Sınav sonunda toplanan cevap kâğıtları bir zarfa konular, üzerine sınav grubu, sınav tarihi ve yeri, içine konulan kâğıt sayısı yazılarak kapatılır. Zarfın üzeri mühürlenerek imzalanır.

(8) Soruların sınav başlama saatinde adayların huzurunda açıldığını, sınavın başlama ve bitiş saatini, sınava girenlerin sayısını, kaç kâğıt kullandıklarını ve sınav sırasında meydana gelen kayda değer olaylar ve sınavın akışını gösteren bir tutanak düzenlenir.

(9) Sınav tutanağı ile cevap kâğıtlarının konulduğu mühürlü zarf, sınav sonunda Sınav Komisyonu Başkanına teslim edilir.

#### **Yazılı sınav kâğıtlarının değerlendirilmesi**



**MADDE 30** – (1) Yazılı sınav kâğıtlarının değerlendirilmesi 100 tam puan üzerinden yapılır.

(2) Değerlendirmede; sınav klasik yöntemle yapılmış ise her sorunun cevabına her üye tarafından ayrı ayrı not verilir. Her üyenin notlarının ortalaması alınarak sınav kâğıdının notu belirlenir. Sınavda test usulü uygulanmışsa, Sınav Komisyonu kendi arasından belirlediği en az iki üyenin gözetiminde cevap anahtarına göre adayın notu belirlenir. Bu not sınav notu olarak tespit edilir.

(3) Yazılı sınavı giren adaylar, alan bilgisinden yapılan yazılı sınav notlarına göre en yüksek puanlı adaydan başlamak üzere puan sıralamasına tabi tutulur. Puanı göre sıralama; sınav girilen alana göre ayrı ayrı yapılır.

(4) Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için alan bilgisi konularından 100 tam puan üzerinden 60 puandan az olmamak üzere ortalama 70 puan ve yabancı dil bilgisi alanından en az 60 puan almak gerekir.

(5) Yazılı sınav alan bilgisi puanı eşit olan adayların kendi aralarındaki sıralamasında, yabancı dil bilgisi puanı yüksek olan adaya öncelik verilir. Alan bilgisi ve yabancı dil puanlarının her ikisi de eşit olan adayların kendi aralarındaki sıralamasında ise KPSS puanı yüksek olan adaya öncelik verilir.

(6) Yazılı sınav cevap kâğıtları değerlendirilip not verildikten sonra, sonuçları ile birlikte Sınav Komisyonu Başkanınca bir tutanakla gerekli işlemleri yürütmek üzere İnsan Kaynakları Koordinatörlüğüne teslim edilir.

(7) Yazılı sınav üniversiteler veya bu konuda uzmanlaşmış ÖSYM ve Milli Eğitim Bakanlığı gibi diğer kamu kurum ve kuruluşlarına yaptırılıyorsa, sınav sonuçları sınavı yapan kurum ve kuruluşça belirlenir.

#### **Yazılı sınav sonuçlarının duyurulması**

**MADDE 31** – (1) Yazılı sınavı kazananların başarı sırasını ve sözlü sınavın yerini, gününü ve saatini gösterir liste Kurumun resmi internet sitesinde duyurulur. Kurumca, kazananların aday başvuru formlarında belirttikleri adreslerine sınav sonucunu, sözlü sınavın yerini, gününü ve saatini bildiren tebligat yapılır.

(2) Kurumun resmi internet sitesinde duyurulan liste ile Kurum kayıtlarında uyumsuzluk olması halinde, Kurum kayıtları esas alınır.

#### **Sözlü sınav**

**MADDE 32** – (1) Yazılı sınavda başarı gösteren adaylar Sınav Komisyonu tarafından sözlü sınavı tabi tutulurlar. Sözlü sınavda adaylar;

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

(2) Adaylar, Sınav Komisyonu tarafından birinci fıkranın (a) bendi için elli puan, (b) ile (e) bentlerinde yazılı konuların her biri için ise onar puan üzerinden değerlendirilir ve verilen puanlar ayrı ayrı tutanağa geçirilir. Bunun dışında, sözlü sınav ile ilgili herhangi bir kayıt sistemi kullanılmaz. Sözlü sınavda başarılı sayılmak için Sınav Komisyonu üyelerinin 100 tam puan üzerinden verdikleri puanların aritmetik ortalamasının en az 70 olması şarttır.

(3) Sınav Komisyonu, sözlü sınav sonuçlarını bir tutanağa bağladıktan sonra sonuçlar Sınav Komisyonu Başkanınca gerekli işlemleri yürütmek üzere İnsan Kaynakları Koordinatörlüğüne teslim edilir.

#### **Yarışma sınavının değerlendirilmesi ve sonuçlarının duyurulması**

**MADDE 33** – (1) Yarışma sınavı notu yazılı ve sözlü sınav notlarının aritmetik ortalamasıdır.

(2) Yarışma sınavını kazananların durumu, Sınav Komisyonu tarafından en yüksek puandan başlamak üzere sıralanarak bir tutanağa bağlanır. Puanların eşitliği halinde, sıralamada yazılı sınav sonucu esas alınır. Yazılı sınav sonuçlarının eşitliği halinde KPSS puanı esas alınır.

(3) Yarışma sınavında başarı gösterenlerin sayısı ilan edilen boş pozisyon sayısından fazla olursa, ilan edilen pozisyon sayısı kadar aday asıl olarak, diğer adaylar başarı sıralamasına göre yedek olarak sınavı kazanmış sayılır. Yedek adayların hakları sınavı kazananların ilanından itibaren altı ay süreyle geçerlidir. Hak kazananların bu süre içerisinde göreve başlamaması veya göreve başlatılan pozisyonlarda boşalma olması halinde, yedek adaylar başarı sırasına göre göreve başlatılabilir. Listede yer almak, adaylar için daha sonraki sınavlar için kazanılmış hak veya herhangi bir öncelik hakkı teşkil etmez.

(4) Yarışma sınavını asıl ve yedek olarak kazananların listesi Kurumun resmi internet sitesinde duyurulur. Kurumca, kazananların aday başvuru formlarında belirttikleri adreslerine sınav sonucunu bildiren tebligat yapılır.

(5) Yarışma sınavı sonucunda denetçi yardımcılığına alınmaya hak kazanan adayların, göreve başlama ile ilgili işlemlerini yaptırmak üzere, duyuruda ve tebligatta belirtilen tarihe kadar Kuruma müracaat etmeleri zorunludur.

#### **Yarışma sınavı sonucuna itiraz**

**MADDE 34** – (1) Adaylar, yarışma sınav sonucunun duyurulmasından itibaren en geç beş iş günü içinde gerekçesini belirten bir dilekçeyle elden veya iadeli taahhütlü posta yoluyla Kuruma itiraz edebilirler. Sınav Komisyonunca, itirazlar en geç on iş günü içinde değerlendirilerek, sonuç ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

#### **Yarışma sınavı belgelerinin saklanması**

**MADDE 35 – (1)** Sınavda başarı göstererek mesleğe alınanların sınavla ilgili belgeleri özlük dosyalarında beş yıl, bunun dışında kalan sınavla ilgili belgeler ise müteakip sınav tarihine kadar Kurum arşivinde muhafaza edilir. Konusu yargıya intikal etmiş olanların sınavla ilgili belgelerinin yargı süreci tamamlanana kadar ve verilen yargı kararı dikkate alınarak muhafazası ile ilgili tedbir alınır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Denetçi Yardımcılığına Başlama ve Yetiştirilme**

#### **Denetçi yardımcılığına başlama ve kıdem**

**MADDE 36 – (1)** Yarışma sınavını kazanan asıl adaylar, tebligatta belirtilen süre içerisinde, Kurumca istenen bilgi ve belgelerle birlikte Kuruma müracaat ederler. Geçerli bir mazereti olmadığı halde süresi içinde müracaat etmeyenlerin göreve başlama işlemleri yapılmaz. İstenilen belgeler, Kurum tarafından incelenir. İnceleme sonunda noksanlıklar olduğu anlaşılırsa tamamlaması için on iş günü ek süre verilir. Bu süre sonunda belgelerini tamamlamayanlar veya getirdikleri belgelerden istihdama engel durumları olduğu anlaşılanlar ile sözleşme imzalanmaz.

