

AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞI
DENETİM HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Esaslar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Yönerge; Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Denetim Hizmetleri Başkanlığının kuruluş ve görevleriyle, Başkan, denetçiler, denetçi yardımcıları ve büronun görev, yetki ve sorumluluklarını, denetlenenlerin yükümlülüklerini, Başkan ve denetçilerin çalışma esas ve usullerini düzenler.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, 03/06/2011 tarihli ve 633 sayılı Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 12'nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu Yönergede geçen;

Bakan: Aile ve Sosyal Politikalar Bakanını,

Bakanlık: Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığını,

Başkan: Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Denetim Hizmetleri Başkanını,

Başkanlık: Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Denetim Hizmetleri Başkanlığını,

Başkan yardımcısı: Başdenetçi veya daha önce Başkanlıkta başdenetçilik/başmüfettişlik yapmış olanlardan başkana yardımcı olmak üzere görevlendirilenleri.

Büro: Denetim Hizmetleri Başkanlığı bürosunu.

Büro personeli: Denetim Hizmetleri Başkanlığı bürosunda görevli personeli,

Denetçi: Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı başdenetçi, denetçi ve denetçilere tanınan yetkilere haiz denetçi yardımcılarını,

Denetçi yardımcısı: Denetime yetkili veya yetkisiz Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı denetçi yardımcılarını, ifade eder.

Teşkilat ve bağlılık

MADDE 4 - (1) Denetim Hizmetleri Başkanlığı, Başkan ile başkan yardımcıları, başdenetçi, denetçi ve denetçi yardımcılarından oluşur. Başkanlık doğrudan Bakana bağlı olup, Başkan ve denetçiler Bakan adına görev yaparlar.

(2) Başkanlığın yazı, hesap, arşiv ve benzeri işleriyle, bilgi işlem ortamındaki tüm işlemleri büro tarafından yürütülür.

Görev merkezi

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

(2) Başkanlık, Bakanın onayı ile denetim, inceleme, araştırma, ön inceleme ve disiplin soruşturması yapmak amacıyla devamlı denetçi bulundurulmasını gerektiren büyük illerde görev merkezleri tesis edebilir veya aynı yolla kaldırabilir. Bu merkezlerde görevlendirilecek denetçilerin belirlenmesinde denetçilerin talepleri dikkate alınır. Ancak, denetçi yardımcılığı sınavı ilanında belirtilen görev merkezlerinde (Ankara hariç) görevlendirilmek üzere alınan denetçi yardımcılarının, meslekte yetişmeleri için alacakları ön eğitimi müteakiben en az beş yıl süreyle alındıkları görev merkezlerinde çalışmaları zorunludur.

(3) Başkanlık, bu çalışma merkezlerinde, verilen emirlerin yerine getirilmesi, büro hizmetlerinin yürütülmesi, denetçilerin büroyla ilişkilerinin düzenlenmesi konularında o merkezdeki kıdemli denetçilerden birini görevlendirir.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Başkanlığın görev ve yetkileri

MADDE 6 - (1) Başkanlık, Bakanın emri ve onayı üzerine, aşağıdaki görevleri yapar:

a) Sosyal hizmet ve yardım kuruluşlarınca sunulan hizmetlerin kontrol ve denetimini ilgili birimlerle işbirliği içinde yapmak, sunulan hizmetlerin süreç ve sonuçlarını mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre analiz etmek, karşılaştırmak ve ölçmek, kanıtlara dayalı olarak değerlendirmek, elde edilen sonuçları rapor hâline getirerek ilgililere iletmek,

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

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

ç) Sosyal hizmet ve yardımlar alanında faaliyette bulunan veya bulunmak isteyen kişi, kurum ve kuruluşlar ile gönüllü kuruluşları teşvik edici mekanizmaların oluşturulmasına yardımcı olmak ve bu alanda yapılacak faaliyetlere ve alanda çalışan meslek elemanlarına rehberlik etmek,

d) Sosyal hizmet ve yardım kuruluşlarının faaliyet ve işlemlerinde hataların önlenmesini, yönetim ve kontrol sistemlerinin geçerli, güvenilir ve tutarlı hâle gelmesini sağlamak,

e) 633 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında hizmet sunan sosyal hizmet kuruluşları ile sosyal hizmetlerden yararlananlara ilişkin olarak ortak veri tabanı oluşturulmasına katkıda bulunmak,

f) Bakanlığın merkez ve taşra teşkilâtı ile personelinin idarî, malî ve hukukî işlemleri hakkında denetim, inceleme, araştırma, ön inceleme ve disiplin soruşturması yapmak,

g) Bakanlık merkez teşkilâtı hizmet birimlerine 633 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile verilen denetim görevlerinin yerine getirilmesinde rehberlik yapmak,

