Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebe Denetmenliği Yönetmeliği

Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebe Denetmenliği Yönetmeliği 10 Mart 2022 Tarihli Resmi Gazete Sayı: 31774 Hazine ve Maliye Bakanlığından: BİRİNCİ BÖL…

Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebe Denetmenliği Yönetmeliği

Tarih: 10 Mart 2022

Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebe Denetmenliği 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 Muhasebe Denetmenlerinin görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, bu göreve atanmak için gerekli olan şartları, yapılacak teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma işlerine ilişkin usul ve esasları, denetlenen birimlerin yükümlülük ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 241 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) Denetmen: Muhasebe Denetmenini,

ç) Denetmen Yardımcısı: Muhasebe Denetmen Yardımcısını,

d) Genel Müdür: Muhasebat Genel Müdürünü,

e) Genel Müdürlük: Muhasebat Genel Müdürlüğünü,

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

g) Koordinatör: Muhasebe Denetmenleri Koordinatörlüğü kurulan illerde koordinasyon sorumluluğu verilen Denetmeni,

ğ) Koordinatörlük: Bakanlığın uygun göreceği il merkezlerinde Defterdara bağlı olarak teşkil edilecek Muhasebe Denetmenleri Koordinatörlüklerini,

h) KPSS: Kamu Personel Seçme Sınavı,

ı) Sınav Kurulu: Bakanlık Makamının onayı ile Genel Müdür veya Genel Müdür Yardımcısı başkanlığında, Bakanlıkta görev yapan Genel Müdür Yardımcıları, Daire Başkanları ve Muhasebat Kontrolörleri ile Muhasebe Denetmenleri arasından seçilecek dört asıl ve iki yedek üyeden oluşan ve Denetmen Yardımcılığı

giriş veya yeterlik sınavını yapmaya yetkili olan kurulu,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Muhasebe Denetmenlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Muhasebe Denetmenlerinin görev ve yetkileri

MADDE 4- (1) Doğrudan Defterdara bağlı olarak görev yapan Denetmenlerin görev ve yetkileri şunlardır:

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

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

c) Defterdarlık teşkilat ve görev alanında yer alan 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.

ç) Defterdarlık teşkilat ve görev alanında yer alan kamu kurum ve kuruluşlarınca işletilen eğitim ve dinlenme tesisi, misafirhane, çocuk bakımevi, kreş, spor tesisi ve benzeri sosyal tesislerin hesaplarını incelemek ve denetlemek.

d) 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.

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

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

g) Denetlenen saymanlıklardaki görevlilerin yeterlik ve yetenekleri ile çalışma yeri ve koşulları hakkında görüş ve önerilerde bulunmak.

ğ) Mevzuatın uygulamada aksayan yönlerine ilişkin görüş ve önerilerde bulunmak.

h) Refakatlerine verilen Denetmen Yardımcılarının meslekte yetişmelerini sağlamak.

ı) Genel Müdürlükçe veya Defterdarca verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Denetmenler teftiş, denetim, soruşturma ve incelemeler sırasında 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 görmeye, istemeye, incelemeye ve gerektiğinde zimmet karşılığında almaya yetkilidir.

(3) Denetmenlere, kendi istekleri dışında denetim hizmetlerinin gerekleriyle bağdaşmayan diğer idari görevler verilemez.

Muhasebe Denetmenlerinin sorumlulukları

MADDE 5- (1) Denetmenler ve Denetmenler Yardımcıları, 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) Belirlenen denetim ve raporlama standartları ile etik kurallara uymak.

f) Görevlerini yerine getirirken ilgili mevzuatta yer alan ve memuriyet sıfat ve görevlerinin gerektirdiği yasaklayıcı hükümlere uymak.

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Denetmen Yardımcılığına Giriş

Giriş sınavı ve sınava başvuru şartları

MADDE 6- (1) Denetmenliğe, Denetmen Yardımcısı olarak girilir. Denetmen Yardımcılığı giriş sınavı, yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamadan oluşur.

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

(3) Aşağıdaki şartları taşıyanlar giriş sınavına başvurabilir:

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

b) En az dört yıllık lisans eğitimi veren 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.

