Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Kontrolörlüğü Yönetmeliği

Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Kontrolörlüğü Yönetmeliği 10 Mart 2022 Tarihli Resmi Gazete Sayı: 31774 Hazine ve Maliye Bakanlığından: BİRİNCİ B…

Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Kontrolörlüğü Yönetmeliği

Tarih: 10 Mart 2022

Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Kontrolörlüğü Yönetmeliği

10 Mart 2022 Tarihli Resmi Gazete

Sayı: 31774

Hazine ve Maliye Bakanlığından:

BİRİNCİ BÖLÜM

Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmelik, Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Kontrolörleri Başkanlığının yapısı ve görevleri ile çalışma usul ve esaslarını, Başkan ve Muhasebat Kontrolörlerinin görev, yetki ve sorumluluklarını, denetlenen birimlerin yükümlülükleri ve sorumluluklarını, Stajyer

Muhasebat Kontrolörlerinin mesleğe girişleri, yetiştirilmeleri ve yeterlik sınavlarını, Muhasebat Kontrolörlüğü ile Muhasebat Başkontrolörlüğüne atanma usullerini kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 221 inci maddesi ile 27/6/1989 tarihli ve **375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin** ek 24 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Bakan: Hazine ve Maliye Bakanını,

b) Bakanlık: Hazine ve Maliye Bakanlığını,

c) Başkan: Muhasebat Kontrolörleri Başkanını,

ç) Başkanlık: Muhasebat Kontrolörleri Başkanlığını,

d) Başkan Yardımcısı: Görevlerin yürütülmesinde Başkana yardımcı olmak üzere Başkan Yardımcısı olarak görevlendirilen Muhasebat Başkontrolörü veya Muhasebat Kontrolörünü,

e) Büro Müdürlüğü: Muhasebat Kontrolörleri Başkanlığı bünyesinde bulunan Büro Müdürlüğünü,

f) Büro Müdürlüğü personeli: Büro Müdürlüğünde görevli; Müdür, Müdür Yardımcısı, Şef, Uzman, Memur ve benzeri personeli,

g) Genel Müdür: Muhasebat Genel Müdürünü,

ğ) Genel Müdürlük: Muhasebat Genel Müdürlüğünü,

h) Giriş Sınavı: Kamu Personel Seçme Sınavında, Bakanlıkça öngörülen puan türlerine göre başarılı olan adaylar arasında Genel Müdürlükçe yapılacak yazılı ve sözlü sınavı,

ı) Grup Başkanı: Grup kurulan yerlerdeki Grup Başkanlarını,

i) Grup Başkanlığı: Gerektiğinde Genel Müdürün teklifi ve Bakanın onayı ile uygun görülen il merkezlerinde denetim grup başkanlığı ya da başka adlarla kurulacak birimi,

j) Kontrolör: Muhasebat Kontrolörleri Başkanı, Başkan Yardımcısı, Grup Başkanı, Muhasebat Başkontrolörü, Muhasebat Kontrolörü ve Stajyer Muhasebat Kontrolörlerini,

k) KPSS: Kamu Personel Seçme Sınavını,

l) Sınav Kurulu: Bakanlık Makamının Onayı ile Genel Müdürün Başkanlığında, Muhasebat Kontrolörü unvanını iktisap etmiş Genel Müdür Yardımcıları ve Daire Başkanları arasından seçilecek bir üye, Başkan ve iki kıdemli Kontrolör ile kıdemli Kontrolörler arasından belirlenecek iki yedek üyeden oluşan ve Stajyer Muhasebat Kontrolörlüğü giriş veya yeterlik sınavını yapmaya yetkili olan kurulu,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluklar

Başkanlığın yapısı

MADDE 4- (1) Başkanlık; Başkan, yeterli sayıda Başkan Yardımcısı, Grup Başkanları, Kontrolörler ile Büro Müdürü ve Büro Müdürlüğü personelinden oluşur.

(2) Başkanlığın Merkezi Ankara’dadır. Gerektiğinde Genel Müdürün teklifi ve Bakanın onayı ile uygun görülen il merkezlerinde grup başkanlığı kurulabilir. Kontrolörlerin gruplarda görevlendirilmesi Genel Müdürce yapılır.

Yönetim

MADDE 5- (1) Başkanlık doğrudan Genel Müdüre bağlıdır.

(2) Başkan, Genel Müdürün teklifi ve Bakanlık Makamının Onayı ile Başkanlığın yönetim ve çalışmalarını düzenlemek üzere,

Muhasebat Kontrolörü unvanını iktisap etmiş ve en az beş yıl kıdeme sahip olanlar arasından görevlendirilir.

(3) Başkan Yardımcıları ve Grup Başkanları, Başkanın önerisi ile Genel Müdür tarafından belirlenir.

(4) Genel Müdürün gerekli gördüğü hallerde, grup başkanlıkları doğrudan Başkan tarafından yönetilir.

Başkanın görev ve yetkileri

MADDE 6- (1) Başkanın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Genel Müdür adına Başkanlığı yönetmek, çalışmaları düzenlemek, kontrol etmek ve denetlemek.

b) Yıllık denetim programlarını, Kontrolörlerin önerilerini de alarak hazırlamak, onaya sunmak ve uygulanmasını izlemek.

c) Genel Müdürlük teşkilat ve görev alanına giren her türlü faaliyet, işlem ve konularla ilgili olarak teftiş, denetim, soruşturma ve incelemelere ilişkin işleri yönetmek ve bu işlerle ilgili gerekli önlemleri almak veya aldırmak.

ç) Teftiş, denetim, soruşturma ve incelemelere ilişkin onayları hazırlamak ve makama sunmak, Bakanlık Makamı veya Genel Müdürce uygun görülen; Kontrolörlerce yürütülecek teftiş, denetim, soruşturma ve incelemelere ilişkin görevlendirmeleri yapmak ve sonucunu izlemek.

d) Kontrolörlerin düzenlediği raporları incelemek veya incelettirmek, hata ve noksanlıkların giderilmesini sağlamak ve raporları ilgili mercilere göndermek.

e) Bu Yönetmelik uyarınca yapılacak sınavlara ilişkin işlemleri yürütmek.

f) Kontrolörlerin meslekte yetiştirilmesini, gelişimlerinin sürdürülmesini ve verimli şekilde çalışmasını sağlamak,

ilerleme ve yükselmeleri ile ilgili önerilerde bulunmak.

g) Kontrolörlerin mesleki ve bilimsel çalışmalarını teşvik etmek amacıyla eğitim, seminer, panel, çalıştay ve benzeri faaliyetleri yapmak veya yaptırmak.