ğ) Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Başkanın görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 - (1) Başkan aşağıdaki görevleri yapar:

a) Bu Yönergenin 6 ncı maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesini sağlamak,

b) Başkanlığı yönetmek, denetçi ve denetçi yardımcılarını ile büro personelinin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,

c) Yıllık çalışma ve denetim programlarını hazırlamak,

ç) Görev onaylarını hazırlamak ve Bakan onayına sunmak,

d) Bakanın denetleme, inceleme, araştırma, ön inceleme ve disiplin soruşturması onayı üzerine, denetçileri görevlendirmek, görevlerin dengeli ve adil olarak dağıtılmasını sağlamak ve emirlerin uygulanmasını izlemek,

e) Bakanın gerekli gördüğü hallerde bizzat denetleme, inceleme, araştırma, ön inceleme ve disiplin soruşturması yapmak.

f) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesi hükmü uyarınca faaliyet raporunu hazırlamak,

g) Başkanlığın ve denetçilerin giderlerini incelemek ve düzen altında tutmak, bütçe teklifini hazırlamak,

ğ) Başkanlığın denetimi kapsamındaki hizmetlerin yürütülmesine ilişkin görüşlerini yıllık raporlarla Bakana sunmak,

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

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

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

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

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

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

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

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

Başkana yardım

MADDE 8 - (1) Başkanın teklifi ve Bakanın onayı ile Başkana yardımcı olmak üzere yeterli sayıda başdenetçi veya daha önce Başkanlıkta başdenetçilik/başmüfettişlik yapmış olanlardan Bakanlık içinde başka bir görevde bulunanlar başkana yardımcı olmak üzere görevlendirilebilir. Aynı usulle değiştirilir.

Başkan yardımcılarının görevleri

MADDE 9 - (1) Başkan yardımcıları, Başkan tarafından verilen görevleri yaparlar.

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

Başkana vekâlet

MADDE 10 - (1) Başkan, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında başkan yardımcılarının birine Bakan onayı ile vekâlet görevi verilir. Herhangi bir nedenle Başkanlığın boşalması durumunda ise Başkanlığa atanma şartlarını taşıyan denetçiler arasından birisine Bakan onayı ile vekâlet görevi verilir.

Denetçilerin görev ve yetkileri

MADDE 11 - (1) Denetçiler Bakanın emri ve onayı üzerine, aşağıdaki görevleri yaparlar:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) Mesleki konularda yurt içinde ve dışında incelemeler yapmak,

k) Başkanın hizmetle ilgili olarak vereceği diğer görevleri yapmak,

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

Görevlendirme

MADDE 12 - (1) Denetçiler, Bakanın emir ve onayı üzerine Başkandan aldıkları talimatla görev yaparlar.

Denetçilerin sorumlulukları ve yasaklar

MADDE 13 - (1) Denetçiler; Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle kendilerine tanınan yetkileri tam olarak kullanmaktan, görevlerini eksiksiz yerine getirmekten sorumludurlar.

(2) Denetçiler:

a) 14/09/2010 tarihli ve 27699 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Denetim Görevlilerinin Uyacakları Meslekî Etik Davranış İlkeleri Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda hareket ederler.

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

c) Görevli gidecekleri yerleri ve yapacakları işleri açıklayamazlar.

Büronun görev ve sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Denetim Hizmetleri Başkanlığı bürosu; hizmetin gerektirdiği nitelikleri taşıyan yeterli sayıda personelden oluşur. Başkanın talimatları doğrultusunda aşağıdaki görevleri yürütür.

a) Denetim, inceleme, araştırma, ön inceleme ve disiplin soruşturması konularında denetçilere verilecek görevlendirme yazışmalarını yapmak,

b) Denetçilerden gelen raporları kayıt etmek, gelen raporları gerekli sayıda çoğaltmak ve ilgili olduğu yerlere vererek takip etmek, işleri biten rapor ve evrakı düzenli bir şekilde muhafaza etmek, arşiv hizmetlerini yürütmek,

c) Denetim, inceleme, araştırma, ön inceleme ve disiplin soruşturması konularına ilişkin cetvellerle istatistikleri tutmak,

ç) Başkanlığın yıllık bütçesini hazırlamak, ödeme emri belgeleri ile diğer mali işlemleri yürütmek, denetçilerin çalışma ve hak ediş cetvellerini incelemek ve ilgili yerlere zamanında gönderilmesini gerçekleştirmek,

d) Başkanlıkta görev yapan denetçilerin ve diğer memurların özlük haklarıyla ilgili idari ve mali işlemlerini yaparak takip etmek ve sonuçlarını ilgililere bildirmek,

e) Başkanlığın taşınır mal işlemlerini yürütmek ve kayıtlarını tutmak,

f) Yönetmelik, genelge ve talimatları denetçilere yazı veya elektronik ortamda ulaştırmak,

g) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(2) Büro işlerinde gizlilik esastır. Raporlar, dosyalar ve yazışmalar Başkanlığın izni olmadan kimseye gösterilemez ve açıklanamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Denetçilerin Çalışma ve Görevlendirilme Esasları

Denetçilerin çalışma esasları

MADDE 15 - (1) Denetçilerin Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı içinde ve dışında yaptıkları denetim, inceleme, araştırma, ön inceleme ve disiplin soruşturması faaliyetlerinde esas amaç, Bakanlığın daha iyi hizmet vermesine, başta insan kaynağı olmak üzere kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına, yolsuzluk ve usulsüzlüklerin önlenmesine yönelik çözümler ve öneriler getirmektir.