(6) Giriş sınavı, Genel Müdürlükçe başka bir kuruma yaptırılabilir. Sınavın başka bir kuruma yaptırılması halinde, sınava ilişkin hususlar protokol ile belirlenir.

Giriş sınavı duyurusu ve başvuru

MADDE 7- (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 ilanda belirtilen son başvuru tarihine kadar 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.

Sınava çağrılma ve sınav giriş belgesi

MADDE 8- (1) KPSS'de alınan puan 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) Giriş sınavına katılmaya hak kazanan adaylar tarafından başvuru formunun imzalı bir örneğinin; en geç sınavdan önce Genel Müdürlüğe elden teslim edilmesi veya posta yoluyla gönderilmesi zorunludur. Postadaki gecikmeden dolayı zamanında ulaşmayan başvurular işleme konulmaz.

(3) Yazılı sınavın tarihi ve yapılacağı yer, yazılı sınavdan en az on beş gün önce, yazılı sınava girmeye hak kazanan adayların isimleri ile birlikte Bakanlığın veya Genel Müdürlüğün resmi internet adresinde ilan edilir.

(4) 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 9- (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 10- (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 11- (1) Yazılı sınavlar, Genel Müdürlükçe görevlendirilen personelin 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 12- (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 13- (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 yetenek ve genel kültürü,

e) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı,

yönlerinden ayrı ayrı puan verilmek suretiyle değerlendirilir.

(4) Adaylar, sınav kurulu tarafından üçüncü fıkranın (a) bendi için 50 puan, (b) ila (e) bentlerinde yazılı özelliklerin her biri için 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 14- (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 15- (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.

Denetmen Yardımcılığına atama

MADDE 16- (1) Sınav sonucunda, ilan edilen atama yapılacak kadro sayısı kadar adayın ataması yapılır.

(2) Sınavda başarılı olanlardan, atama şartlarını taşımadıkları sonradan anlaşılanların sınav sonuçları geçersiz sayılarak atamaları yapılmaz, yapılmış olsa dahi iptal edilir.

(3) Atama işlemi yapılmadan önce feragat edenlerin atamaları yapılmaz.

(4) Atamaları yapılanlardan yasal süre içerisinde göreve başlamayanların atamaları iptal edilir.

(5) Atamaya esas belgelerini süresi içerisinde teslim etmeyenler, ikinci, üçüncü ve dördüncü fıkralarda sayılanlar 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.

Sınav belgelerinin saklanması

MADDE 17- (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

Yetiştirilmede amaç

MADDE 18- (1) Denetmen Yardımcılarının yetiştirilmesinde;

a) Denetmenliğin ve idareciliğin gerektirdiği nitelikleri kazandırmak,

b) Görev ve yetki alanlarına giren yürürlükteki mevzuat ile teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma konularında tecrübe ve ihtisas sahibi olmalarını sağlamak,

c) Rapor yazma tekniği ile bilişim teknolojileri konularındaki bilgi ve becerilerini geliştirmek,

ç) Bilimsel çalışma ve araştırma alışkanlığını kazandırmak,

d) Mesleğin gerektirdiği niteliklere uygun kişilik gelişimini sağlamak,

amaçları gözetilir.

Yetiştirilme şekli ve esasları

MADDE 19- (1) Denetmen Yardımcıları, bu Yönetmelikte belirtilen esaslar dâhilinde mesleki eğitime tabi tutulur.

(2) Eğitim programı, teorik ve uygulamalı olmak üzere iki kısımdan oluşur. Bu program; genel bilgiler, Devlet muhasebesi, gider ve gelire ilişkin mevzuat, denetim ve soruşturma usulleri ile rapor yazma tekniği konularını kapsar.

(3) Denetmen Yardımcılığına atananlar Genel Müdürlükçe 4 aydan az olmamak üzere temel mesleki eğitim kursuna tabi tutulurlar. Temel mesleki eğitim kursunda adayların başarılı olabilmesi için görmüş oldukları dersler sonunda yapılacak sınavlarda, her dersten 100 tam puan üzerinden en az 60 puan almaları zorunludur.

(4) Denetmen Yardımcıları görev yerlerine atanmalarından itibaren ikinci yılın sonuna kadar denetmenlerin refakatinde çalışırlar ve düzenlenecek raporları birlikte imzalarlar. Bu süreye temel mesleki eğitim kursunda geçen süreler dahildir.