(2) Denetçi yardımcılığına başlama için gerekli şartları taşıdıkları tespit edilenler ile sözleşme imzalanır. Denetçi yardımcıları ve denetçiler ile sözleşme imzalamaya Kurum Başkanı yetkilidir.

(3) Asıl adaylardan süresi içerisinde müracaat etmeyenler veya başlama evraklarını ibraz ettiği halde on beş gün içerisinde göreve başlamayanların yerine ya da göreve başlanılan pozisyonlarda boşalma olması halinde başarı derecesi yüksek olan yedek adaydan başlamak üzere alım yapılabilir. Sınav sonucu, göreve başlatılmayanlar için daha sonraki sınavlar için kazanılmış hak veya herhangi bir öncelik hakkı teşkil etmez.

(4) Denetçi yardımcıları arasındaki kıdem sırası, aynı yarışma sınavını kazanarak denetçi yardımcılığına alınanlar arasındaki yarışma sınav notuna göre belirlenir.

#### **Yetiştirilmede amaç**

**MADDE 37 – (1)** Denetçi yardımcılara;

- Kişiliklerini, denetçiliğin gerektirdiği mesleki bilgi, nitelik ve davranışlara göre geliştirmek,
- Kurumun görev alanıyla ilgili mevzuat, denetim, inceleme, ön inceleme ve soruşturma konularında deneyim ve uzmanlık kazandırmak,
- Kurumun faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemlerde kullanılan tanım, kavram, yöntem ve uygulamalara ilişkin asgari temel bilgileri ve kurumsal kültürü kazandırmak,
- Rapor yazma konusunda bilgi ve yeteneklerini geliştirmek,
- Bilimsel çalışma ve araştırma yöntem ve teknikleri konusunda becerilerini geliştirmek,
- İş ve işlemlerinde ihtiyaç duyacakları modern bilgi teknolojileri gibi araç ve gereçlerden yararlanma alışkanlıkları kazandırmak ve bunları geliştirmelerini sağlamak,
- Analitik düşünme, takım çalışması ve iletişim becerilerini geliştirmek,
- Yabancı dil bilgilerinin gelişmesini sağlamak,
- Mesleğin gerektirdiği diğer niteliklere sahip olmak, amacıyla bir yetiştirme programı uygulanır.

#### **Yetiştirme programı**

**MADDE 38 – (1)** Denetçi yardımcıları üç yıllık yardımcılık döneminde aşağıdaki programa göre yetiştirilirler:

a) Birinci dönem çalışmaları: Bu dönemde denetçi yardımcılara hizmet içi eğitim verilerek, Koordinatörlüğün yetki alanına giren denetim, inceleme, ön inceleme ve soruşturmalarla ilgili tüm mevzuatın öğretilmesiyle ilgili çalışmalar yürütülür.

b) İkinci dönem çalışmaları: Bu dönemde, denetçi yardımcılarının Kurum teşkilatının denetimi ile inceleme, ön inceleme ya da soruşturma görevlerinde bulunan denetçilerin refakatinde görevlendirilmeleri suretiyle; denetim, inceleme, ön inceleme ve soruşturma yöntemlerini uygulamalı olarak öğrenmeleri ve mevzuat bilgilerini pekiştirmeleri sağlanır. Denetçiler, refakatlerindeki denetçi yardımcılarının meslek ve hizmet gereklerine uygun şekilde yetiştirilmelerinden sorumludurlar. Denetçi yardımcıları, bu sürede tek başlarına denetim, inceleme, ön inceleme ve soruşturma yapamazlar ve bağımsız rapor düzenleyemezler.

c) Üçüncü dönem çalışmaları: Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarı ile bitiren ve en az bir buçuk yıl görev yapan denetçi yardımcılara, yanında çalıştıkları denetçilerin görüşleri de alınarak, Koordinatörün önerisi ve Kurum Başkanının onayı ile resen denetim, inceleme, ön inceleme ve soruşturma yapma yetkisi verilebilir. Resen yetki verilen denetçi yardımcıları denetçi yetkilerini kullanırlar. Resen denetim, inceleme, ön inceleme ve soruşturmaya yetkili kılınan denetçi yardımcıları bizzat veya lüzumu halinde diğer yardımcılarla veya denetçilerle birlikte vazife görürler.

#### **Yetişme notu**

**MADDE 39 – (1)** Denetçi yardımcılarının yetişme notu, aşağıda belirtilen konulardan her biri için 100 tam puan üzerinden verilen notların ortalaması alınarak belirlenir.

a) Denetçi yardımcısı değerlendirme raporu: Denetçiler tarafından, refakatinde çalışan denetçi yardımcıları hakkında denetçi yardımcısı değerlendirme raporu düzenlenir. Denetçiler, içeriği Koordinatörlükçe belirlenecek değerlendirme raporunu refakat bitimini takip eden on beş gün içerisinde düzenleyerek Koordinatörlüğe kapalı ve gizli zarf içerisinde sunarlar.

b) Kurs ve seminer çalışmaları notu: Denetçi yardımcılarının kurs ve seminerler sonucunda aldıkları notların ortalamasıdır.

c) Etüt ve inceleme çalışmaları notu: Denetçi yardımcılarının, kendilerine mevzuatla ilgili verilen araştırma, etüt ve inceleme görevlerinin sonucunda düzenledikleri rapor ve diğer çalışmalarına verilen nottur.

ç) Denetim çalışmaları notu: Yetki verilen denetçi yardımcılarının yaptıkları denetimlerin sonucunda düzenledikleri raporlara verilen nottur.

d) Soruşturma çalışmaları notu: Yetkilendirilen denetçi yardımcılarının yaptıkları inceleme, ön inceleme ve soruşturma sonucunda düzenledikleri raporlara verilen nottur.

e) Özel not: Denetçi yardımcılarının nitelikleri, tutum ve davranışları, mesleki bilgileri, çalışkanlıkları ve başarıları hakkında, birlikte çalıştığı en az bir denetçi ile Koordinatör tarafından ayrı ayrı verilen notların ortalamasıdır.

(2) Birinci fıkranın (b), (c), (ç) ve (d) bentlerinde belirtilen hususlar Koordinatör tarafından değerlendirilir.

#### **Tez konusunun belirlenmesi**

**MADDE 40** – (1) Denetçi yardımcısı, bir buçuk yıllık fiili hizmet süresini tamamladığında, bir ay içerisinde Kurumun görev alanı ile ilgili konularda üç tez konusu seçer ve Koordinatörün teklifi Kurum Başkanının onayı ile bunların içerisinde bir tez konusu belirlenir. Tez konusunun uygun bulunmaması halinde, denetçi yardımcısı on beş gün içinde Koordinatörün önerisi doğrultusunda üç yeni tez konusu daha belirler. Tez konusunun ikinci defa uygun bulunmaması halinde, tez konusu Koordinatörün teklifi ile Kurum Başkanı tarafından belirlenir.

#### **Tez danışmanı**

**MADDE 41** – (1) Denetçi yardımcısı, tez konusunun kesinleşmesinden itibaren en geç bir ay içerisinde kendisine rehberlik etmek ve tezin bilimsel tez yazım usul ve esaslarına, seçilen konunun niteliğine, Kurumun görev alanı ile ilgili hususlara uygunluğunu temin etmek için bir danışman belirler ve Tez Jürisinin onayına sunmak üzere Koordinatörlüğe bildirir. Tez Jürisi gerektiğinde başka bir danışman da belirleyebilir.

(2) Tez danışmanı, denetçi yardımcısına tez hazırlama sürecinde yardımcı olmak amacıyla tavsiyelerde bulunur.

(3) Tez danışmanı, denetçiler ya da başka bir kamu kurumu denetçisi ya da müfettişinden veya üniversite öğretim üyelerinden belirlenir.

#### **Tez hazırlama süresi ve tezin teslimi**

**MADDE 42** – (1) Denetçi yardımcısı, tez konusunun kesinleştiği tarihten itibaren en geç bir yıl içerisinde, hazırladığı tezi teslim etmek zorundadır.

(2) Denetçi yardımcısı tezini, tez danışmanı rehberliğinde hazırlar. 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 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.