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

Denetçilerin idari kademelerde geçici olarak görevlendirilmesi

MADDE 16 - (1) Denetçiler; denetçilik hakları saklı kalmak suretiyle atamaya yetkili amirin kararı ve denetçinin rızası ile idari kademelerde geçici olarak görevlendirilebilir.

Denetçilerin çalışmaları

MADDE 17 - (1) Denetçiler, Başkanlıkça hazırlanıp Bakanın onayından geçen denetim programındaki işleri ve program harici görevlerini aksatmadan yürütürler. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Başkanlığa zamanında bilgi verip, alacakları talimata göre hareket ederler.

Müşterek çalışmalar

MADDE 18 - (1) Denetim, inceleme, araştırma, ön inceleme ve disiplin soruşturması işlerinde birden fazla denetçi görevlendirilmesi halinde, denetçilerden en kıdemlisi tarafından çalışmaların koordinasyonu sağlanır. Başkan yardımcılarının müşterek çalışmalarda görev alması durumunda, grup koordinatörü başkan yardımcısıdır.

İşlerin devri

MADDE 19 - (1) Denetçilere verilen işin devredilmemesi asıldır. Devir zorunluluğu doğarsa; denetçiler ellerindeki işleri, Başkanın talimatı ile bir başka denetçiye devredebilir.

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Meslek İçi Eğitim

Meslek içi eğitimde amaç

MADDE 20 - (1) Meslek içi eğitim;

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

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

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

amaçlarına yönelik olarak yapılır.

Meslek içi eğitim programı

MADDE 21 - (1) Denetçiler, belirtilen amaçlar doğrultusunda, yılda en az bir defa meslek içi eğitime tabi tutulurlar. Başkanlıkça meslek içi eğitimin ne şekilde yapılacağına ilişkin esaslar yıllık eğitim programı ile belirlenir.

(2) Yıllık eğitim programı çerçevesinde, gerektiğinde kamu kurum ve kuruluşları ile üniversitelerden destek alınabilir.

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

BEŞİNCİ BÖLÜM

Görevler ve Raporlar

Genel denetim

MADDE 22 - (1) Genel denetim; kurum ve kuruluşların faaliyet ve işlemlerinde hataların önlenmesine yardımcı olmak, çalışanların ve kuruluşların gelişmesine, yönetim ve

kontrol sistemlerinin geçerli, güvenilir ve tutarlı hale gelmesine rehberlik etmek amacıyla; hizmetlerin süreç ve sonuçlarını mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre tarafsız olarak analiz etmek, karşılaştırmak ve ölçmek; kanıtlara dayalı olarak değerlendirmek, elde edilen sonuçları rapor haline getirerek ilgililere duyurmak suretiyle yapılır.

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

Genel denetim uygulaması

MADDE 23 - (1) Genel denetimlerin etkili ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak amacı ile her yıl Başkanlıkça denetim programı hazırlanır ve Bakanın onayından sonra uygulamaya konulur. Denetimlerde suç unsuruna rastlanılmamışsa, bir önceki denetim tarihi esas alınır ya da en fazla iki yıl öncesine ait iş ve işlemlere bakılır.

(2) Genel denetim programları yıllık olarak düzenlenir ve genel olarak ilgili kurum ve kuruluşların en geç iki yılda bir denetimi esas alınarak öngörülür. Gerekli hallerde bu süre değiştirilebilir.

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

(4) Programlar, denetimin başlama tarihinden en az otuz gün öncesinde Bakan onayına sunulur ve en az onbeş gün önce denetçilere duyurulur.

(5) Programda yer alan İl ve İlçelerin denetiminde görev alacak denetçiler Başkanlıkça, İl'de bulunan denetime tabi kurum ve kuruluşların denetiminde görev alacak denetçilerin tespiti ise grup koordinatörü tarafından belirlenir. Yapılan görev dağılımı, grup koordinatörünce, denetçilere ve Başkanlığa yazı ile bildirilir.

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

Özel denetim

MADDE 24 - (1) Özel denetim; kurum ve kuruluşlar ile belirli konulardaki faaliyet ve işlemlerin denetimidir.

(2) Özel denetimler;

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

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

Özel denetim uygulaması

MADDE 25 - (1) Özel denetimler, Başkanlık önerisi üzerine veya doğrudan Bakan emri ile yapılır.