(5) Denetmen Yardımcıları yetki aldıkları döneme kadar dördüncü fıkra hükmünden bağımsız olarak Genel Müdürlük onayı ile Muhasebat Kontrolörlerinin refakatinde çalıştırılabilirler.

(6) Denetmen Yardımcıları iki yıllık refakat süresinde, bağımsız inceleme, teftiş ve soruşturma yapamazlar. Denetmenler tarafından refakatinde çalışan Denetmen Yardımcıları hakkında şekli ve içeriği Genel Müdürlükçe belirlenen değerlendirme belgesi düzenlenir. Bu belgelerde yer alan notların aritmetik ortalamasının 60 puandan aşağı olmaması gerekir.

(7) Denetmen Yardımcılarına, iki yılın sonunda temel mesleki eğitim kursu ile refakat çalışmalarında başarılı bulundukları takdirde, Genel Müdürlükçe resen inceleme, denetim ve soruşturma yapma yetkisi verilir. Yazılı olarak yetki verilenler, Denetmen kadrolarına atanmadan önce Yetkili Denetmen Yardımcısı olarak görev yaparlar. Yetki verilen Denetmen Yardımcıları, Denetmen yetkilerini kullanırlar. Temel mesleki eğitim kursu ile refakat çalışmalarında başarısız olan Denetmen Yardımcıları ise yeterlik sınavına kadar refakat çalışmalarına devam ederler.

(8) Denetmen Yardımcılarına, üç yıllık yetişme döneminde, mevzuat uygulamalarıyla ilgili, Genel Müdürlükçe belirlenen konularda araştırma çalışması yaptırılabilir.

(9) Denetmen Yardımcılarının yetiştirilmesine ilişkin diğer usul ve esaslar Genel Müdürlükçe belirlenir.

Yeterlik sınavı

MADDE 20- (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) Denetmen Yardımcıları aylıksız izin, toplamda üç ayı aşan hastalık ve refakat izni nedeniyle görevden ayrı kalınan süreler hesaba katılmaksızın en az üç yıl fiilen çalışmış olması halinde yeterlik sınavına çağrılırlar.

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

(5) 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 21- (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 22- (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 23- (1) Yazılı sınavda başarılı olan Denetmen Yardımcıları, sözlü sınava tabi tutulur. Yazılı sınavda başarılı olamayanlar sözlü sınava katılamazlar.

(2) Sözlü sınav, Denetmen Yardımcılarının;

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) Denetmen Yardımcıları, 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 24- (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) Sınav sonuçları, sınav kurulu tarafından, başarı sırasına göre tutanakla tespit edilir ve liste halinde Genel Müdürlükçe duyurulur. Sonuçlar adaylara ayrıca yazılı olarak da bildirilir.

İkinci sınav hakkı

MADDE 25- (1) Yapılan yeterlik sınavında başarılı olamayanlar veya sınava girmeye hak kazandığı halde geçerli mazereti olmaksızın sınav hakkını kullanmayanlara, yeterlik sınavından itibaren bir yıl içinde ikinci kez sınav hakkı verilir.

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

(3) Denetmen Yardımcılarından ikinci sınav hakkını kullanmayanlar veya ikinci sınavda da başarı gösteremeyenler bu unvanı kaybederler ve Bakanlıkta durumlarına uygun memur unvanlı kadrolara atanırlar.

Muhasebe Denetmenliğine atanma

MADDE 26- (1) Yeterlik sınavında başarılı olanlar, bu sınavdaki başarı sırasına göre Denetmenliğe atanırlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Görev yerlerinin belirlenmesi ve yer değişikliği

MADDE 27- (1) Denetmen Yardımcılarının görev yerleri; giriş sınavı ile mesleki eğitim sınav puanlarının aritmetik ortalaması esas alınarak oluşturulan başarı sırasına göre, tercihleri dikkate alınarak Bakanlıkça belirlenir ve atamaları yapılır.

(2) Denetmenler yer değiştirmeye tabi olup, Denetmenlerin yer değiştirme işlemleri Bakanlık personelinin yer değiştirme suretiyle atanmalarına ilişkin yönetmelik hükümleri çerçevesinde Bakanlıkça yerine getirilir.