(3) Denetçi yardımcısının hazırlanan tez, belirlenen sürenin sonunda tez danışmanının tez hakkındaki yazılı görüşünü içeren raporu ile birlikte üç nüsha halinde Koordinatörlüğe teslim edilir. Teslim edilen tez ve rapor beş iş günü içinde Tez Jürisine gönderilir.

(4) Süresi içerisinde tezini sunmayan veya tezleri Tez Jürisince kabul edilmeyen denetçi yardımcılara, tezlerini sunmaları veya yeni bir tez hazırlamaları için bir defaya mahsus olmak ve altı ayı aşmamak üzere Tez Jürisinin kararı ile ilave süre verilir.

#### **Tez Jürisi**

**MADDE 43** – (1) Tez Jürisi, 49 uncu maddede belirtilen usul ve esaslara göre oluşturulur.

#### **Tez değerlendirme ve tez savunması**

**MADDE 44** – (1) Tez Jürisi, tez danışmanının değerlendirme raporundaki görüşlerini de dikkate alarak tezi bir ay içerisinde inceler ve değerlendirir. Koordinatörlükçe belirlenen tarihte, denetçi yardımcısı hazırladığı tezin savunmasını yapar.

(2) Tez Jürisi, denetçi yardımcısının hazırlamış olduğu tezi ve tezin sözlü savunmasını tez konusunu göz önüne alarak değerlendirir.

(3) Tezin değerlendirilmesi oylama ile yapılır. Yeterli veya yetersiz şeklinde kullanılan oylarda, yeterliğin tespitine oy çokluğu ile karar verilir.

#### **Yeterlik sınavına çağırma**

**MADDE 45** – (1) Denetçi yardımcısı olarak aylıksız izin ile toplamı üç ayı aşan hastalık ve refakat izinleri hariç, en az üç yıl süreyle Koordinatörlükte çalışan ve belirlenen konuda hazırlayacakları tezi Tez Jürisi tarafından kabul edilenler, yazılı ve sözlü olarak iki bölüm halinde tabi tutulacakları yeterlik sınavının yazılı bölümünün tarihi, saati ve yeri Koordinatör tarafından en az 30 gün önceden bildirilmek suretiyle yeterlik sınavına çağırılırlar.

(2) Verilen ilave süre içerisinde tezlerini sunmayan veya ikinci defa hazırladıkları tezleri de kabul edilmeyenler, aynı süre içerisinde Kurumca kendilerine bir bildirim yapılması suretiyle durumlarına uygun pozisyonlara atanırlar.

#### **Yeterlik sınavından önce Koordinatörlükten çıkarılma**

**MADDE 46** – (1) Denetçi yardımcılığı döneminde, performansına ve çalışmasına göre denetçilikte başarı gösteremeyeceği anlaşılanlar, denetçilik göreviyle bağdaşmayacak tutum ve davranışları saptananlar, yeterlik sınavı beklenilmeksizin, Kurum teşkilatında öğrenim durumlarına uygun pozisyonlara atanırlar. Bu hususların en az iki denetçi raporu ve Koordinatörün görüşü ile belgelendirilmesi esastır.

## ALTINCI BÖLÜM

### Yeterlik Sınavı

#### Yeterlik sınavı

**MADDE 47** – (1) Üç yıllık yetiştirme dönemi sonunda sınava girmeye hak kazanan denetçi yardımcılarını yeterlik sınavına tabi tutulurlar. Yeterlik sınavı üç yıllık sürenin bitimini takip eden altı ay içinde yapılır. Üç yıllık sürenin hesabında, aynı yarışma sınavı ile Koordinatörlükte göreve başlayan denetçi yardımcılardan ilk göreve başlayan ile aralarında üç ayı aşmayacak şekilde son göreve başlayanın başlama tarihi esas alınır.

(2) Yeterlik sınavı; denetçi yardımcılarının, Kurumun görev ve çalışma alanını ilgilendiren mevzuat ve uygulamasını, denetim, inceleme, ön inceleme ve soruşturma yöntemlerini öğrenip öğrenmediklerini, denetçilik mesleğinin gerektirdiği bilgi, davranış ve nitelikleri kazanıp kazanmadıklarını belirlemek amacıyla yapılan sınavdır.

(3) Yeterlik sınavı, yazılı ve sözlü olmak üzere iki bölümden oluşur. Yazılı sınavda başarılı olamayanlar sözlü sınava giremezler.

(4) Yazılı sınavın tarihi, yeri ve saati sınavdan en az 30 gün önce, sözlü sınavın tarihi, yeri ve saati ise sözlü sınavdan en az 10 gün önce ilgililere bildirilir.

(5) Yeterlik sınavı, Yeterlik Komisyonu tarafından yapılır.

#### Yeterlik yazılı sınavı konuları

**MADDE 48** – (1) Yeterlik sınavının yazılı bölümü aşağıdaki konulardan yapılır:

a) Kurum mevzuatı,

b) Denetim, inceleme, ön inceleme ve soruşturmalara ilişkin mesleki ve hukuki konular;

1) Denetim, inceleme, ön inceleme ve soruşturma yöntemleri,

2) Denetim Hizmetleri Koordinatörlüğü Yönetmeliği,

3) Ceza Hukuku,

4) Ceza Muhakemeleri Usulü Hukuku,

5) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu,

6) 25/5/2004 tarihli ve 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun,

7) 11/2/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu ve ilgili mevzuat,

c) Hukuk;

1) Borçlar Hukuku,

2) İcra ve İflas Hukuku,

3) İdare Hukuku,

4) İdari Yargılama Usul Hukuku,

5) Medeni Hukuk,

6) Vergi Hukuku,

7) Ticaret Hukuku,

8) İş Hukuku,

9) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun,

10) 657 sayılı Kanun ve 375 sayılı KHK,

ç) Muhasebe;

1) Genel Muhasebe,

2) Finansal Tablolar Analizi,

3) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,

4) 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu,

5) Kurum Muhasebesi ve Uygulaması,

d) Yeterlik Komisyonunca, Kurumun görev alanı çerçevesinde belirlenen diğer konular.

#### Yeterlik Komisyonu

**MADDE 49** – (1) Denetçi yardımcısı yeterlik sınavını yapacak olan Yeterlik Komisyonu; Koordinatör başkanlığında, Kurum Başkanınca görevlendirilecek dört denetçi üyenin katılımıyla toplam beş kişiden oluşur. Bu sayıya ulaşmak için gerekli denetçi sayısı bulunmazsa, eksik kalan üyeler Kurum Başkanı tarafından Hukuk Hizmetleri Koordinatörü, İnsan Kaynakları Koordinatörü ve diğer koordinatörler arasından görevlendirilebilir. Ayrıca, aynı usulle üç yedek üye görevlendirilir.

(2) Yeterlik Komisyonu, Komisyon Başkanının çağrısı üzerine üye tam sayısı ile toplanır, sınavlara ilişkin yapılacak iş ve işlemleri kararlaştırır. Kararlar salt çoğunlukla alınır.

(3) Yeterlik Komisyonunun başkan ve üyeleri; boşanmış olsalar dahi eşlerinin, üçüncü dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve kayın hısımlarının katıldıkları sınavda görev alamazlar. Bu durumda olan üyelerin yerine yedek üye görevlendirilir.

#### **Yeterlik için yazılı sınav sorularının hazırlanması**

**MADDE 50** – (1) Yeterlik Komisyonu, sınav sorularını hazırlamak, yazılı sınav kâğıtlarını değerlendirmek ve sözlü sınavı yapmakla görevlidir.

(2) Soru kâğıtlarında sınav süresi ve her soruya verilecek not gösterilir. Soru kâğıtları Yeterlik Komisyonu tarafından imzalanır ve cevap anahtarı kâğıtlarıyla birlikte mühürlenir.

(3) Soru ve cevap anahtarı kâğıtları ayrı zarflara konularak mühürlenir. Yeterlik Komisyonunca imzalanır ve durum tutanakla tespit edilerek Yeterlik Komisyonu Başkanına teslim edilir.