ğ) Genel Müdürlüğün görev alanıyla ilgili risk esaslı denetim ile elektronik denetim uygulamalarını geliştirmek ve yaygınlaştırmak.

h) Denetim sonuçlarını ilgili sistemler üzerinden izlemek, değerlendirmek, istatistikler oluşturmak, denetim sonucunda tespit edilen uygulamaya ilişkin hata ve noksanlıkları konsolide etmek ve üst yönetime sunmak.

ı) Uluslararası mesleki uygulama standartları ve etik kurallarla uyumlu olarak, denetim ve raporlama standartları ile Kontrolörlerin uyacakları etik kuralları hazırlayarak makam onayına sunmak, yapılan işlemlerin sonuçlarını izlemek ve alınması gereken önlemlere ilişkin önerilerde bulunmak.

i) Başkanlığa gelen ihbar ve şikâyetleri ilgili mevzuatına göre değerlendirmek.

j) Bakanlık Makamı veya Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Başkan Yardımcısı ile grup başkanlarının görev ve yetkileri

MADDE 7- (1) Başkan Yardımcısı, Başkan tarafından verilen işleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

(2) Başkan, gerektiğinde sınırlarını yazılı olarak açıkça belirtmek şartıyla görev ve yetkilerinden bir kısmını Başkan Yardımcısına devredebilir.

(3) Grup Başkanı, Başkan adına Grup Başkanlığını yönetmek, çalışmaları düzenlemek, kontrol etmek ve denetlemek, gruptaki Kontrolörlere verilen işlerin yapılmasını sağlamak ve sonuçlarını izlemekle görevli ve yetkilidir. Gerektiğinde Grup

Başkanlarına, teftiş, denetim, soruşturma ve inceleme işleri bizzat yaptırılabilir.

Muhasebat Kontrolörlerinin görev ve yetkileri

MADDE 8- (1) Kontrolörlerin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Yapılan görevlendirme üzerine, Genel Müdürlük teşkilat ve görev alanına giren veya Bakanlık Makamınca Kontrolörlerce yürütülmesi uygun görülen; teftiş, denetim, soruşturma ve inceleme işlerini yapmak.

b) Genel Müdürlüğe bağlı birimlerin ve saymanlıkların işlemlerini kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi, yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygunluğu yönünden teftiş etmek.

c) Saymanlıkların ve kurumların hesap ve işlemlerini merkezde veya yerinde incelemek ve denetlemek.

ç) Kamu idarelerine bağlı döner sermayeli işletmelerin işlemlerinin, bütçe ve harcama ilkelerine ve ilgili mevzuat hükümlerine uygunluğunu, bu idarelerce gayri safi hasılat üzerinden genel bütçeye aktarılması gereken tutarların doğruluğunu, vergi mükellefiyet ve sorumluluğu ile diğer kanuni kesintilere ilişkin yükümlülüklerin tam ve zamanında yerine getirilip getirilmediğini denetlemek.

d) Mevzuatı uyarınca genel bütçeye aktarılması gereken paylar ile gelir fazlalarının doğru hesaplanıp hesaplanmadığını ve usulüne uygun olarak ilgili hesaplara aktarılıp aktarılmadığını denetlemek.

e) Mevzuatı uyarınca ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına yapılan Hazine yardımlarının belirlenen esaslar çerçevesinde ve amacına uygun olarak kullanılıp kullanılmadığını denetlemek.

f) Kamu kurum ve kuruluşlarınca işletilen eğitim ve dinlenme tesisi, misafirhane, çocuk bakımevi, kreş, spor tesisi ve

benzeri sosyal tesislerin hesaplarını incelemek ve denetlemek.

g) Genel Müdürlükçe derlenen mali istatistiklerin kalitesini arttırmak amacıyla genel yönetim sektörü kapsamındaki idarelerin muhasebe işlemlerinin ve hazırlanan mali tablolarının ilgili mevzuatı ile genel kabul görmüş uluslararası muhasebe ilkelerine uygunluğunu denetlemek.

ğ) Elçilik ve konsolosluk nezdindeki mali iş ve işlemleri incelemek ve denetlemek.

h) Suç sayılan eylem ve işlemleri görülenler hakkında 19/4/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununa göre soruşturma yapmak.

ı) Yetkili merciler tarafından görevlendirilmeleri halinde 2/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre ön inceleme yapmak.

i) Disipline aykırı fiil ve halleri görülenler hakkında alınan onaya istinaden disiplin soruşturması yapmak.

j) Teftiş edilen birimlerin amirleri ve gerekli görülen memurları hakkında şekli ve içeriği Genel Müdürlükçe belirlenecek personel değerlendirme belgesi düzenlemek.

k) Refakatlerine verilen Stajyer Muhasebat Kontrolörlerinin ve Muhasebe Denetmen Yardımcılarının meslekte yetişmelerini sağlamak.

l) Yapılan görevlendirme üzerine yurt içinde ve yurt dışında araştırmalar yapmak, görevlendirildikleri komisyon, kurs, seminer, toplantı ve eğitim programlarına katılmak.

m) Yürürlükteki mevzuat ve uygulamalarda görülen noksanlıklar ile bunların düzeltilme yöntem ve usulleriyle ilgili görüş ve önerilerde bulunmak.

n) Bakanlık Makamı, Genel Müdür veya Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Birinci fıkrada belirtilen görevler usulüne uygun görevlendirme yapılmadıkça, Kontrolörlerce resen yapılamaz. Kontrolörler görevlerine ilişkin çalışmaları neticesinde düzenleyecekleri rapor veya yazıları Başkanlığa intikal ettirirler.

(3) Kontrolörler görevlendirildikleri teftiş, denetim, soruşturma ve incelemeler kapsamında tüm resmi daire, kurum ve kuruluşlar ve kamuya yararlı dernekler, meslek kuruluşları, bankalar ile diğer gerçek ve tüzel kişilerden gizli de olsa bütün defter, dosya ve belgeleri istemeye, incelemeye ve gerektiğinde zimmet karşılığında almaya yetkilidir.

Kontrolörlerin sorumlulukları

MADDE 9- (1) Kontrolörler, ilgili mevzuatında belirlenen sorumluluklarının yanı sıra aşağıdaki sorumlulukları yerine getirirler:

a) Verilen görevleri süresinde ve eksiksiz olarak tamamlamak.

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

c) Teftiş, denetim, soruşturma ve inceleme görevi yürütülen birimin hizmet ve faaliyetlerini aksatmayacak şekilde görev ifa etmek, personelin gelişimine katkı sağlamak.

ç) Meslekten ayrılmış olsalar dahi, görevleri dolayısıyla öğrendikleri sırları ve gizli kalması gereken diğer hususları ifşa etmemek, kendilerinin veya üçüncü şahısların lehine kullanmamak.

d) Görevleriyle ilgili gidecekleri yerleri ve yapacakları işleri açıklamamak.

e) Yönerge ile belirlenen denetim ve raporlama standartları

ile etik kurallara uymak.

f) Kontrolörlükten ayrılmadan önce; sonuçlandırılmış görevlere ilişkin raporları, henüz sonuçlandırılmamış görevlere ilişkin belgeleri, kendilerine teslim edilen resmi mührü, kimlik belgesini, demirbaş ve diğer eşyayı Başkanlığa iade etmek.