Görevlendirme ve koordinasyon

MADDE 28- (1) Denetmenler Genel Müdürlükçe uygun görülen illerde Defterdar emrinde görevlendirilirler.

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

(3) Gerekli görülen durumlarda; teftiş, denetim, soruşturma ve inceleme işlerinin birden fazla Denetmen tarafından birlikte yürütülmesi de mümkündür. Bu tür çalışmalarda iş bölümünü yapmak, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak ve haberleşmeyi yürütmek görevleri, kıdemli Denetmen tarafından yerine getirilir. Birlikte yürütülen işlerde, müşterek rapor düzenlenmesi esastır. Ekiplerin çalışmasına ilişkin diğer usul ve esaslar, yıllık denetim programlarında belirlenir.

(4) Genel Müdürlükçe uygun görülen illerde, Denetmenlerin faaliyetleri ile ilgili gerekli koordinasyonu sağlamak üzere Defterdarca kıdemli bir Denetmen görevlendirilir.

Koordinasyondan sorumlu Denetmen, bu görevi aşağıdaki esaslar çerçevesinde yürütmekle görevlidir:

a) Geçmiş dönemdeki çalışmalar, uygulamaya ilişkin gözlem ve tespitler ile Denetmenlerin önerilerini de göz önüne alarak yıllık denetim programlarını hazırlamak ve Defterdarın onayına sunmak.

b) Defterdar tarafından onaylanan denetim programlarına uygun olarak denetim, inceleme ve diğer çalışmaların yürütülmesini sağlamak.

c) Denetmenlerden gelen yazı ve raporların ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak ve takibini yapmak.

ç) Denetmenlerin görev ve çalışmalarına ilişkin sorunları ve çözüm önerilerini Defterdara sunmak.

d) Her yılın Ocak ayı içinde önceki yılın çalışma sonuçlarını ve buna ilişkin istatistiksel bilgileri derlemek ve rapor halinde Defterdara sunmak.

e) Defterdar tarafından verilecek diğer işlerin görev dağılımını ve takibini yapmak.

(5) Koordinatörlük kurulan illerde, Denetmenlerin Defterdarlıkla haberleşmeleri ve Defterdarlığa rapor sunumları Koordinatörlük aracılığıyla gerçekleştirilir.

Yıllık denetim programı

MADDE 29- (1) Denetmenlerin denetim programları Defterdarlıklarca düzenlenir.

(2) Denetmenlerin teftiş ve denetime ilişkin denetim programları yıllık olarak hazırlanır.

(3) Denetim programlarının uygulanması sırasında, aynı yerde Hazine ve Maliye Müfettişi veya Muhasebat Kontrolörünün bulunması ve bunların talep etmeleri halinde denetim programı,

Defterdar tarafından değiştirilir.

(4) Hazırlanan yıllık denetim programları, Genel Müdürlükçe belirlenen süreler içerisinde Genel Müdürlüğe gönderilir.

(5) Denetmenlere denetim programı dışında inceleme görevleri verilebilir.

Turne süresi ve zaman

MADDE 30- (1) Turne süresi ve zamanı altı aydan fazla olmamak üzere, ilin iklim şartları ve iş durumu göz önüne alınarak, Defterdarın onayı ile belirlenir. Denetmenler, denetim programlarını uygularken, çeşitli nedenlerle programlarına ara vermek zorunda kalırlarsa, programları bu süre kadar uzatılabilir.

Yıllık çalışma sonuçlarının değerlendirilmesi ve bildirilmesi

MADDE 31- (1) Yıllık çalışma sonuçları, Defterdar tarafından değerlendirilir ve sonuçları Genel Müdürlükçe belirlenen süreler içerisinde Genel Müdürlüğe gönderilir.

Genel Müdürlükçe görevlendirme

MADDE 32- (1) Denetmen bulunmayan Defterdarlıklara, Defterdarlıkça talepte bulunulması halinde, talep edilen teftiş, denetim, soruşturma ve inceleme görevi ile sınırlı olarak Genel Müdürlükçe geçici görevlendirme yapılabilir.

(2) Gerektiğinde Denetmenler için Genel Müdürlükçe yıllık denetim programı düzenlenebilir.