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

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

Önceki denetim sonuçlarının araştırılması

MADDE 26 - (1) Denetçiler:

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

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

Denetimin memurun huzuruyla yapılması

MADDE 27 - (1) Genel ve özel denetimlerde; görevlilerin muhafazasına verilmiş olan aynı, nakdi, menkul ve gayrimenkul her türlü varlıklara ilişkin sayım, görevli memurun huzuru ile yapılır. Diğer konulardaki denetim, hizmetlerin aksatılmaması ve denetçinin gerekli görmesi halinde memurun huzuru ile yapılır.

Toplantı düzenlenmesi ve brifing alınması

MADDE 28 - (1) Denetçiler, genel ve özel denetimler sırasında gerekli görmeleri halinde ilgililerle toplantı düzenleyebilirler ve brifing alabilirler.

Denetim programına ara verilmesi

MADDE 29 - (1) Yıllık denetim programının ara verilmeden tamamlanması asıl olmakla birlikte, merkezde işlerin yoğun olması veya aciliyeti gerektiren başka konuların ortaya çıkması durumunda, yıllık denetim programına ara verilebilir.

Denetim programında değişiklik yapılması veya programın iptali

MADDE 30 - (1) Başkan, uygulamada ortaya çıkan yeni durum ve ihtiyaçlara göre Bakan onayı alarak, denetim programında veya denetim dönemlerinde değişiklik yapabilir.

Denetim raporları

MADDE 31 - (1) Denetimin sonucunda:

a) Bakanlığın hizmet birimlerinin görev alanları dikkate alınarak, her bir hizmet türü ile İl ve İlçe Müdürlükleri için ayrı bir denetim raporu düzenlenir. Ancak gereken hallerde birden fazla rapor düzenlenebilir.

b) Genel ve özel denetim raporlarının mahallinde düzenlenmesi esastır.

c) Denetim raporlarının düzenlenmesinde Ek (1)'deki örnekten yararlanılır.

Denetim raporlarının kapsamı

MADDE 32 - (1) Raporlar esas itibarıyla hizmetin hukuka uygunluk ile ekonomiklik, etkinlik ve verimlilik içinde yürütülüp yürütülmediğinin tespiti, değerlendirilmesi ve önerileri kapsayacak biçimde düzenlenir.

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

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

Denetim raporlarının teslimi, dağıtımı ve saklanması

MADDE 33 - (1) Denetçiler tarafından:

a) Genel denetim sonucunda düzenlenen raporlardan Bakanlık merkez teşkilatına ilişkin olanlar Başkanlığa, İl ve İlçelerdeki birimler için düzenlenmiş olanlar ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilmek üzere Valilik ve Kaymakamlıklara teslim edilir. Ayrıca bu raporlar ilgili birimlere gönderilmek üzere Başkanlığa da sunulur.

b) Özel denetim raporları Başkanlığa sunulur.

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

Genel denetim raporlarının cevaplandırılması

MADDE 34 - (1) Genel denetim raporlarında eleştiri ve öneri konusu yapılan hususlar raporun teslim tarihinden itibaren otuz gün içinde ilgisine göre Kaymakam ve Valinin gözetiminde ilgili kurum ve kuruluşun amiri tarafından cevaplandırılarak Valilikçe Bakanlığa bildirilir.

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

Denetim raporlarının ilgili birimlerce değerlendirilmesi

MADDE 35 - (1) Raporlar, Bakanlık merkez birimleri tarafından kendilerine teslim tarihinden itibaren otuz gün içinde incelenir.

(2) Merkez birimleri incelemeyi müteakip:

a) Raporlarda yer alan eleştiri ve önerilere katıldıkları takdirde bunları gereğinin yapılması için en geç onbeş gün içinde denetlenen kurum ve kuruluşlara intikal ettirirler.

b) Raporlarda yer alan eleştiri ve önerilere katılmadıkları takdirde durumu aynı süre içinde gerekçesi ile birlikte Başkanlığa bildirirler.

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

ç) Bakanlık merkez birimleri tarafından, denetlenen kurum ve kuruluşa bildirilen eleştiri ve önerilerin ilgili kurum ve kuruluşun amirleri tarafından yerine getirilmesi sağlanır. Bakanlık merkez birimleri ve bağlı kuruluşları ile Vali ve Kaymakamlar kesinleşmiş raporların gereklerinin yerine getirilmesinden sorumludurlar.

Denetim raporlarının açıklanması

MADDE 36 - (1) Kesinleşmiş denetim raporları 09/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunundaki sınırlamalar dikkate alınmak kaydıyla kamuoyuna açıklanabilir.

Denetim defteri

MADDE 37 - (1) Kurum ve kuruluşlarda sayfaları numaralandırılmış, mühürlenmiş ve son sayfasına defterin kaç sayfadan ibaret olduğu yazılarak ilgili birimin en üst amirince tasdik edilmiş bir denetim defteri bulundurulur.