#### **Yazılı sınavın yapılması**

**MADDE 51** – (1) Yazılı sınav, önceden belirlenip denetçi yardımcılara sınavın yapılacağı günden en az 30 gün önce tebliğ edilen gün ve saatte yapılır. Bu süre zarfında denetçi yardımcılara herhangi bir görev verilmez. Kapalı ve mühürlü soru zarfları sınav katılanların önünde açılarak sorular yazdırılır veya dağıtılır.

(2) Sınav sonunda; cevap kâğıtları, ad bölümü kapatıldıktan ve kaç adet verildiği belirlendikten sonra toplanır. Zarfa konularak mühürlenir ve durum tutanakla tespit edilerek Yeterlik Komisyonu Başkanına teslim edilir.

#### **Yazılı sınavın değerlendirilmesi ve itiraz**

**MADDE 52** – (1) Yazılı sınav cevap kâğıtlarındaki her sorunun cevabına Yeterlik Komisyonunun her üyesi tarafından 100 tam puan üzerinden ayrı ayrı not verilir. Her üyenin notlarının ortalaması alınarak sınav cevap kâğıdının notu belirlenir. Okunup değerlendirilen cevap kâğıtlarının baş tarafına verilen not yazılır. Bütün kâğıtlar değerlendirilip, not verildikten sonra kapalı yerleri açılır, en yüksek not alandan başlamak üzere sıraya konularak sınav sonuç listesi düzenlenir. Bu liste Yeterlik Komisyonunca imzalanır ve sınav sonuçları tutanağa bağlanır.

(2) Yazılı sınavı başarmış sayılmak için, her konu grubu için alınan notun 60 puandan ve notların ortalamasının 70 puandan aşağı olmaması gerekir.

(3) Yeterlik yazılı sınav sonucuna itiraz, sınav sonuçlarının ilan edildiği günden başlamak üzere beş iş günü içinde yazılı olarak Koordinatörlüğe yapılır. İtirazlar, Yeterlik Komisyonunca en geç on iş günü içinde değerlendirilerek sonuç ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

#### **Sözlü sınava çağırılma**

**MADDE 53** – (1) Yeterlik yazılı sınav sonuçları liste halinde duyurulur ve sınava katılanlara yazılı olarak bildirilir. Yapılan duyuru ve bildirimde ayrıca, yazılı sınavda başarılı olanlara sözlü sınavın günü ve saati belirtilir.

#### **Sözlü sınavın yapılması**

**MADDE 54** – (1) Yeterlik sözlü sınavı, duyurulan ve bildirilen gün ve saatte başlar. Denetçi yardımcıları, yazılı sınav başarı sırasına göre sözlü sınava alınırlar.

(2) Sözlü sınav, 48 inci maddede belirtilen yazılı sınav konuları ile adayın anlama, ifade ve temsil yetenekleri dikkate alınarak yapılır.

#### **Sözlü sınavın değerlendirilmesi ve itiraz**

**MADDE 55** – (1) Yeterlik sözlü sınavında tam not 100 puandır. Denetçi yardımcılara Yeterlik Komisyonu üyelerinin her birisi tarafından not verilir. Notların ortalaması alınır. En yüksek nottan başlamak üzere sıraya konularak sözlü sınav başarı listesi düzenlenir ve Yeterlik Komisyonunca imzalanarak tutanağa bağlanır.

(2) Sözlü sınavda başarılı sayılmak için alınan notun 70 puandan aşağı olmaması gerekir.

(3) Sözlü sınav sonuçları katılanlara yazılı olarak da bildirilir.

(4) Yeterlik sözlü sınav sonucuna itiraz, sınav sonuçlarının ilan edildiği günden başlamak üzere beş iş günü içinde yazılı olarak Koordinatörlüğe yapılır. İtirazlar, Yeterlik Komisyonunca en geç on iş günü içinde değerlendirilerek sonuç ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

#### **Yeterlik notu ve başarı sırası**

**MADDE 56** – (1) Yeterlik notu yazılı ve sözlü sınav notlarının aritmetik ortalamasından oluşur. Yeterlik notu 70 puandan az olamaz. En yüksek nottan başlamak üzere yeterlik sınavına ilişkin başarı listesi düzenlenir ve Yeterlik Komisyonunca imzalanarak tutanağa bağlanır. Yeterlik sınav notunun eşitliği durumunda yetiştirme notu yüksek olana sıralamada öncelik verilir.

#### **Yeterlik sınav sonuçlarının duyurulması**

**MADDE 57** – (1) Yeterlik sınavının sonucu başarı sırasına göre liste halinde düzenlenerek duyurulur ve katılanlara yeterlik sınavını kazanıp kazanamadıkları yazılı olarak bildirilir.

#### **Yeterlik sınav sonuçlarına itiraz**

**MADDE 58** – (1) Yeterlik sınav sonuçlarına itirazlar, sınav sonuçlarının tebliğinden itibaren en geç beş iş günü içinde yazılı olarak Koordinatörlüğe yapılır. İtirazlar, Yeterlik Komisyonunca en geç on iş günü içinde değerlendirilerek, sonuç ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

#### **Sınavda başarı gösteremeyenler ile sınava katılmayanlar**

**MADDE 59** – (1) Sınavda başarısız olan denetçi yardımcıları bir yıl içinde ikinci bir yeterlik sınavına alınırlar.

(2) Kabul edilebilir bir özrü olmaksızın yeterlik sınavına girmeyen ya da ikinci defa girdiği yeterlik sınavında da başarı gösteremeyen denetçi yardımcılarını Kurum içerisinde öğrenim durumlarına uygun pozisyonlara atanırlar.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Denetçiliğe Atanma, Yükselme, Kıdem ve Denetçilik Güvencesi

#### Denetçiliğe atanma ve yükselme

**MADDE 60** – (1) Yeterlik sınavında başarılı olan denetçi yardımcılarını boş olan denetçilik pozisyonlarına atanırlar.

(2) Denetçiler, yarışma ve yeterlik sınavındaki kıdemleri, mesleki yetenek, gayret ve başarılarına göre denetçi yardımcısı, denetçi ve başdenetçi unvanları şeklinde yükselirler.

(3) Denetçiler, mesleki yetenek, kıdem, gayret ve görevindeki başarı durumları göz önünde bulundurularak Koordinatörün yazılı görüş ve teklifi, Kurum Başkanının onayı ile başdenetçi pozisyonlarına atanabilirler.

(4) Başdenetçiliğe atanabilmek için, denetçi yardımcılığı süresi dâhil denetçilikte 10 yıl doldurulması gerekir. Bu sürenin hesabına aylıksız izinlerde geçen süreler dâhil edilmez.

(5) Denetim Hizmetleri Koordinatörü, görevinin sona ermesi veya görevinden alınması halinde; daha önce TENMAK denetçisi veya başdenetçisi pozisyonunda bulunmuş ise bu pozisyonlardan birine atanır. Ancak bu şekilde atanabileceği münhal pozisyon bulunmaması ya da daha önce TENMAK denetçisi veya başdenetçisi pozisyonunda bulunmamış olması halinde, hakkında Türkiye Enerji, Nükleer ve Maden Araştırma Kurumu Sözleşmeli Personel Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre işlem yapılır. Bu şekilde münhal pozisyon bulunmaması nedeniyle TENMAK denetçisi veya başdenetçisi pozisyonuna atanamayanlar, sonradan pozisyon ihdas edilmesi durumunda, talep etmeleri halinde TENMAK denetçisi veya başdenetçisi pozisyonuna atanır.

#### Denetçilerin kıdemi

**MADDE 61** – (1) Denetçilik kıdemine esas süre, denetçi yardımcılığında, denetçilikte, denetçilik sıfatı muhafaza edilmek şartıyla idari görevlerde, ücretli ve ücretsiz tüm kanuni izinlerde geçirilen süredir.

(2) Yeterlik sınavı sonucunda denetçiliğe atanmaların kıdemleri, yeterlik sınavındaki başarı sıralarına göre belirlenir.

(3) Denetçilik kıdemine esas süreleri aynı olanlar için kıdem sırası, denetçi yardımcılarını açısından yarışma sınavındaki, denetçiler için ise yeterlik sınavındaki başarı derecelerine göre tespit edilir.