(3) Muhasebat Kontrolörlerince yapılmakta olan teftiş, denetim, soruşturma ve inceleme görevleri kapsamında gerekmesi halinde Denetmenlerin Muhasebat Kontrolörü koordinasyonunda görevlendirilmesi Genel Müdürlükçe yapılabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Raporlama Düzeni

Düzenlenecek raporlar

MADDE 33- (1) Denetmenlerce, 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.

Cevaplı rapor

MADDE 34- (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 hükümler 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 Denetmence saklanır.

(3) Tebliğ edilen cevaplı raporun, işlemleri denetlenen memur ve amirler tarafından cevaplandırılmasından sonra aslı Denetmene gönderilir, cevaplandırılmış örneği ise denetim raporları dosyasında saklanır. Denetmene gelen rapor aslı en geç bir ay içinde son görüşler eklenerek gereği yapılmak üzere Defterdarlığa gönderilir. Uygun ve yeterli bulunmayan cevaplar için yazılan son görüşler açık ve gerekçeli olmalıdır.

(4) Zorunlu nedenlerle ilgili Denetmenlerce son görüş bildiriminin yazılamadığı hallerde bu husus Koordinatör veya başka bir Denetmen tarafından yerine getirilir.

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

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

Denetim raporu

MADDE 35- (1) Denetmenlerce, denetlenen saymanlıktaki genel durumu yansıtmak amacıyla denetim raporu düzenlenir. Bu raporda;

a) Teftiş edilen servisler ile düzenlenen rapor ve yazılar,

b) Teftiş sonucunda saptanan 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) Denetim raporu, üç nüsha olarak düzenlenir ve Defterdarlığa gönderilir. Denetim raporunun bir nüshası, Defterdarlıkça, Genel Müdürlüğe gönderilir.

Soruşturma raporu

MADDE 36- (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 Defterdarlığa verilir.

Ön inceleme raporu

MADDE 37- (1) Ön inceleme raporu, 4483 sayılı Kanun hükümlerine göre yapılan inceleme ve araştırmalar sonucu düzenlenen rapordur.

(2) 4483 sayılı Kanuna göre yapılan ön incelemelerde, inceleme emrinin tarihi ve sayısı ile incelemeye nasıl başlandığı

gösterilir. Hakkında ön inceleme yapılanın görevi ve kimliği, incelemeye konu olan olay ve suçlar, incelemenin ne şekilde geliştiği ile elde edilen deliller ve hakkında ön inceleme yapılan şahsın ifadesinin özeti ön inceleme raporuna yazılır.

(3) Denetmenler, 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.

Disiplin soruşturması raporu

MADDE 38- (1) Yürürlükteki personel mevzuatına göre disiplin suçu oluşturan eylem ve işlemlerden dolayı yapılan soruşturmaların sonuçları disiplin soruşturması raporuna bağlanır.

(2) Disiplin soruşturması raporlarında, suçlu veya kusurlu olanların fiillerinin hangi disiplin suçunu oluşturduğu belirtilir.

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

Görüş ve öneri raporu

MADDE 39- (1) Yürürlükteki mevzuat ve bunların uygulanmalarında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltme yöntem ve usulleri ile Genel Müdürlüğün veya Defterdarlığın 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 Defterdarlığa sunulur.

İnceleme raporu

MADDE 40- (1) İnceleme Raporu, Denetmenlerin;

a) Genel Müdürlük veya Defterdarlıkça 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 hususlarda düzenlenir.

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

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Sınav sonuçlarına itiraz

MADDE 41- (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.

Haberleşme

MADDE 42- (1) Haberleşme genel olarak yazıyla yapılır. Gizliliği olmayan acele işlerde, faksla veya elektronik posta ile de yapılabilir.

(2) Denetmenler, ildeki kamu kurum ve kuruluşlarıyla haberleşmelerini Defterdarlık kanalıyla; Defterdarlık birimleriyle ve münhasıran teftiş, denetim veya inceleme

yaptıkları birimlerle haberleşmelerini doğrudan yaparlar.

(3) Denetmenler görevli olarak gittikleri yerde göreve başlayışlarını, görevin tamamlanması halinde de ayrılışlarını faksla ya da Defterdarca belirlenecek diğer yollarla Defterdarlığa bildirmek zorundadırlar.