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

İnceleme

MADDE 38 - (1) İnceleme;

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

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

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

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

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

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

f) Denetim hizmetlerini etkileyecek faktörleri incelemek ve değerlendirmek,

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

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

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

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

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

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

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

l) Denetim rehberlerini hazırlamak,

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

amaçlarıyla yapılır.

(2) Denetçiler tarafından da, görev sırasında gerekli görülmesi halinde yukarıda belirtilen konularda inceleme yapılması talebinde bulunulabilir.

(3) Denetçiler; denetimleri sırasında düzeltilmesini gerekli gördükleri bir hususa rastlamaları halinde veya araştırma, ön inceleme veya disiplin soruşturması sonucunda uygulanması zorunlu görülen idari ve hukuki işlemlere esas olmak üzere inceleme raporu düzenler.

(4) Bakan tarafından istenen diğer konularda da inceleme yapılır.

İnceleme raporları

MADDE 39 - (1) İncelemeler sonunda Ek (2)'deki örneğe uygun olarak inceleme raporları düzenlenir.

(2) Bu raporlar Başkanlığa teslim edilir.

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

Araştırma

MADDE 40 - (1) Araştırma; bir iddia, olay veya yürütülen iş ve işlemler ile ilgili olarak memurlar ve diğer kamu görevlileri bakımından adli, idari, hukukî, malî ve disiplin işlemleri yapılmasına gerek olup olmadığının tespiti amacıyla yapılır.

(2) Denetçiler, kurum ve kuruluşların memurları ve diğer kamu görevlileri hakkında işledikleri iddia edilen suçlar nedeniyle; Bakanlıkça emir verilmesi, denetim sırasında öğrenilmesi veya ihbar ve şikâyet üzerine araştırma yaparlar.

Araştırma raporları

MADDE 41 - (1) Yapılan araştırma sonucunda;

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

b) Hukukî ya da malî yönden işlem yapılması gerektiği sonucuna varılması halinde, zararın tazmini veya Sayıştay tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak amacıyla Başkanlığa sunulmak,

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

üzere Ek (3)'deki örneğe uygun olarak araştırma raporları düzenlenir.

(2) İşlem yapılması gerektiği sonucuna varılmış olmakla birlikte, aynı konu ve kamu görevlisi ile ilgili olarak daha önce rapor düzenlenmiş ve karar verilmiş olması hallerinde de araştırma raporu düzenlenir.

(3) Araştırma görevi esnasında, ön inceleme ya da disiplin soruşturması yapılması gerektiği sonucuna varılması halinde, durum gerekçeli yazı ile Başkanlığa veya ilgili kuruma bildirilir.

Araştırma raporlarının değerlendirilmesi

MADDE 42 - (1) Başkanlığa sunulan raporlar, otuz gün içinde sonuçlandırılır ve ilgili birimlere gönderilir.

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

Ön inceleme ve ön inceleme raporları

MADDE 43 - (1) Ön inceleme; memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında, işledikleri iddia edilen suçlardan ötürü ceza soruşturması veya kovuşturması açılması Kanunun gösterdiği idarî merciin iznine bağlandığı hallerde, soruşturma izni verilmesi veya verilmemesi kararlarına dayanak teşkil etmek amacıyla yapılır ve Ek (4)'deki örneğe uygun olarak ön inceleme raporu düzenlenir.

(2) Ön inceleme, Bakan onayı ve Başkanlıkça verilen görev emri üzerine yürütülür.

Ön incelemeyi gerektiren suç tespiti

MADDE 44 - (1) Denetçiler tarafından görevleri sırasında ön inceleme başlatılmasını gerektiren bir suç işlendiğinin tespit edilmesi halinde;

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

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

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

İhbar ve şikâyet dilekçeleri

MADDE 45 - (1) Denetçilerce, görevleri sırasında kendilerine yapılan sözlü şikâyetler bir tutanağa bağlanır.

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

(3) Ön inceleme yapılmasının gerektiği hallerde 44 üncü maddeye göre işlem yapılır.

Ön inceleme raporlarının verileceği yerler

MADDE 46 - (1) Ön inceleme raporları, biri ekli, ikisi eksiz olmak üzere üç nüsha olarak düzenlenir. Bakanlık denetçilerince yapılacak ön inceleme sonucunda soruşturma izni vermeye yetkili mercii Bakan veya Müsteşar ise raporun üç örneği de Başkanlığa, Vali veya Kaymakam ise raporun ekli bir örneği bu mercilere, eksiz iki örneği de Başkanlığa sunulur.

Ön inceleme raporlarının verilmesinde süre

MADDE 47 - (1) Denetçiler düzenledikleri raporlarını, 4483 sayılı Kanunun 7 nci maddesi ile belirtilen karar verme süresinin tamamlanmasından en az beş gün önce, karar verilmesine imkân sağlamak üzere yetkili mercie teslim ederler.