Denetime tabi olanların yükümlülükleri ve sorumlulukları ile yardım zorunluluğu

MADDE 10- (1) Teftiş, denetim, soruşturma ve incelemeye tabi gerçek ve tüzel kişiler, gizli dahi olsa görev için gereken bütün belge, defter ve bilgileri talep edildiği takdirde Kontrolörlere ibraz etmek, para ve para hükmündeki evrakı ve ayniyatı ilk talep halinde göstermek, sayılmasına ve incelenmesine yardımcı olmak zorundadır.

(2) Mülki amirler, tüm resmi daire, kurum, kuruluş ve kamuya yararlı derneklerle, gerçek ve tüzel kişiler, Kontrolörlerin göreviyle ilgili bilgi taleplerini karşılamak ve her türlü yardım ve kolaylığı göstermekle yükümlüdür.

(3) Hizmetin gereği gibi yürütülebilmesi için görevle ilgili kurum ve kuruluşların yöneticileri, Kontrolörlere, görevi süresince uygun bir çalışma yeri sağlamak ve diğer tedbirleri almak zorundadır.

(4) Teftiş, denetim, soruşturma ve inceleme kapsamındaki kurum, kuruluş ya da birim görevlilerinin, hastalık ve benzeri zorunlu nedenler dışında izne ayrılmasından önce Kontrolörlerin olumlu görüşü alınır. İzin kullanmaya başlamış olan görevlilerden görev süresi içinde izin kullanılması sakıncalı görülenlerin izinleri, Kontrolörlerin talebi üzerine yetkili amirleri tarafından iptal edilir veya ertelenir.

Görevden uzaklaştırma

MADDE 11- (1) Kontrolörler, teftiş, denetim, soruşturma ve inceleme sırasında kamu hizmetlerinin gerektirdiği hallerde,

görevleri başında kalmasında sakınca bulunan amir ve memurların görevlerinden uzaklaştırılabilmeleri için yetkili mercilere gerekçesini açıkça belirterek teklifte bulunabilirler.

Kimlik belgesi ve resmi mühür

MADDE 12- (1) Kontrolörlere, resmi mühür ile Bakan ve Genel Müdür tarafından imzalanan, Kontrolörün görev ve yetkilerini belirten kimlik belgesi verilir.

(2) Stajyer Muhasebat Kontrolörlerinin mühürleri yetkileriyle birlikte verilir.

(3) Kontrolörlük görevi sona erenler, kimlik belgesi ve mühürlerini iade etmek zorundadır.

(4) Görevlerinden bir yıldan fazla süre ile geçici görevli veya aylıksız izinli sayılmak suretiyle ayrılan Kontrolörlerin mühürleri Başkanlıkta muhafaza edilir ve geçici görev veya aylıksız izin sonunda zimmetle iade edilir.

Büro Müdürlüğü ve görevleri

MADDE 13- (1) Büro Müdürlüğü, Başkana bağlı bir Büro Müdürü ile yeteri kadar personelden oluşur.

(2) Büro Müdürü, büronun yönetiminden birinci derecede sorumlu olup, aşağıda belirtilen görevleri yürütür:

a) Başkan ve Başkan Yardımcısının emir ve talimatları doğrultusunda büroyu yönetmek.

b) Kontrolörlere verilen işler ile Kontrolörlerden gelen rapor ve soruşturma belgeleri ve diğer her türlü evrakın kayıt, sevk, takip işlemlerini yapmak, yaptırmak ve arşivlenmesini sağlamak.

c) Başkanlığın gider gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.

ç) Başkan ve Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer işleri

yapmak.

(3) Büro Müdürlüğü personeli, Büro Müdürü tarafından verilen büro işlerini yapar ve bu işleri dolayısıyla Büro Müdürüne karşı sorumludur.

(4) Büro Müdürü ve personel, görevleri dolayısıyla öğrendikleri sırları ve gizli kalması gereken diğer hususları, görevlerinden ayrılsalar dahi ifşa edemezler, kendilerinin veya üçüncü şahısların lehine kullanamazlar. Başkanın izni olmaksızın hiçbir evrak, defter ve raporu ilgilisi haricindeki kişilere gösteremez ve veremezler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Stajyer Muhasebat Kontrolörlüğüne Giriş

Giriş sınavı ve sınava başvuru şartları

MADDE 14- (1) Kontrolörlüğe, giriş sınavıyla Stajyer Muhasebat Kontrolörü olarak girilir. Stajyer Muhasebat Kontrolörlüğü giriş sınavı, yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamadan oluşur.

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

(3) Aşağıdaki şartları taşıyanlar giriş sınavına başvurabilir:

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

b) En az dört yıllık lisans eğitimi veren iktisadi ve idarî bilimler, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, hukuk fakültelerini ya da bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen dört yıllık fakültelerden birini bitirmiş olmak.

c) Son başvuru tarihi itibarıyla geçerlilik süresi dolmamış KPSS puan türlerinden Bakanlıkça tespit ve ilan edilecek asgari puanı almış olduğunu sınav sonuç belgesi ile belgelendirmek.

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

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

(4) Giriş sınavı, sınav kurulu tarafından yapılır.

(5) Genel Müdürlük, giriş sınavına ilişkin başvuru, sonuç ilanı ve ilgili diğer işlemlerin elektronik ortamda yürütülmesini sağlamaya yetkilidir.

Giriş sınavı duyurusu ve başvuru

MADDE 15- (1) Giriş sınavı duyurusu, aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde Genel Müdürlükçe yapılır:

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

b) Giriş sınavı duyurusunda Genel Müdürlükçe belirlenen fakülteler ve bölümlerden mezun olan ve ilanda belirtilen KPSS puan türünden asgari puanı alan adaylar başvuru yapabilirler.

c) Adaylar, Genel Müdürlükçe hazırlanan sınav başvuru formu ile Genel Müdürlüğe müracaat ederler. Postadaki gecikmelerden dolayı zamanında ulaşmayan başvurular işleme konulmaz.

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

d) Sözlü sınavın tarihi ve yapılacağı yer, sözlü sınavdan en az on beş gün önce, sözlü sınava girmeye hak kazanan adayların

isimleri ile birlikte Bakanlığın veya Genel Müdürlüğün resmi internet adresinde ilan edilir.

Adaylardan istenecek bilgi ve belgeler

MADDE 16- (1) Giriş sınavına katılma şartlarını taşıyan adaylardan istenecek bilgi ve belgeler, sınav duyurusu ile ilan olunur. Posta yoluyla yapılan başvurularda, adaylardan istenilen belgelerin, ilan edilen son başvuru tarihine kadar Genel Müdürlüğe ulaşmış olması gerekmektedir.