(4) Başdenetçiler, denetçilerden kidedir. Başdenetçiler arasındaki kıdem sırasının saptanmasında, başdenetçiliğe atanma tarihi, aynı tarihte atanmalar için denetçilik kıdemi, denetçilik kıdemi de aynı olanlar için yeterlik sınavındaki başarı derecesi esas alınır.

(5) Denetçiler arasında Denetim Hizmetleri Koordinatörü olarak görev yaptıktan sonra denetçiliğe dönenler, yeterlik sınavındaki dönemlerinin en kidedirli sayılır. Aynı dönemde bu durumda birden fazla denetçi var ise bunların kıdem sırasının tespitinde ayrıca kendi aralarındaki kıdem esas alınır.

(6) Denetçi ve başdenetçi unvanını kazandıktan sonra Koordinatörlükten ayrılarak idari görevlerde bulunanlar tekrar Koordinatörlüğe döndüklerinde başdenetçi unvanındakiler kıdem bakımından yeterlik sınavındaki dönemlerinin sonuna alınır. Denetçi unvanıyla dönenlerin kıdemi, Koordinatörlükteki denetçilik hizmet süresi esas alınarak belirlenir.

(7) 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 3 sayılı Üst Kademe Kamu Yöneticileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usullerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 6 ncı maddesi uyarınca atanarlardan yeterlik sınavında başarı göstermek suretiyle müfettiş, denetçi ve kontrolör unvanlarından birini iktisap edenlerin denetim mesleğinde geçen süreleri ile üst kademe kamu yöneticiliklerinde geçen sürelerinin tamamı, denetim mesleğinden olmayanların ise aynı maddede sayılan yöneticilik görevlerinde geçen hizmet sürelerinin yarısı denetim meslek kıdeminden sayılır.

(8) Çeşitli düzenlemeler ile Koordinatörlüğe Kurum dışından ataması yapılan müfettiş, denetçi ve kontrolörlerin kıdem sıralamasında, kendi kurumlarında müfettişliğe, denetçiliğe ve kontrolörlüğe ya da başmüfettişliğe, başdenetçiliğe ve başkontrolörlüğe atanma tarihleri esas alınır.

#### Denetçilik güvencesi

**MADDE 62** – (1) Denetçiler kendi istekleri olmaksızın veya denetim hizmetlerinin gerekleri ile bağdaşmayan sıhhi, ahlaki ya da mesleki yetersizlikleri saptanmadıkça görevden alınamaz, diğer idari görevlere atanamazlar ve görevlendirilemezler.

(2) Sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlik hallerinin; yargı kararı, sağlık kurulu raporu veya en az iki denetçi raporu ile belgelendirilmesi esastır.

#### Denetçiliğe yeniden atanma

**MADDE 63** – (1) Denetçiliğe atandıktan sonra iki defadan fazla olmamak üzere istifa ederek ayrılan, Kurumca kendi isteği ile idari görevlere veya başka kurumlara nakil suretiyle atanmış denetçiler, başvuruları halinde; uygun pozisyon varsa, Koordinatörün önerisi ve Kurum Başkanının onayıyla yeniden kıdemlerine uygun denetçilik pozisyonlarına atanabilirler.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### Koordinatörlüğün Çalışma Usul ve Esasları

### **Denetim programlarının hazırlanması ve uygulanması**

**MADDE 64** – (1) Koordinatörlüğün yıllık denetim programı, her yıl Ocak ayında, denetlenecek birimlerin iş kapasiteleri, önceki denetim programları ve denetçi sayısı göz önünde bulundurulmak suretiyle Koordinatör tarafından hazırlanarak Kurum Başkanının onayına sunulur.

(2) Denetim grubuna ayrılmış denetçilere zorunlu haller dışında denetimleri sırasında inceleme, ön inceleme ve soruşturma görevi verilmez.

(3) Denetim planında, Kurumun faaliyetleri çerçevesinde risk odaklı çalışmalar yapılarak denetimde ağırlık verilecek başlıca alanlar belirlenir, ayrıca Kurumun birim yöneticileri ile koordinasyon toplantıları yapılarak denetim planında yer alması istenilen hususlara ilişkin görüş ve öneriler alınabilir.

### **Denetçilerin görevlendirilmesi ile çalışma usul ve esasları**

**MADDE 65** – (1) Denetçi, Kurum Başkanının talimatı veya onayı üzerine Koordinatör tarafından görevlendirilir ve çalışma sonuçlarını Koordinatörlüğe bildirir.

(2) Denetçilerin üzerinde tek ya da birden fazla görev olabilir. İşlerin, tabi oldukları süreleri aksatmayacak şekilde yapılması esastır.

(3) Çalışmaların sonuçlarına ait rapor ve yazıların işin yapılması sırasında düzenlenmesi ve tamamlanması esastır.

(4) Denetçiler görevlendirildikleri konularda bağımsız olarak çalışırlar. Ancak, Koordinatörlükçe gerekli görülen durumlarda; denetim, inceleme, ön inceleme ve soruşturma işlemlerinin birden fazla denetçi tarafından birlikte yürütülmesi de mümkündür.

(5) Birlikte yürütülen işlerde müşterek rapor düzenlenmesi esastır.

(6) Görevlendirme yapılırken işin ivediliği, niteliği, kapsamı ve sair nedenlerle Koordinatörlükçe işin tamamlanması için belirlenen süreye uyulması esastır.

### **Denetim programına ara verilmesi veya iptal edilmesi**

**MADDE 66** – (1) Denetim programlarının belirlenen tarih ve dönemler arasında kesintisiz uygulanması esastır. Ancak, iş yoğunluğu, acil ve zorunlu durumlarda, denetim programına Koordinatörün teklifi ve Kurum Başkanının izni ve onayı ile ara verilebilir, ertelenebilir veya programın tamamlanması için başka denetçiler görevlendirilebilir.

(2) Denetim programının tamamlanmasının iş durumu veya bütçe imkânları itibarıyla mümkün olmaması halinde, Koordinatör programın iptali için durumu Kurum Başkanına intikal ettirir ve alacağı talimata göre gereğini yerine getirir. Programın iptali durumunda, denetimi yapılamayan birimlerin denetimleri bir sonraki programda öncelikle yaptırılır.

### **Denetim çeşitleri**

**MADDE 67** – (1) Denetimler, normal ve olağanüstü olmak üzere iki kısma ayrılır:

a) Normal Denetim; bu Yönetmelikte belirtilen esaslara göre, her yıl Koordinatörlükçe düzenlenen ve Kurum Başkanı tarafından onaylanan denetim programlarına göre yapılır.

b) Olağanüstü Denetim; Kurum Başkanı tarafından verilen emir ve normal denetim sırasında Koordinatörlükçe görülecek lüzum üzerine, program haricinde ve Kurum Başkanının izni ile Koordinatörün talimatına göre yapılabilecek denetimdir.

### **Birlikte çalışma**

**MADDE 68** – (1) Denetim, inceleme, ön inceleme ve soruşturma işlerinin gruplar halinde birlikte çalışma şeklinde uygulanmasında, her gruba dâhil denetçilerden en kıdemlisi çalışmaları düzenler. Bu denetçi ayrıca, işe başlarken ve çalışmaların devamı sırasında, denetim ve incelemelere yön vermeyi, işlerin akışını izlemeyi ve sonuç alınmasını sağlayabilecek görüş, öneri ve önlemlerin uygulanmasını temin eder, çalışmaların seyri hakkında uygun bir zamanda veya istek halinde Koordinatöre özet bilgi veya ön rapor verir ve grup çalışmalarının bitimini izleyen on beş gün içerisinde sonuçları rapor haline getirir.

(2) Birlikte çalışmalarda; raporlar hariç, yapılan iş ile ilgili Kurum birimleri ve Koordinatörlük ile yapılan her türlü yazışmalar, gruptaki en kıdemli denetçinin imzasıyla yapılır.

(3) Birlikte çalışmalarında işin esastan karara bağlanmasında kıdemli denetçinin görüşü esas alınır. Karara katılmayan denetçi ve denetçi yardımcısı kendi görüşünü gerekçeli ve yazılı olarak belirtir.

(4) Denetçiler görevlendirildikleri konuda Kurum teşkilatınca, valilik ve kaymakamlıklarca başlatılmış olan denetleme, inceleme ve soruşturmaların koordinasyonu görevini de yerine getirir. Denetçilerin istemesi halinde, yapılan çalışmalar ve bununla ilgili bilgi ve belgeler derhal kendisine devredilir.