Ön incelemede usul ve yetki

MADDE 48 - (1) Denetçiler, ön inceleme görevlerini ve ön incelemenin gerektirdiği işlemleri, 02/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ile 04/12/2004 tarihli ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu hükümlerine göre yürütürler.

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

Araştırma ve ön inceleme raporlarında bağlantı

MADDE 49 - (1) Aynı konu veya kişiler hakkında hem araştırma ve hem de ön inceleme raporu düzenlenmesinin gerektiği hallerde, durum, araştırma ve ön inceleme raporlarında bir başlık halinde belirtilir.

Disiplin soruşturması

MADDE 50 - (1) Disiplin soruşturması; memurlar ve diğer kamu görevlilerinin disiplin hukukundan doğan sorumluluklarının saptanması amacıyla yapılır.

(2) Disiplin soruşturması, Bakan onayı ve Başkanlıkça verilen görev emri üzerine yürütülür.

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

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

Disiplin soruşturma raporlarının verileceği yerler

MADDE 51 - (1) Disiplin soruşturma raporları Ek (5)'teki örneğe uygun olarak hazırlanır ve Başkanlığa sunulur.

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

Devir

MADDE 52 - (1) Denetçiler yürüttükleri araştırma, ön inceleme ve disiplin soruşturması görevleri sırasında, diğer yetkili merci onayları ile başlatılan ve henüz bitirilmeyip raporu yetkili mercilere teslim edilmemiş bu tür görevlere ilişkin bilgi ve belgeleri yazı ile devir alırlar.

Değerlendirme

MADDE 53 - (1) Değerlendirme; Bakanlık Makamınca istenmesi halinde, İl Müdürleri ile diğer personelin genel tutum ve davranışları, performansları ile hizmet ve çalışmalarının tespiti ve değerlendirilmesi amacıyla yapılır.

Değerlendirme raporları

MADDE 54 - (1) Değerlendirme raporları, Ek (6)'deki örneğe uygun olarak, en az iki Bakanlık denetçisi tarafından birlikte düzenlenerek Başkanlığa sunulur.

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

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

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

Raporların düzenlenmesi

MADDE 55 - (1) Raporlar yeterli sayıda düzenlenip, her sahifesi denetçilik mührü ile mühürlenerek paraflanır, son sahifesine denetçinin adı, soyadı, unvanı yazılarak, raporu düzenleyen denetçiler tarafından imzalanır.

(2) Raporlar mümkün olan en kısa sürede ve zamanaşımı da dikkate alınarak denetçi tarafından bir yazı ekinde Başkanlığa sunulur. Disiplin soruşturması raporlarının disiplin cezası verme zamanaşımı ve onay süreci dikkate alınarak soruşturmanın tamamlanmasını takip eden en geç iki ay içinde teslimi esastır.

(3) Rapor ekleri Ek (7)'deki formata uygun olarak bir dizi pusulasına bağlanır.

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

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

Raporların Başkanlıkça incelenmesi

MADDE 56 - (1) Denetçiler tarafından düzenlenen raporlarda düzeltilmesi veya tamamlanması gereken hususlar varsa, bunların giderilmesi, raporu düzenleyen denetçiden yazılı olarak istenir. Rapordaki eksiklik Başkanlığın talebi üzerine ilgili denetçi tarafından giderilir.

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

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

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

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Kimlik belgesi ve mühür

MADDE 57 - (1) Denetçilere ve yetkili denetçi yardımcılarına birer resmi mühür ve fotoğraflı kimlik belgesi verilir.

(2) Kimlik belgeleri Bakan tarafından imzalanır.

(3) Kimlik belgelerinde, sahibine ait bilgiler ile denetçilerin görev ve yetkilerini belirten özet bilgiler yer alır.

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

Yazışma usulü

MADDE 58 - (1) Denetçiler, görevleri ile ilgili konularda, resmi ve özel tüm kurum ve kuruluşlar ve kişilerle doğrudan yazışma yapabilirler. Ancak Bakanlığın merkez birimleriyle Başkanlık, diğer bakanlıklar ile kamu kurum ve kuruluşlarının merkez teşkilatlarıyla Bakanlık aracılığıyla yazışma yaparlar.

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

Haberleşme

MADDE 59 - (1) Denetçiler görevli gittikleri yerlere varış ve buradan ayrılışlarını Başkanlığa yazılı olarak veya elektronik ortamda bildirirler. Birlikte çalışmalarda yazışma ve haberleşmeler kıdemli denetçi tarafından yapılır.

Yolluk ve diğer hakların alınması

MADDE 60 - (1) Denetçi ve denetçi yardımcılarının yolluk ve diğer haklarına ilişkin işlemler Maliye Bakanlığınca yayımlanan Denetim Elemanlarının Yolluk ve Diğer Ödemeleri Hakkında Genel Tebliğe uygun olarak yapılır.