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

a) T.C. Kimlik Kartı veya Nüfus Cüzdanı fotokopisi.

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

c) Erkek adayların askerlikle ilişiği olmadığına dair beyanı.

ç) Dört adet son altı ay içerisinde çektirilmiş vesikalık fotoğraf.

d) Adli sicil kaydına ilişkin yazılı beyanı.

e) Kendi el yazısı ile yazılmış özgeçmişi.

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

Sınava çağrılma ve sınav giriş belgesi

MADDE 17- (1) Giriş sınavı duyurusunda belirtilen KPSS puan türü sıralaması esas alınarak, atama yapılacak kadro sayısının yirmi katını aşmamak üzere, duyuruda belirtilen sayıda aday ve puanı Bakanlığın veya Genel Müdürlüğün resmi internet adresinde yapılacak ilanla duyurulur. Son sıradaki adayla aynı puanı alan adaylar da giriş sınavına çağrılır.

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

Sınav konuları

MADDE 18- (1) Giriş sınavı soruları, aşağıda belirtilen konu gruplarından hazırlanır:

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

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

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

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

Yazılı sınav sorularının hazırlanması

MADDE 19- (1) Yazılı sınav soruları, sınav kurulu tarafından konularına göre hazırlanıp imzalandıktan sonra mühürlü zarflar içinde sınav kurulu başkanınca uygun görülen biçimde saklanır.

Yazılı sınavların yapılış şekli

MADDE 20- (1) Yazılı sınavlar, Genel Müdür tarafından görevlendirilen Kontrolörlerin gözetiminde yapılır. Adayların kimlikleri saptandıktan sonra soru zarflarının sağlam, kapalı ve mühürlü olduğuna dair bir tutanak düzenlenir. Bundan sonra zarflar açılarak sorular dağıtılır.

(2) Sınav sonunda toplanan sınav kağıtları ile düzenlenen tutanaklar bir zarf içine konur. Zarf kapatılıp mühürlendikten sonra durum, diğer bir tutanakla saptanır ve zarf, tutanakla birlikte sınav kurulu başkanına teslim edilir.

Yazılı sınavın değerlendirilmesi ve sonuçlarının duyurulması

MADDE 21- (1) Yazılı sınavda başarılı olabilmek için, her sınav grubundan 100 tam puan üzerinden en az 50 puan alınması ve tüm sınav gruplarının aritmetik ortalama notunun en az 70 puan olması gereklidir.

(2) Yazılı sınav sonuçları tutanakla tespit edilir.

(3) Yazılı sınav sonuçları, Bakanlık veya Genel Müdürlük internet adresinde yayımlanmak suretiyle duyurulur.

Sözlü sınav

MADDE 22- (1) Yazılı sınavda başarılı olan adaylardan, en yüksek puan alan adaydan başlanarak, atama yapılacak kadro sayısının dört katını geçmemek üzere, sözlü sınav duyurusunda belirtilen sayıda aday sözlü sınava çağrılır. Son sıradaki adayla aynı puanı alan adaylar da sözlü sınava çağrılır.

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

(3) Sözlü sınavda adaylar;

a) Yazılı sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi,

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

c) Liyakati, temsil kabiliyeti, davranış ve tepkilerinin mesleğe uygunluğu,

ç) Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı,

d) Genel kültürü,

e) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı,

yönlerinden ayrı ayrı puan verilmek suretiyle değerlendirilir.

(4) Adaylar, sınav kurulu tarafından dördüncü fıkranın (a) bendi için 50 puan, (b) ila (e) bentlerinde yazılı özelliklerin her biri için 10 puan üzerinden değerlendirilir ve verilen puanlar ayrı ayrı tutanağa geçirilir. Bunun dışında sözlü sınavla ilgili herhangi bir kayıt sistemi kullanılmaz. Verilen puanların toplamı sözlü sınav puanını teşkil eder. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için başkan ve üyelerin yüz tam puan üzerinden verdikleri puanların aritmetik ortalamasının en az 70 olması gerekir.

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

Giriş sınav puanı ve sonuçların ilanı

MADDE 23- (1) Yazılı ve sözlü sınavın her birinden ayrı ayrı en az yetmiş puan alan adaylar giriş sınavında başarılı sayılır. Yazılı ve sözlü sınavın aritmetik ortalama puanı giriş sınavı başarı sırasını oluşturur.

(2) Sınav kurulu, adayları en yüksek puandan başlamak üzere başarı sırasına göre sıralayarak, ilan edilen kadro sayısı kadar adayı asıl, bu sayının en fazla yarısı kadar adayı da yedek olarak belirler ve ilan eder. Puanların aynı olması halinde sırasıyla, yazılı puanı ve giriş sınavına başvurduğu KPSS puanı yüksek olana öncelik tanınır.

(3) Giriş sınavı sonuçları, Bakanlığın veya Genel Müdürlüğün internet adresinde ilan edilir.

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

Gerçeğe aykırı beyan

MADDE 24- (1) Gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit

edilenler sınava alınmazlar. Giriş sınavını kazananlardan sınava katılma şartlarını taşımadığı anlaşılanların sınav sonuçları geçersiz sayılarak atamaları yapılmaz. Atamaları yapılmış olsa dahi iptal edilir. Bunlar hiçbir hak talep edemez.

(2) Gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu veya belge verdiği tespit edilenler hakkında 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun ilgili hükümleri uygulanmak üzere Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur.

Sınav belgelerinin saklanması

MADDE 25- (1) Sınavda başarı göstererek atananların sınavla ilgili belgeleri beş yıl, bunun dışında kalan sınavla ilgili diğer belgeler, müteakip sınav tarihine kadar Genel Müdürlük arşivinde saklanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yetiştirilme ve Atanma

Stajyer Muhasebat Kontrolörlüğüne atanma

MADDE 26- (1) Giriş sınavında başarı gösteren ve ilan edilen sayı kadar aday, Bakan onayı ile Stajyer Muhasebat Kontrolörü kadrolarına atanırlar.

(2) Atamaya esas belgelerini süresi içerisinde teslim etmeyenler ile ataması yapılıp göreve başladıktan sonra çeşitli nedenlerle görevinden ayrılanların yerine, mesleki eğitimin başlamasından önce olmak kaydıyla başarı sırasına göre yedek listede yer alan adaylar arasından atama yapılabilir.

Yetiştirilmede amaç

MADDE 27- (1) Stajyer Muhasebat Kontrolörlerinin yetiştirilmesinde aşağıdaki amaçlar gözetilir:

a) Mesleğin gerektirdiği niteliklere uygun kişilik gelişimini sağlamak.

b) Yetki alanına giren mevzuat ve uygulamalar ile teftiş, denetim, soruşturma ve inceleme konularında tecrübe ve ihtisas sahibi olmalarını sağlamak.

c) İlmi ve mesleki çalışma ile araştırma alışkanlığını kazandırmak.