Resmi mühür ve kimlik belgesi

MADDE 43- (1) Denetmenlere resmi mühür ile şekli ve muhteviyatı Genel Müdürlükçe belirlenen kimlik belgesi verilir. Kimlik belgesinde Denetmenin görev ve yetkilerini belirten özet bilgiler yer alır.

(2) Kimlik belgeleri Genel Müdür tarafından imzalanır.

(3) Denetmen Yardımcılarına mühürleri yetkileriyle birlikte verilir.

(4) Resmi mühür ve kimlik belgeleri Denetmenlere zimmetle teslim edilir. Görevlerinden her ne suretle olursa olsun ayrılan Denetmenler, mühür ve kimlik belgelerini Genel Müdürlüğe iade etmek zorundadırlar. Görevlerinden bir yıldan fazla süre ile geçici görevli veya aylıksız izinli sayılmak suretiyle ayrılan Denetmenlerin mühürleri Defterdarlıkta muhafaza edilir ve geçici görev veya aylıksız izin sonunda zimmetle iade edilir. Diğer sebeplerle görevlerinden ayrılan Denetmenlerin kimlikleri Defterdarlıklarca, iptal edilmek üzere derhal Genel Müdürlüğe gönderilir.

Kıdem

MADDE 44- (1) Denetmenlerin, çalışma, yetişme, ilerleme ve yükselmelerinde kıdem esası uygulanır.

(2) Kıdem, meslekte geçirilen süredir.

(3) Kıdem, giriş veya yeterlik sınavındaki başarı sıralamasına göre belirlenir. İkinci sınav hakkı ile yeterlik alanlar başarı sırasına göre kendi dönemlerinin sonuna eklenirler.

(4) Denetmen Yardımcılığından geçici ayrılmalar mesleki kıdemin hesabında dikkate alınmaz.

Yardım zorunluluğu ile denetime tabi olanların yükümlülükleri ve sorumlulukları

MADDE 45- (1) Denetmenlere görevleri sırasında, mülki amirler ve ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile Defterdarlık yetkilileri tarafından gereken her türlü yardımda bulunulması ve kolaylık gösterilmesi zorunludur.

(2) Denetime tabi birimlerde görevli personel; para ve para hükmündeki kağıtlar ile ambar ve depolarında bulunan ayniyatı ve bunlara ilişkin defter ve belgeleri, elektronik ortamda tutulan defter ve belgelerde yer alan bilgileri, internet de dahil olmak üzere her türlü elektronik bilgi iletişim araç ve gereçleri, işlemlerle ilgili, gizli de olsa bütün belgeleri ilk talepte Denetmenlere ibraz etmek, saymasına ve incelemesine yardımda bulunmak zorundadır.

(3) Denetim ve inceleme yapılan birimin yöneticileri hizmetin gereği gibi yürütülmesine esas olmak üzere Denetmenlere, görevleri süresince uygun bir çalışma yeri sağlamak ve diğer tedbirleri almak zorundadır.

(4) Denetim süresi içinde izin kullanması sakıncalı görülenlerin izinleri, Denetmenlerin talebi üzerine yetkili amirleri tarafından iptal edilir veya ertelenir.

Yeniden atanma

MADDE 46- (1) Yeterlik sınavında başarılı olduktan sonra Denetmenlikten ayrılanlar, yazılı talepleri üzerine, durumları itibarıyla atanabilecekleri boş kadro bulunması, Genel Müdürün önerisi ve Bakanın onayı ile yeniden Denetmenliğe atanabilirler.

(2) İdari görevlerden dönenler kendi dönemlerinin sonuna, diğerleri ise Denetmenlik kıdemlerine uygun dönemin sonuna

eklenir.

Kariyer dışı Denetmen atanamayacağı

MADDE 47- (1) Denetmen kadrolarına, bu Yönetmelik hükümleri dışında atama yapılamaz.

Yönerge

MADDE 48- (1) Denetim standartları ile teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma görevlerine ilişkin diğer hususlar Genel Müdürlükçe hazırlanacak yönerge ile belirlenir.

Yürürlük

MADDE 49- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 50- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Hazine ve Maliye Bakanı yürütür.