Çalışma ve hakediş cetveli

MADDE 61 - (1) Denetçiler, çalışmalarıyla yolluk ve diğer haklarını düzenleyecekleri ve örneği Başkanlıkça hazırlanacak olan çalışma ve hak ediş cetvellerinde gösterirler.

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

İzin kullanılması ve görev yerinden ayrılma

MADDE 62 - (1) Denetçiler, görevli bulundukları yerden, Başkanlığın izni olmadan ayrılamazlar.

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

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

Kayıt, raporlama ve dosya işleri

MADDE 63 - (1) Denetçiler, yazışma, raporlama ve dosyalama işlemlerinde mevzuatına uygun hareket ederler.

Yürürlük

MADDE 64 - Bu Yönerge onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 65 - Bu Yönerge hükümlerini Aile ve Sosyal Politikalar Bakanı yürütür.



EK-1

T.C.
AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞI
Denetçiliği

Rapor No : (Mühür Numarası/Yıl içinde yapılan işin sıra numarası)

Rapor Tarihi : (Raporun bitirilip Yönergede belirtilen mercilere verildiği tarih)

DENETİM RAPORU

GÖREV ONAYININ

Tarihi :

Numarası :

DENETİMİN

Başlangıç Tarihi :

Bitiş Tarihi :

GÖREV EMRİNİN

Tarihi :

Numarası :

RAPORUN VERİLDİĞİ YER/MAKAM

..... Kaymakamlığı/Valiliği

Denetim Hizmetleri Başkanlığı

DENETLENEN BİRİM

(Denetlenen birimin resmi adı / Bulunduğu İl-İlçe)

ÖNCEKİ DENETİM TARİHİ

DENETİM DÖNEMİ

RAPOR DÜZENLEYENİN

Adı Soyadı:

Unvanı :

(İmza-Mühür)

I- GİRİŞ :

Giriş (Bakanlık Makamınıntarihli onayları ve Denetim Hizmetleri Başkanlığının tarih ve sayılı görev emrine istinaden bu Denetim Raporu düzenlenmiştir.) şeklinde ifade edilmelidir.

II- GENEL DURUM :**A) Bina ve Yerleşim Durumu:**

Bu bölüme; hizmet binasının fiziki durumu ile yerleşim durumu yazılacaktır. (Bina ile ilgili yetersizlik, sorun vb. aksayan bir durum var ise bu bölüm yazılacaktır, yoksa bu başlığa yer verilmeyecektir.)

B) Donanım Durumu:

Bu bölüme; hizmet biriminin dayanıklı taşınırlarının verilen hizmete yeterli veya fazla olup olmadığı, kayıt altına alınıp alınmadığı, amaca uygun kullanılıp kullanılmadığı vb. hususlar yazılacaktır.

C) Personel Durumu:

Bu bölüme; hizmet biriminde görev yapan personelin (kadrolu ve özel hizmet alımı personeli) verilen hizmete yeterli olup olmadığı, niteliklerinin uygun olup olmadığı yazılacaktır.

III- BİR ÖNCEKİ DENETİMDE TESPİT EDİLEN HUSUSLARIN GİDERİLME DURUMU:

Bu bölümde; bir önceki denetimde eleştiri ve öneri konusu yapılan hususların giderilip giderilmediği belirtilir.

IV- İŞ VE İŞLEMLER:**A) Mesleki İşlemler:**

Bu bölüme; hizmet verilen kesime yönelik sunulan hizmetlerin yeterliliği ve kalitesi ile bu konudaki kayıtların değerlendirilmesi (hizmet verilenler ile ilgili tutulması gereken elektronik ortamdaki kayıtların, defter ve dosyaların usulünce tutulup tutulmadığı) vb. hususlar yazılacaktır.

B) Mali İşlemler:

Bu bölüme; hizmet biriminin bütçesi, satınalma ve taşınır kayıt işlemleri vb. mali konulardaki tespit ve değerlendirmeler yazılacaktır.

C) Yazışma, Kayıt, Dosyalama ve Arşiv İşlemleri:

Bu bölüme; denetlenen birimin yazışma, kayıt, dosyalama ve arşiv işlemleri, evrak takibi vb. hususlar yazılacaktır.

D) Diğer İş ve İşlemler:

Bu bölüme; denetlenen birimin diğer iş ve işlemleri ile ilgili tespit ve öneriler yazılacaktır.

**V- VARSA ARASTIRMA/ÖN İNCELEME/DİSİPLİN SORUSTURMASI
GEREKTİREN KONULAR VE NEDENLERİ:**

Bu bölümde; denetim sırasında araştırma, ön inceleme ve disiplin soruşturması konusu yapılan hususlar belirtilir.