ç) Rapor yazma ve yazışma tekniği konularında bilgi ve becerilerini geliştirmek.

d) İş ve işlemlerinde ihtiyaç duyacakları modern bilgi teknolojileri ile araç ve gereçlerden yararlanma alışkanlıkları kazandırmak ve bunu geliştirmelerini sağlamak.

e) Analitik düşünme, grup çalışması ve iletişim becerilerini geliştirmek.

f) Yabancı dil bilgilerini geliştirmek.

g) Mesleğin gerektirdiği diğer niteliklere sahip olmalarını sağlamak.

Stajyer Muhasebat Kontrolörlerinin yetiştirilme süreci

MADDE 28- (1) Stajyer Muhasebat Kontrolörleri, 35 inci maddede belirtilen konular ile Başkanlıkça belirlenen diğer konular üzerinden mesleki eğitime ve yapılan bu eğitimler sonucunda Başkanlıkça belirlenen eğitim konularından sınava tabi tutulurlar.

(2) Stajyer Muhasebat Kontrolörleri, üç yıllık yetişme dönemine tabidirler.

(3) Stajyer Muhasebat Kontrolörleri; üç yıllık yetiştirilme süresinin ilk iki yılında, Başkan tarafından Kontrolörlerin refakatinde görevlendirilirler.

(4) Kontrolörler, refakatlerindeki Stajyer Muhasebat

Kontrolörlerinin meslek ve hizmet gereklerine uygun şekilde yetiştirilmelerinden sorumludurlar.

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

(6) Stajyer Muhasebat Kontrolörleri, refakat süresince Kontrolörün rehberliği doğrultusunda görevlerini yerine getirirler. Bu sürede tek başlarına teftiş, denetim, soruşturma ve inceleme yapamaz ve bağımsız rapor düzenleyemezler.

(7) Stajyer Muhasebat Kontrolörleri, mesleğe başladıktan sonra, ilk iki yıllık yetiştirilme süreci boyunca üzerinde çalışmak ve bu sürenin sonunda teslim edilmek üzere Genel Müdürlükçe belirlenen tez konuları ile ilgili çalışmalarını yaparlar. Süresi içinde tezlerini teslim etmeyen veya tezleri kabul edilmeyenlere tezlerini teslim etmeleri veya yeni bir tez hazırlamaları için altı ayı aşmamak üzere ilave süre verilir. Tez konularının belirlenmesi, tez jürisi oluşturulması, tezin kabulü ve teslimine ilişkin hususlar Genel Müdürlükçe belirlenir.

Değerlendirme notları

MADDE 29- (1) Değerlendirme notları aşağıda belirtilen notlardan oluşur:

a) Mesleki eğitimlerde alınan notların aritmetik ortalaması.

b) Kontrolörler tarafından refakatinde çalışan Stajyer Muhasebat Kontrolörleri hakkında düzenlenen şekli ve içeriği Başkanlıkça belirlenen tezkiye belgesinde yer alan notların aritmetik ortalaması.

(2) Birinci fıkranın (a) ve (b) bendinde belirtilen notların aritmetik ortalamalarının her birinin 60 puandan aşağı

olmaması gerekir. Bu şartları taşımayanlar yetki sınavına alınmazlar.

Yetki verilmesi

MADDE 30- (1) Başkanlıkça 35 inci maddede belirtilen gider mevzuatı ve uygulamaları üzerinden yapılacak yazılı yetki sınavı sonucunda en az 70 puan alarak başarılı olan Stajyer Muhasebat Kontrolörlerine, Başkanın teklifi ve Genel Müdürün onayı ile teftiş, denetim, soruşturma, inceleme yapma ve rapor düzenleme yetkisi verilir.

(2) 29 uncu maddenin ikinci fıkrası uyarınca yetki sınavına alınmayan Stajyer Muhasebat Kontrolörleri ile yapılan yetki sınavından başarısız olan Stajyer Muhasebat Kontrolörleri yeterlik sınavına kadar refakat çalışmalarına devam ederler.

(3) Yetki verilen Stajyer Muhasebat Kontrolörleri, Muhasebat Kontrolörü yetkilerini kullanırlar.

Denetim notu

MADDE 31- (1) Yetkili Stajyer Muhasebat Kontrolörlerinin, yaptıkları teftiş, denetim, soruşturma ve inceleme görevleri sonucunda düzenledikleri raporlar, Başkan ya da Başkan Yardımcısı ile görevlendirilecek en az iki kıdemli Kontrolör tarafından denetim ve raporlama standartları yönünden değerlendirilerek puanlanır. Alınan puanların aritmetik ortalaması denetim notunu oluşturur.

Yeterlik sınavına giriş şartları

MADDE 32- (1) Yeterlik sınavına girebilmek için Stajyer Muhasebat Kontrolörünün;

a) Stajyer Muhasebat Kontrolörünün aylıksız izin, toplamda üç ayı aşan hastalık ve refakat izni nedeniyle görevden ayrı kalınan süreler hesaba katılmaksızın en az üç yıl fiilen çalışmış olması,

b) Genel Müdürlükçe belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yapacakları tez çalışmaları sonucunda tez jürisinden aldıkları puanların aritmetik ortalamasının en az 70 olması,

gerekir.

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

Yeterlik sınavı

MADDE 33- (1) Yeterlik sınavı, yazılı ve sözlü olmak üzere iki bölümden oluşur. Her iki sınav da Ankara'da yapılır.

(2) Yeterlik sınavı, sınav kurulu tarafından yapılır.

(3) Yeterlik sınavının uygulanmasına ilişkin program Genel Müdürlük tarafından belirlenir.

(4) Yeterlik sınavına girmeye hak kazandığı halde geçerli mazeretine istinaden sınava giremeyenler mazeretlerinin sona ermesini müteakip bir yıl içerisinde Genel Müdürlükçe belirlenecek bir tarihte sınava alınır.

Yeterlik sınav konuları

MADDE 34- (1) Yeterlik sınavının yazılı bölümü aşağıda belirtilen konulardan yapılır.

a) Gider mevzuatı ve uygulamaları;

1) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuatı.

2) 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuatı.

3) 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili mevzuatı.

4) 8/9/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu.

5) 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuatı.

6) 657 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatı.

b) Muhasebe mevzuatı ve uygulamaları;

1) 3/12/2014 tarihli ve 2014/7052 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği.

2) 27/12/2014 tarihli ve 29218 mükerrer sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliği.

3) 27/5/2016 tarihli ve 29724 mükerrer sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği.

4) 25/6/2021 tarihli ve 31522 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Sosyal Güvenlik Kurumu Muhasebe Yönetmeliği.