### **İşlerin süresinde bitirilememesi ve devri**

**MADDE 69** – (1) Denetçi ve denetçi yardımcıları kendilerine verilen görevleri ara vermeden bizzat yapıp bitirmek zorundadır. Verilen sürede tamamlanamayacağı anlaşılan görevler hakkında Koordinatöre zamanında yazılı bilgi vererek, alacakları talimata göre hareket ederler.

(2) Denetçilere verilen görevin devredilmemesi esastır. Görevi erteleme veya devir zorunluluğu doğarsa; denetçi ve denetçi yardımcıları, uhdelerindeki görevleri, Koordinatörün yazılı izniyle erteleyebilir veya devredebilirler. Bu

durumda; ertelenen görev, işin mahiyetine göre Koordinatörün takdiriyle ileri bir tarihe bırakılabileceği gibi, Koordinatörün yazılı emri veya onayı ile başka bir denetçiye ve/veya denetçi yardımcısına da devredilebilir.

(3) Devredilmesi uygun görülen görevler için devri yapacak olan denetçi veya denetçi yardımcısı;

a) Bir devir notu hazırlar. En az iki nüsha olarak hazırlanacak devir notuna; devredilen işin ne olduğu, devir gününe kadar işin hangi kısmının ne dereceye kadar incelendiği, iş hakkında ne gibi bir görüş ve kanaate varıldığı, sonraki süreçte en uygun inceleme ve soruşturma şeklinin ne şekilde olmasının gerekeceği hakkındaki bilgi ve düşüncelerini yazar ve işi devralan denetçiye imza karşılığı verir,

b) Devredilen işe ait bütün belgeleri sıra numarası altında gösteren dizi pusulasının bir nüshasını, belgelerle birlikte işi devralan denetçiye imza karşılığı verir,

c) Devir notunun ve dizi pusulasının ikinci nüshalarını bir yazı ile Koordinatörlüğe gönderir.

(4) Görevleri esnasında denetçinin vefatı, ağır hastalığa yakalanması, meslekten çıkarılma ve benzeri mücbir sebeplerle görevin tamamlanmasının mümkün olmadığı durumlarda Koordinatörce başka denetçi görevlendirilir.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Raporlar**

#### **Rapor çeşitleri**

**MADDE 70 – (1)** Denetçiler, çalışmalarının neticeleri hakkında işin özelliğine göre aşağıda belirtilen raporları düzenlerler:

a) Cevaplı denetim raporu.

b) İnceleme raporu.

c) Ön inceleme raporu.

ç) Soruşturma raporu.

(2) Koordinatörlük, birinci fıkrada belirtilen raporların düzenlenme usul ve esaslarını belirlemeye yetkilidir.

(3) Raporlarda gereksiz ayrıntılara ve tekrarlara yer verilmez, anlaşılır bir anlatımla, açık ve kesin delillere dayanan eleştiri ve düşünceler ile öneriler belirtilir.

(4) Raporlar gönderileceği yerler dikkate alınarak yeterli sayıda düzenlenir, bir yazı ekinde Koordinatörlüğe gönderilir.

(5) Koordinatör, denetçi ve denetçi yardımcılarında gelen raporları inceledikten veya refakat denetçisine ya da bu hususta görevlendirilen başka denetçiye inceledikten sonra Koordinatörlük görüşü de eklenmek suretiyle Kurum Başkanından olur alarak gereği veya bilgi için ilgili birimlere gönderir. İlgili birimler rapor sonucunda yer alan görüş ve önerilere uymak ve gereğini yerine getirmek zorundadırlar.

(6) Raporların Koordinatörlükçe değerlendirilmesi sonucunda talimatlara, mevzuata ve idari işleyişe uygun olmadığı, usul ve esaslar yönüyle eksik ve hatalar bulunduğu değerlendirilen raporlar, belirlenen uygunsuzluk veya hatayı gidermek üzere düzenleyen denetçiye iade edilebilir, gerekli görülürse başka denetçiye yeniden incelettirilebilir ya da raporda yer alan görüş ile birlikte Koordinatörlük görüşünün de yer aldığı bir olur hazırlanıp Kurum Başkanına sunulurak onaylanan görüş doğrultusunda işlem yapılabilir.

(7) Denetçi, rapordaki yanlışları düzeltmek ve eksiklikleri tamamlamakla yükümlüdür.

#### **Cevaplı denetim raporu**

**MADDE 71 – (1)** Cevaplı denetim raporu, denetlenen birimin işlem ve hesaplarının denetimi sonucunda düzenlenen rapordur. Denetimlerde noksan ve hatalı bulunan ve ilgili birimlerce düzeltilmesi gereken işlemleri belirleyen, denetlenenlerin cevaplarıyla bu cevaplara ilişkin denetçinin son görüşünü içeren hususlarda cevaplı denetim raporu düzenlenir.

(2) Cevaplı denetim raporu; denetçinin tespit ve önerilerini, denetlenen birimin cevap teşkil edecek açıklamalarını yapmalarına olanak sağlayacak şekilde düzenlenir. Denetlenen birimin cevapları ve denetçinin son görüşünü de içeren cevaplı denetim raporu Koordinatörlüğe iki suret halinde sunulur. Bu raporların bir sureti Koordinatörlük arşivinde saklanır, diğer sureti de raporu uygulayacak ya da uygulamasını takip edecek birime gönderilir.

(3) Denetçi tarafından belirlenen tespit ve öneriler, denetlenen birime cevaplandırılmak üzere gönderildikten sonra denetçi tarafından belirlenen süre içinde denetlenen birim amirlerince cevaplandırılır.

(4) Denetlenen birimden gelen cevaplara denetçi tarafından son görüş eklenerek tamamlanan cevaplı denetim raporu Koordinatörlüğe verilir.

(5) Koordinatörlükçe cevaplı denetim raporunda yer alan denetçinin tespit ve önerileri, denetlenen birim tarafından bu tespit ve önerilere karşılık olarak verilen cevaplar ile denetçinin son görüşü incelenir. Raporda ve denetçinin son görüşünde varılan sonuçlara iştirak edildiği takdirde, denetçinin son görüşünde yer alan önerilerin gereğinin yerine getirilip getirilmediği Koordinatörlükçe takip edilir.

(6) Denetlenen birimin cevapları denetçinin son görüşünde uygun görülmemesi halinde, konu hakkında ilgili birimin nasıl hareket edeceği Koordinatörün teklifi ve Kurum Başkanının onayı ile belirlenir.

(7) Denetlenen birimce raporun haklı bir nedene dayanmadan süresinde cevaplandırılmaması halinde, durum, gereği yapılmak üzere Koordinatörlüğe bildirilir.



(8) Denetim görevini yürüten denetçi tarafından, denetlenen birim hakkında daha önce düzenlenen cevaplı denetim raporu üzerine verilen talimatların yerine getirilip getirilmediği kontrol edilir.

(9) Esaslı bir eleştiriyi gerektirmeyen ve görevlileri aydınlatmak ya da uyararak yoluyla düzeltilecek eksiklikler için rapor düzenlenmez. Denetlenen birim hakkında rapor tanzimine lüzum görülmeyen hallerde, durum bir yazı ile Koordinatörlüğe bildirilir.

#### **İnceleme raporu**

**MADDE 72 – (1)** İnceleme raporu;

a) Yürürlükteki kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, yönetmelik, yönerge, genelge ve diğer hukuki düzenlemelerin uygulamalarında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltilmesi yollarıyla yeniden düzenlenmesi gereken hüküm ve usuller hakkında görüş ve önerilerin,

b) Denetimlerde, cevaplı denetim raporuna yazılması gerekli görülmeyen konuların,

c) Kurum Başkanı tarafından inceleme talimatı verilen çeşitli konular hakkında yapılan inceleme ve varılan sonuçların,

ç) Şikâyet ve ihbar üzerine yapılan çalışmalar sonucunda soruşturma açılmasına gerek görülmeyen durumların, bildirilmesi maksadıyla düzenlenen raporlardır.