5) 1/5/2007 tarihli ve 26509 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği.

6) Tekdüzen Hesap Planı ve işleyişi, mali tablo analizi.

c) Soruşturmaya ilişkin mevzuat ve soruşturma usulleri;

1) 657 sayılı Kanun (Disiplin hükümleri).

2) 3628 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatı.

3) 4483 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatı.

4) 5237 sayılı Kanunun genel hükümleri ile kamu görevlilerine özgü suçlara ilişkin hükümleri ve ilgili mevzuatı.

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

6) 4/12/2004 tarihli ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu ve ilgili mevzuatı.

7) Özel soruşturma usulü getiren diğer kanunlar.

ç) Denetim ve inceleme usulleri ile rapor düzenleme teknikleri.

d) Gelir mevzuatı ve uygulamalarının genel esasları.

e) Devletin yapısı ve teşkilatına ilişkin mevzuat.

Yazılı sınav

MADDE 35- (1) Yazılı sınav kağıtları, sınav kurulu üyeleri tarafından 100 tam puan üzerinden değerlendirilir.

(2) Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için sınav gruplarının her birinden alınan notların 50, tüm grupların aritmetik not ortalamasının da 70 puandan aşağı olmaması gerekir.

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

Sözlü sınav

MADDE 36- (1) Yazılı sınavda başarılı olan Stajyer Muhasebat Kontrolörleri, sözlü sınava tabi tutulur. Yazılı sınavda başarılı olamayanlar, sözlü sınava katılamazlar.

(2) Sözlü sınav, Stajyer Muhasebat Kontrolörünün;

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

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

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

ç) Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığının,

d) Genel yetenek ve genel kültürünün,

e) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığının,

değerlendirilmesi suretiyle yapılır.

(3) Stajyer Muhasebat Kontrolörleri, sınav kurulu tarafından ikinci fıkranın (a) bendi için 50 puan, (b) ila (e) bentlerinde yazılı özelliklerin her biri için 10 puan üzerinden değerlendirilir ve verilen puanlar ayrı ayrı tutanağa geçirilir. Verilen puanların toplamı sözlü sınav puanını teşkil eder. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için başkan ve üyelerin yüz tam puan üzerinden verdikleri puanların aritmetik ortalamasının en az 70 olması gerekir.

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

Yeterlik sınav sonucu

MADDE 37- (1) Yeterlik sınavı notu, yazılı ve sözlü sınav notlarının aritmetik ortalamasıdır.

(2) Yeterlik sınavında başarılı sayılmak için yazılı ve sözlü sınav notlarının aritmetik ortalamasının 100 puan üzerinden en az 70 olması gerekir.

(3) Başarılı olanlar arasında sıralamanın belirlenmesinde yeterlik sınav notunun yüzde yetmiş beşi, 31 inci maddede belirtilen denetim notunun yüzde yirmi beşi dikkate alınır.

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

İkinci sınav hakkı

MADDE 38- (1) Yapılan yeterlik sınavında başarılı olamayanlara veya sınava girmeye hak kazandığı halde geçerli mazereti olmaksızın sınav hakkını kullanmayanlara yeterlik sınavından itibaren bir yıl içinde ikinci sınav hakkı verilir.

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

(3) Verilen ilave süre içinde tezlerini sunmayan veya ikinci defa hazırladıkları tezleri de kabul edilmeyenler, ikinci sınav hakkını kullanmayanlar veya ikinci sınavda da başarı gösteremeyenler Stajyer Muhasebat Kontrolörlüğü unvanını kaybederler ve Bakanlıkta durumlarına uygun memur unvanlı kadrolara atanırlar.

Muhasebat Kontrolörlüğüne atanma

MADDE 39- (1) Yeterlik sınavında başarılı olanlar, bu sınavdaki başarı sırasına göre Muhasebat Kontrolörlüğüne atanırlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Başkontrolörlüğe Atanma, Kıdem ve Kontrolörlüğe Yeniden Atanma

Muhasebat Başkontrolörlüğüne atanma

MADDE 40- (1) Başkanlıkta stajyerlikte geçirilen süreler dahil en az on yıl çalışmış olan Muhasebat Kontrolörleri; kıdem ve kadro durumu göz önünde bulundurularak Muhasebat Başkontrolörlüğüne atanırlar.

Kıdem

MADDE 41- (1) Kontrolörlerin yönetimi, çalışması ve yetişmeleri gibi konularda kıdem esası uygulanır.

(2) Kıdem, meslekte geçirilen süredir.

(3) Aynı giriş sınavında başarı gösterenler bir promosyon oluştururlar.

(4) Promosyon içi kıdem, giriş veya yeterlik sınavındaki başarı sıralamasına göre belirlenir. İkinci sınav hakkı ile yeterlik alanlar başarı sırasına göre kendi promosyonlarının sonuna eklenirler.

Muhasebat Kontrolörlüğüne yeniden atanma

MADDE 42- (1) Yeterlik sınavında başarılı olduktan sonra Kontrolörlükten ayrılanlar, yazılı talepleri üzerine, durumları itibarıyla atanabilecekleri boş kadro bulunması, Genel Müdürün önerisi ve Bakanlık Makamının onayı ile yeniden Kontrolörlüğe atanabilirler.

ALTINCI BÖLÜM

Başkanlığın Çalışma Esasları

Çalışma düzeni ve denetim programı ilkeleri

MADDE 43- (1) Denetim faaliyetleri, denetim plan ve programları çerçevesinde yürütülür.

(2) Kontrolörlerin denetim programları, yıllık denetim programı şeklinde düzenlenir ve Bakan onayı ile yürürlüğe girer.

(3) Yıllık denetim programlarının hazırlanmasında Genel Müdürlüğün faaliyet ve amaçları ile denetim politikaları göz önünde bulundurulur.

(4) Yıllık denetim programında, Genel Müdürlüğün faaliyetleri çerçevesinde risk odaklı çalışmalar yapılarak denetimde ağırlık verilecek başlıca alanlar belirlenir.

(5) Yıllık denetim programları; Kontrolörlerin yapacakları çalışmaların nitelikleri ile denetleyecekleri birimleri, gidecekleri yerleri, turne zamanını, süresini ve uyulması gereken esasları içerir. Programların hazırlanmasında birimlerin iş hacimleri esas alınır.

(6) Programların öngörülen sürelerde tamamlanması esastır. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında, Başkana zamanında bilgi verilir ve alınacak talimata göre hareket edilir.

(7) Denetim programları gizlidir, hazırlanmasında ve uygulanmasında bu kurala uyulur.

(8) Yıllık denetim programında, Genel Müdür onayı ile değişiklik yapılabilir. Ayrıca, gerek duyulması halinde, Kontrolörlere, yıllık denetim programı dışında her zaman teftiş, denetim, soruşturma ve inceleme yaptırılabilir.