(2) İnceleme raporu, şikâyet ve ihbar üzerine yapılan inceleme sonucunda; ön inceleme yapılmasını ve soruşturmayı gerektirir hal görülmediği durumlarda yapılacak işleme esas görüşlerin bildirilmesi ve yapılan incelemenin raporlanması amacıyla konularının ilgilendirdiği birimler göz önünde tutularak yeterli sayıda hazırlanır. İnceleme raporu ve ekleri Kurum Başkanının onayını müteakip, Koordinatörlükçe gereği yapılmak üzere ilgili yerlere gönderilir.

(3) Denetçilerin, Koordinatörlükçe verilen talimatla görevli veya gözlemci olarak katıldıkları eğitim, kurs, seminer, çalıştay, panel, sempozyum, komisyon ve toplantılarla ilgili yapılan çalışmalar sonrasında konuyla ilgili inceleme raporu düzenlenir.

#### **Ön inceleme raporu**

**MADDE 73 – (1)** 2/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun gereği; memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görevleri sebebiyle işledikleri suçlarla ilgili olarak soruşturma izni verilmesi veya verilmemesi kararında değerlendirmeye alınmak amacıyla yapılan inceleme sonuçlarının yer aldığı rapordur.

(2) Ön inceleme raporunda; ileri sürülen iddialarla ilgili eylemlerin soruşturma iznini gerektirip gerektirmediği ve ulaşılan sonucun hukuki dayanağı, herhangi bir tereddüde yer vermeyecek şekilde belirtilir.

(3) Yeterli sayıda düzenlenen ön inceleme raporu, yetkili mercie intikal ettirilmek üzere Koordinatörlüğe teslim edilir.

(4) Ön inceleme, birden çok denetçi tarafından birlikte çalışma şeklinde yapılmışsa, varsa farklı görüşler, raporda gerekçeleriyle ayrı ayrı belirtilir.

#### **Soruşturma raporu**

**MADDE 74 – (1)** Soruşturma raporu, yapılan soruşturma sonucunda cezai, mali ve disiplin önerileri içeren soruşturmalarda tanzim edilen rapordur. Bu raporlarda, soruşturma konuları ve işlenen idari suçların unsurları ile soruşturulanlar hakkında hangi mevzuat hükümlerine göre ne tür işlem yapılması gerektiği gibi hususlar açıkça belirtilir.

(2) Düzenlenen soruşturma raporlarının asıllarıyla yeterli sayıdaki suretleri ilgili makam ve mercilere gönderilmek üzere Koordinatörlüğe sunulur.

(3) Soruşturma raporlarında; soruşturma konuları ve işlenen suçlar ile suçlular hakkında hangi mevzuat hükümlerinin tatbik edileceği ve suçlu veya kusurlu olanların fiillerinin hangi disiplin suçunu oluşturduğu belirtilir. Gerektiğinde soruşturmaya konu personelin görev yeri değişikliği veya başka bir idari tedbire ve var ise diğer önerilere yer verilir.

(4) Soruşturmaya tabi personelin veya ilgili diğer kimselerin kaçması veya zimmete geçirilen para, kıymetli eşya ve belgelerin kaçırılması veya zamaşımı süresinin dolmasına az bir müddet kalmış olması gibi cezai kovuşturmayı gerektiren hallerin denetçi tarafından tespiti halinde, ilgililerin ifadeleri alınmak, suçun mahiyeti ve ne suretle kimin tarafından işlendiği de belirtilmek suretiyle durum Koordinatörlük vasıtası ile bir yazı ile derhal ilgili Cumhuriyet Başsavcılığına bildirilir.

(5) Denetçilerin, denetim ve inceleme sırasında suç sayılan bir eylemi saptamaları halinde, soruşturmaya başlayabilmek için durumu Koordinatörlüğe bildirerek alınacak talimata göre işlem yapmaları 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 hızlı şekilde Koordinatörlüğe bildirilir.

#### **Yıllık faaliyet raporu**

**MADDE 75 – (1)** Yıllık faaliyet raporu, Koordinatörlüğün bir yıllık çalışmalarına göre, Kurumca uygulanan politikaların ve yürütülen hizmetlerin genel durumu, idarede gözlenen yetersizlikler, mevzuat yetersizliği ve bunların giderilmesi gibi konularda alınacak yasal ve idari önlemlere dair görüş ve önerileri kapsayan ve Kurum Başkanına özet bilgi vermek amacıyla Koordinatörlükçe hazırlanan rapordur.

### **Rapor yazma süresi ve adedi**

**MADDE 76** – (1) Denetçiler kendilerine verilen denetim, inceleme, ön inceleme ve soruşturma görevlerini en kısa zamanda sonuçlandırıp, teklif ve önerilerinin etkili olabilme niteliğinin kaybolmaması, zaman aşımına sebebiyet verilmemesi ve ilgili mevzuatında belirlenen süreler varsa bu sürelerin aşılmaması için zaman geçirmeden raporları düzenleyerek Koordinatörlüğe teslim ederler.

(2) Raporlar gönderilecek ilgili makam ve merciler göz önüne alınarak yeterli sayıda düzenlenir.

(3) Denetçilere verilen denetim, inceleme, ön inceleme ve soruşturma görevlerine ilişkin raporlar, bilgi ve belge temini işlerinin tamamen sonuçlandırılmasından itibaren mevzuatta belirtilen süreleri aşmamak üzere en kısa sürede düzenlenip Koordinatörlüğe verilir.

(4) Denetçiler denetim, inceleme ve soruşturma raporlarını üçüncü fıkrada belirtilen süre içerisinde ya da her halde görevlendirme tarihinden itibaren mevzuatında belirtilen süreleri aşmamak üzere en kısa sürede verememeleri halinde, durumu gerekçeli bir yazı ile Koordinatörlüğe bildirirler. İşin mahiyeti, izin, rapor ve öncelikli diğer görevler gibi geçerli nedenlerin bulunması halinde, işin özelliği de dikkate alınarak durum Koordinatörlük tarafından değerlendirilir. Gerekli durumda ek süre verilebilir, başka denetçi göreve iştirak ettirilebilir veya başka denetçi görevlendirilmesi yapılabilir.

(5) Kanunlarda ve yönetmeliklerde belirtilen sürelerde görevin tamamlanamaması ve raporların yazılamaması durumunda gerekli değerlendirme Koordinatörlükçe yapılır ve gerekli tedbirler alınır.

### **Raporların içeriği ve ekleri**

**MADDE 77** – (1) Denetçiler raporlarında görüş ve düşüncelerini, hiçbir etki altında kalmadan, tarafsız, belgelere ve gerçeklere uygun, gerekçeli bir şekilde belirtirler.

(2) Raporlar, kısa ve açık bir ifadeyle yazılır. Rapor ve eklerinde; silinti, kazıntı gibi değişiklikler yapılmaz.

(3) Raporların her sayfası ve ekleri denetçiler tarafından mühürlenerek paraflanır. Son sayfasına denetçinin veya denetçilerin adı, soyadı, unvanı yazılarak, raporu düzenleyen denetçi veya denetçiler tarafından imzalanır ve mühürlenir.

(4) Raporlara konulan tutanak, ihbar mektubu, ifade, belge, kayıt ve yazı örneği gibi eklerin sıra numarası, adedi, tarihi, sayısı ve konusu gösterilerek dizi pusulası düzenlenir.

(5) Raporlar, Koordinatörlüğün belirlediği standart ve usullere uygun hazırlanır ve yazılır.

### **Raporlar üzerine yapılan işlemler**

**MADDE 78** – (1) Raporlar, Koordinatör veya refakat denetçisi ya da bu hususta görevlendirilen başka denetçi tarafından incelenip, uygun bulunursa Koordinatörlük görüşü eklenerek Kurum Başkanının onayına sunulur. Raporlarda hata ve eksiklik ya da tereddütlü hususların bulunması halinde, belirlenen uygunsuzluk veya hatayı gidermek üzere Koordinatörlükçe raporu düzenleyen denetçi ile görüşülerek ve gerektiğinde rapor iade edilerek hata, eksiklik veya tereddütlü konuların giderilmesi istenir ya da gerekli görülürse konu başka denetçiye yeniden incelettirilebilir. Denetçi rapordaki görüşte ısrar ederse, denetçinin görüşü ile birlikte Koordinatörlüğün görüşünün de belirtildiği olur hazırlanarak, Kurum Başkanına sunulur. Kurum Başkanınca onaylanan görüş doğrultusunda işlem yapılır. İnceleme, ön inceleme ve soruşturma raporları ile ilgili Kurum Başkanından olur alınır.