Muhasebat Kontrolörlerinin görevlendirilmesi ile çalışma usul ve esasları

MADDE 44- (1) Kontrolörler, Bakanlık Makamı veya Genel Müdür onayı üzerine Başkan tarafından görevlendirilir ve çalışma sonuçlarını Başkanlığa bildirirler.

(2) Kontrolörler görevlendirildikleri konularda bağımsız olarak çalışırlar ve rapor düzenlerler.

(3) Gerekli görülen durumlarda; teftiş, denetim, soruşturma ve inceleme işlerinin birden fazla Kontrolör tarafından birlikte yürütülmesi de mümkündür. Bu tür çalışmalarda iş bölümünü yapmak, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak ve Başkanlıkla haberleşmeyi yürütmek görevleri kıdemli Kontrolör tarafından yerine getirilir. Birlikte yürütülen işlerde müşterek rapor düzenlenmesi esastır.

(4) Aynı konularda yapılan bağımsız çalışmalar için Başkan tarafından ilgili Kontrolörlere ayrıca konsolide rapor düzenlettirilebilir.

(5) Görevlendirme yapılırken işin ivediliği, niteliği, kapsamı ve benzeri hususlar dikkate alınarak Başkanlıkça işin tamamlanması için makul bir süre belirlenebilir.

Turne esası, turne bölgeleri, yerleri ve turne süreleri

MADDE 45- (1) Kontrolörlerin, denetim grubunun bulunduğu il dışındaki çalışmaları, turne esasına göre yapılır.

(2) Turne esasının uygulanması bakımından Türkiye, Ek-1’de yer

alan cetvelde tespit edildiği üzere altı bölgeye ayrılmıştır. Yeni bir il kurulması halinde, bu ilin hangi bölgede yer alacağına Genel Müdürlükçe karar verilir.

(3) Yıllık denetim programı, Kontrolörlerin altı bölgeye de gitmelerini ve farklı illerde görev yapmalarını sağlayacak biçimde düzenlenir. Stajyer Muhasebat Kontrolörleri için bölge esası dikkate alınmaz. Turne yerleri, Kontrolörlerin turne bölgeleri, içinde denetim yapacakları yerlerdir.

(4) Turne süreleri, Kontrolörlerin kıdemlerine göre belirlenir. Kıdemin hesabında, turneye çıkılacak yılın 1 Ocak günü esas alınır. Buna göre turne süreleri aşağıdaki gibidir:

a) Kıdemleri 6 yıla kadar olanlar için 4 ay.

b) Kıdemleri 10 yıla kadar olanlar için 3 ay.

c) Kıdemleri 10 yıldan fazla olanlar için 2 ay.

(5) Turne süresi içinde alınan izinler bu sürelere dahil edilmez.

(6) Yıllık denetim programlarında Başkanlık emrinde yeterli sayıda Kontrolör görevlendirilir. Bu Kontrolörlere turne esasına ve merkez çalışmalarına bağlı kalınmaksızın görev verilebilir.

(7) İvedi ve önemli işlerde turne süreleri ve yerleri ile bağlı kalınmaksızın tüm Kontrolörlere ayrıca görev verilebilir.

Bilimsel ve mesleki çalışmalar

MADDE 46- (1) Kontrolörler, bu Yönetmelikte belirtilen, teftiş, denetim, soruşturma ve inceleme konuları dışında mesleki ve bilimsel çalışmalara da önem verirler.

(2) Kontrolörlerin başarılı çalışma sonuçlarının yayımlanması ve duyurulması Genel Müdürlükçe sağlanır.

Haberleşme ve yazışma

MADDE 47- (1) Haberleşme, genel olarak yazıyla yapılır. Ancak, gizliliği olmayan acele işlerde, faksla veya elektronik posta ile de yazışma yapılabilir. Başkanlıkça belirlenmesi halinde tüm yazışma ve raporlamalar Bakanlıkça kullanılan elektronik belge yönetim sistemi üzerinden gerçekleştirilebilir.

(2) Kontrolörler, yürüttükleri görevleri gereği kamu kurum ve kuruluşlarının;

a) Merkez birimleri ile haberleşmelerini Başkanlık kanalıyla,

b) Taşra birimleri ile haberleşmelerini doğrudan,

c) Münhasıran teftiş, denetim veya inceleme yaptıkları birimlerle haberleşmelerini doğrudan,

yapar.

(3) Kontrolörler, göreve başlayış ve bitirişleri ile görev yeri değişikliklerini faks ile ya da Başkanlıkça belirlenen yöntemlerle Başkanlık ve Gruplarına bildirirler.

(4) Kontrolörler, görevleriyle ilgili konularda, doğrudan yapacakları yazışmalarda “Bakan a.” ibaresini kullanırlar.

Yurt dışına gönderilme

MADDE 48- (1) Kontrolörlerin, yurt dışına gönderilmesi işlemlerinde 21/1/1974 tarihli ve 7/7756 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik hükümleri esas alınır.

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

YEDİNCİ BÖLÜM

Raporlama Düzeni

Denetim sonuçları ve raporlar

MADDE 49- (1) Kontrolörlerce, işin özelliğine göre aşağıdaki raporlar düzenlenir:

a) Cevaplı rapor.

b) Denetim raporu.

c) Soruşturma raporu.

ç) Ön inceleme raporu.

d) Disiplin soruşturması raporu.

e) Görüş ve öneri raporu.

f) İnceleme raporu.

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

(3) Raporlara takvim yılı itibarıyla 1’den başlamak üzere bir sıra numarası verilir. Bu sıra numarası 1 Ocak’tan 31 Aralık tarihine kadar devam eder.

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

(5) Düzenlenen raporlar, Başkanlıkça görevlendirilecek en az iki Kontrolör tarafından değerlendirilebilir.

(6) Değerlendirme sonucunda, yazışma usulleri ile denetim ve raporlama standartlarına ilişkin düzeltilmesi veya tamamlattırılması gereken hata ve noksanlıkların tespiti halinde, bunların giderilmesi raporu düzenleyen Kontrolörden

istenebilir. Bu düzeltme taleplerinin raporu düzenleyen Kontrolörlerce yerine getirilmesi zorunludur.

(7) Çözümü açıkça belli olmayan ve farklı şekilde yorumlanabilecek hususlara ilişkin kanaatler Kontrolörün hata ve noksanlığı olarak değerlendirilemez. Bu hususlardaki değerlendirmelere raporu düzenleyen Kontrolörün katılmaması halinde, Genel Müdürce konu başka bir Kontrolöre incelettirilebilir.

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

Cevaplı rapor

MADDE 50- (1) Cevaplı rapor, denetimi öngörülen birimlerin, denetim sonucu tespit edilen noksan ve hatalı işlemleri ile ilgili olarak yerinde düzenlenir. Bu raporda;

a) İşlemleri denetlenen memurların kimlikleri ve unvanları,

b) Denetimin kapsadığı dönem ve servisler,

c) Eleştirilen işlemler, aykırı olduğu mevzuat hükümleri ve düzeltilme yolları,

ç) Raporun ilgililerce cevaplandırılma yöntem ve süreleri,

belirtilir.

(2) Düzenlenen cevaplı raporların, aslı ve bir örneği denetlenen birimin amirine tebliğ edilir, bir örneği ise Başkanlığa gönderilir.

(3) Tebliğ edilen cevaplı raporun, işlemleri denetlenen memurlar ile birinci ve ikinci derece amirleri tarafından cevaplandırılmasından sonra aslı Kontrolöre gönderilir, cevaplandırılmış örneği ise denetim raporları dosyasında saklanır. Kontrolöre gelen rapor aslı en geç bir ay içinde son

görüşler eklenerek Başkanlığa gönderilir. Uygun ve yeterli bulunmayan cevaplar için yazılan son görüşler açık ve gerekçeli olmalıdır.

(4) Zorunlu nedenlerle ilgili Kontrolörlerce son görüş bildiriminin yazılamadığı hallerde bu husus Başkan Yardımcısı veya başka bir Kontrolör tarafından yerine getirilir.

(5) Kontrolörler, cevaplı raporların süresinde ve eksiksiz olarak iadesini izlemekle yükümlüdürler. Haklı nedenlere dayanmaksızın süresinde cevaplandırılmayan raporlar hakkında, gereği yapılmak üzere Başkanlığa bilgi verilir.

(6) Cevaplı rapor düzenlenmesine gerek görülmeyen hallerde cevaplı rapor yerine geçecek bir inceleme raporu düzenlenir. Bu sebeple düzenlenen inceleme raporunun aslı Başkanlığa gönderilir, bir örneği ise denetim raporları dosyasında saklanmak üzere denetlenen birime verilir.

Denetim raporu

MADDE 51- (1) Teftiş edilen her birim için bir denetim raporu düzenlenir. Bu raporda;

a) Teftiş edilen servisler ile düzenlenen rapor ve yazılar,

b) Teftiş sonucunda tespit edilen veya cevaplı raporda yer verilen önemli hata ve noksanlıklar,

c) İnsan kaynakları, çalışma mekanı ve araçlarının yeterli olup olmadığı ile genel performansa yönelik değerlendirmeler,

ç) Teftiş edilen birimin iş süreçlerinin analizi ve paydaşlar nezdindeki algılanması,

d) Döner sermayeli kuruluşlar ile fonların amaçlarına uygun çalışıp çalışmadıkları ve döner sermayelerin verimlilik ve karlılık durumları,

belirtilir.

(2) Düzenlenen denetim raporlarının aslı ve bir örneği Başkanlığa gönderilir.

Soruşturma raporu

MADDE 52- (1) 3628 sayılı Kanuna göre yapılan soruşturmaların sonuçları, soruşturma raporuna bağlanır.

(2) Soruşturma raporlarında; soruşturma konuları ve işlenen suçlar ile suçlular hakkında hangi kanun hükümlerinin tatbik edileceği hususundaki görüş ve öneriler belirtilir.

(3) Soruşturma raporlarının aslı doğrudan ilgili Cumhuriyet Savcılığına, diğer nüshaları ise Başkanlığa verilir.

Ön inceleme raporu

MADDE 53- (1) 4483 sayılı Kanun hükümlerine göre yapılan inceleme sonuçları ön inceleme raporuna bağlanır.

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

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

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

Disiplin soruşturması raporu

MADDE 54- (1) Yürürlükteki personel mevzuatına göre disiplin suçu oluşturan eylem ve işlemlerden dolayı yapılan soruşturmaların sonuçları disiplin soruşturması raporuna bağlanır.

(2) Disiplin soruşturması raporlarında, disiplin soruşturmasının konusu ile eylem ve işlemin hangi disiplin suçunu oluşturduğu belirtilir.

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

Görüş ve öneri raporu

MADDE 55- (1) Yürürlükteki mevzuat ve bunların uygulanmalarında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltme yöntem ve usulleri ile Bakanlığın veya Genel Müdürlüğün faaliyetlerine değer katmaya yönelik görüş ve teklifler için görüş ve öneri raporu düzenlenebilir.

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

İnceleme raporu

MADDE 56- (1) İnceleme raporu, Kontrolörlerin;

a) Başkanlıkça tetkik ettirilen veya kendileri tarafından tespit edilen çeşitli konular hakkındaki kanaatlerini,

b) Ön inceleme yapılmasına gerek olup olmadığını önermek için yapılan araştırma ve incelemelerini,

c) Disiplin soruşturması açılmasına ya da idari önlem alınmasına ilişkin önerilerini,

yansıtmak için diğer rapor türlerinin konusu dışında kalan hususlar için düzenlenir.

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

Rapor sonuçlarının bildirimi ve takibi

MADDE 57- (1) Bu Yönetmelikte ayrıca belirlenmeyen hallerde, gereği için gönderilen raporlara istinaden yapılan işlemler ya da yapılmakta olan işlemlerin safahatı hakkında Genel Müdürlükçe ilgili kurum ve kuruluşlardan bilgi istenebilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Sınav sonuçlarına itiraz

MADDE 58- (1) Giriş ve yeterlik sınav sonuçlarına ilişkin olarak Genel Müdürlüğe, duyuru tarihinden itibaren on gün içinde yazılı olarak itiraz edilebilir. İtirazlar sınav kurulunca incelenerek itiraz tarihinden itibaren on gün içerisinde sonuçlandırılır.

Kariyer dışı kontrolör atanamayacağı

MADDE 59- (1) Kontrolör kadrolarına, bu Yönetmelik hükümleri dışında atama yapılamaz.

Kontrolör güvencesi

MADDE 60- (1) Kontrolörler, kendi istekleri dışında veya denetim hizmetlerinin gerekleriyle bağdaşmayan ahlaki, mesleki ve sıhhi yetersizlikleri tespit edilmedikçe görevden alınamaz, diğer görevlere atanamazlar.

(2) Kontrolörlük kadrosundan alınmaya gerekçe gösterilen sıhhi yetersizlik nedenlerinin sağlık kurulu raporuyla, ahlaki veya mesleki yetersizlik hallerinin ise, Müfettiş veya Kontrolör raporu ve/veya yargı kararı ile tevsiki gerekir.

Yönerge

MADDE 61- (1) Denetim ve raporlama standartları ile meslek etik kuralları ve bu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar yönerge ile belirlenir.

Yürürlük

MADDE 62- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 63- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Hazine ve Maliye Bakanı yürütür.

Eki için tıklayınız