(2) Raporlar üzerinde Koordinatörlükçe yapılan incelemeden sonra aşağıdaki süreç izlenir:

a) Cevaplı denetim raporları ile inceleme raporları üzerine yapılması gereken işlemler ilgili birimce izlenir, sonuçları Koordinatörlüğe bildirilir.

b) Raporlar üzerine Kurum Başkanınca uygulanması yerinde görülen işlemlere ait talimatlar, Koordinatörlük tarafından raporu yazan denetçiye, rapor birden fazla denetçi tarafından yazılmış ise en kıdemlisine bir yazı veya elektronik posta ile gönderilir.

c) Denetçilerin inceleme, ön inceleme ve soruşturma görev onayı dışında kalan ve Kurumun görevlerini daha iyi yapmasını sağlamaya yönelik önerileri, Kurum Başkanınca uygun görülme koşuluyla öneriler başlığıyla ilgili birimlere gönderilir.

ç) Kurum teşkilatı hakkındaki denetim raporları Kurum Başkanının belirleyeceği usul ve esaslara göre değerlendirilir ve talimatları verilir. Sonuçları, Koordinatörlük tarafından Kurum Başkanı emri ile ilgili birimlere intikal ettirilir.

### **Rapor sonuçlarının bildirim ve takibi**

**MADDE 79** – (1) Kurum birimleri, Kurum Başkanı tarafından onaya bağlanmış raporlarda belirtilen ve yerine getirilmesi gereken iş ve işlemlerden kendileriyle ilgili olanların sonuçlarını, ayrıca tarih belirtilmemişse, en geç iki ay içinde Koordinatörlüğe bildirmek zorundadır. İki ay içinde sonuçlandırılması mümkün olmayan iş ve işlemler hakkında, Koordinatörlükçe aksi belirtilmedikçe, sonuçlanıncaya kadar ilgili birimce her iki ayda bir Koordinatörlüğe bilgi verilir.

(2) Denetçilerce düzenlenen raporların sonucunda yapılan işlemlerin ilgili birimlerince Koordinatörlüğe iletilmesi üzerine, bu işlemler Koordinatörlükçe raporu yazan denetçiye gönderilir.

(3) Denetçiler, birimlerce yapılan bu işlemleri raporları ile karşılaştırmaları sonucunda uygun ve yeterli bulmadıkları takdirde, konu ile ilgili görüşlerini gerekçeleri ile birlikte Koordinatörlüğe bildirirler.

## **ONUNCU BÖLÜM**

### **Denetlenenlerin Yükümlülük ve Sorumlulukları**

### **Denetime yardımcı olmak**

**MADDE 80** – (1) Denetim, inceleme, ön inceleme ve soruşturma yapılan birim yöneticileri ve çalışanları, denetçi ve denetçi yardımcıları tarafından sorulan sözlü ve yazılı soruları geciktirmeden cevaplamakla yükümlüdürler.

(2) Denetime tabi olanlar istendiğinde gizli de olsa bütün belge, defter ve dosyaları, para ve para hükmündeki evrak ve senetleri, ambar ve depolarında bulunan ayniyatı ve bunlarla ilgili belge ve defterleri, her türlü mal ve eşyayı, denetçinin gerekli gördüğü evrak, kayıt ve belgelerin suretlerini veya asıllarını denetçilere göstermek, vermek, inceleme ve saymalarını kolaylaştırmak zorundadır.

(3) Denetim, inceleme, ön inceleme ve soruşturma yapılan birim yöneticileri, denetim hizmetlerinin gereklerine uygun biçimde yürütülebilmesi için denetçi ve denetçi yardımcılarının görevleri süresince uygun bir çalışma odası ile göreve ilişkin gerekli araç ve gereci sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak zorundadırlar.

(4) Denetçi ve denetçi yardımcıları, denetime yardımcı olmaktan imtina edenler hakkında, ceza ve/veya disiplin hükümlerine göre soruşturma yapılması için keyfiyeti Koordinatörlüğe yazı ile bildirir ve alacakları emre göre hareket ederler.

### **Denetim sırasında izinler**

**MADDE 81** – (1) Denetimine başlanan birim görevlilerine daha önce verilmiş izinler varsa ve henüz izin başlamamışsa, hastalık ve benzeri zorunlu nedenler dışında denetçinin talebi üzerine denetim sonuna kadar izinler ertelenebilir.

(2) İznini kullanmaya başlamış olanlar, zorunluluk olması durumunda geri çağrılabilirler.

## **ONBİRİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yurt dışında eğitim**

**MADDE 82** – (1) Denetçiler, 21/1/1974 tarihli ve 7/7756 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yurt dışına gönderilebilirler.

### **Denetçilik mühür ve kimlik belgesi ile taşınır mallar**

**MADDE 83** – (1) Denetçilere ve yetkili denetçi yardımcılarının, beratıyla birlikte birer mühür ile Kurum Başkanı ve Koordinatör tarafından imzalanan fotoğraflı yetki ve kimlik belgesi verilir. Kimlik belgesinde, denetçilerin görev ve yetkilerini belirten bir özet yer alır. Kimlik belgesi, gerektiğinde veya istek üzerine gösterilir.

(2) Denetçilere görev sırasında kullanılmak üzere çanta, dizüstü bilgisayar gibi demirbaşlar ile gerekli olan diğer malzeme ve ihtiyaçları Koordinatörlük tarafından temin edilerek zimmetle verilir.

(3) Denetçiler görevlerinden geçici veya daimi olarak ayrıldıkları takdirde, zimmetlerinde bulunan mühür, kimlik belgesi ve taşınır malları eksiksiz teslim etmek zorundadırlar.

### **Görevde izin kullanımı**

**MADDE 84** – (1) Denetçi ve denetçi yardımcıları, Koordinatörlüğe bilgi vermeden ve Koordinatörden izin almadan, görevli gönderildikleri il hudutlarını terk edemezler. Resmi ve hafta sonu tatil günlerini yol gideri talep etmemek ve Koordinatörlüğe önceden yazılı bilgi vermek şartıyla görev mahalli dışında diledikleri yerde geçirebilirler.

### **Kayıt ve dosya işleri**

**MADDE 85** – (1) Denetçiler, kendilerine gelen her türlü yazıyı oluşturdıkları özel dosyalarında saklarlar.

(2) Gerekmesi halinde, rapor ve yazışmalarının bir örneğini Koordinatörün izni ile Bürodan temin edebilirler.

### **Haberleşme ve yazışma yöntemi**

**MADDE 86** – (1) Denetçi ve denetçi yardımcıları, görev merkezi dışındaki yerlere görevli giderken, Koordinatörlüğe görev emirlerini ilgi tutarak hangi iş için nereye ve hangi tarihte gidileceğini belirten ayrılış yazısı verirler.

(2) Denetçi ve denetçi yardımcıları; görevli olarak gittikleri yerlere varış ve buradan görev bitimi veya izinli ayrılışlarını, aynı gün içinde Koordinatörlüğe yazıyla bildirirler.

(3) Denetçi ve denetçi yardımcıları gizli olmayan acele haberleşmelerde, elektronik belge yönetim sistemi yerine faks veya telefon kullanabilirler.

(4) Birlikte çalışmalarda, yazışma ve haberleşmeler gruptaki en kıdemli denetçi tarafından yapılır.

### **Düzenleme yetkisi**

**MADDE 87** – (1) Denetçilerin çalışma esasları ile yapacakları denetim, inceleme, ön inceleme ve soruşturma işlerine ait diğer hususlar Koordinatörlükçe çıkarılacak talimatlar ile belirlenir.

### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 88** – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde Türkiye Enerji, Nükleer ve Maden Araştırma Kurumu Sözleşmeli Personel Yönetmeliğinin ilgili hükümleri uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 89** – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 90** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Türkiye Enerji, Nükleer ve Maden Araştırma Kurumu Başkanı yürütür.