VI- SONUC:

Raporun sonucu (Taraflarca düzenlenen bu Denetim Raporu dizi pusulasına bağlı ekleriyle birlikte (...) örnek olarak, ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilmek üzere Valiliğine/Kaymakamlığına/Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Denetim Hizmetleri Başkanlığına sunulmuştur. Tarih) şeklinde bağlanacaktır.

(İmza-Mühür)

Adı – Soyadı

Başdenetçi/Denetçi

NOT: Tüm bölümlerde; Birimin tüm iş ve işlemlerinin değerlendirilmesinde, hizmetin hukuka uygunluk ile ekonomiklik, etkinlik ve verimlilik içinde yürütülüp yürütülmediğinin tespiti, değerlendirilmesi ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini kapsayacak şekilde raporlama yapılacaktır.

Raporda, eleştiri ve öneri konusu yapılan hususlar gerekçeleri ve hukuki dayanakları ile yazılır. Eleştiri konusu yapılan hususlarda genel ifadelerden kaçınılır, eleştiri konusu yapılan uygulama belirtilir, bu konudaki mevzuat işaret edilerek öneri getirilir.



EK-2

**T.C.
AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞI
Denetçiliği**

Rapor No : (Mühür Numarası/Yıl içinde yapılan işin sıra numarası)
Rapor Tarihi : (Raporun bitirilip Yönergede belirtilen mercilere verildiği tarih)

İNCELEME RAPORU

<u>GÖREV ONAYININ</u> Tarihi : Numarası :	<u>İNCELEMENİN</u> Başlangıç Tarihi : Bitiş Tarihi :
<u>GÖREV EMRİNİN</u> Tarihi : Numarası :	<u>RAPORUN VERİLDİĞİ YER/MAKAM</u> Gereği: Bilgi :
<u>İNCELEME KONUSU</u>	
<u>RAPOR DÜZENLEYENİN</u> Adı Soyadı: Unvanı : (İmza-Mühür)	

I- GİRİŞ:

Giriş (Bakanlık Makamınıntarihli onayları ve Denetim Hizmetleri Başkanlığının tarih ve sayılı görev emrine istinaden bu inceleme raporu düzenlenmiştir.) şeklinde ifade edilmelidir.

II- İNCELEME KONULARI:

Bu bölümde görev emrinde belirtilen inceleme konusuna açıklıkla yer verilir. İnceleme birden çok konuyu içeriyorsa, her konu ayrı bir madde halinde bu bölümde özetlenir.

III- İNCELEMEDE UYGULANAN METOT:

Bu bölümde gözlem, anket, mülakat, yazılı metin incelenmesi, belli standartlarla uygulamanın karşılaştırılması, verim ölçülmesi, iş akımı, iş ölçülmesi vb. gibi metotlardan hangilerinin uygulandığı açıklanır. İnceleme konusu veya konularında düzenlenen başka raporlar varsa, bunların kimlere ait oldukları, tarih ve numaraları, verildikleri makam veya merciler belirtilir.

IV- İNCELEME:

Bu bölümde, inceleme konusu birden çoksa aşağıdaki başlıklarla incelenir.

1) Konuyla İlgili Mevzuat Hükümleri: Konuyla ilgili hukuki kurallar, Anayasa, Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelge şeklindeki sıraya uygun şekilde bu bölümde belirtilir.

2) Yazılı Metinler Üzerinde Yapılan İncelemeler: Konuyla ilgili kitap, makale, tez, broşür, duyuru, belge vb. yazılı metinler üzerinde yapılan incelemelere bu bölümde yer verilir.

3) Konu Hakkında Bilgisine Başvurulanların Görüş ve Düşünceleri: Bu bölümde, önce kuruluş veya kuruluşların görevlilerinin konuya ilişkin görüş ve düşüncelerine yer verilir. Bu kişilerin görüş ve düşünceleri hiyerarşik sıralamaya uygun olarak ve en üst statüde olandan başlanarak sırayla yazılır. Daha sonra kendileriyle görüşülen bilim adamlarının veya uzman kişilerin görüş ve düşünceleri açıklanır.

V- DEĞERLENDİRME:

Tespit edilen durumla, verilen hizmetin amacı, hizmet gerekleri, mevzuat hükümleri, ilgililerin görüş ve düşüncelerinin irdelenmesi sonunda ortaya çıkan sorunlar belirtilir ve değerlendirilir. Sorunların çözüm ve alternatif yolları araştırılır ve tartışılır.

VI- SONUC VE ÖNERİLER:

İnceleme sonucu olarak denetçinin kanaati bu bölümde ifade edilir. Çözüm yolları içinde en uygun görüleni belirtilir. Birden çok çözüm yolu bulunması halinde, bunlardan en uygun olanının seçiminin yöneticinin takdirine bırakıldığı açıklanır.

VII- GENEL SONUC:

İnceleme birden çok konu hakkında yapılmışsa, her konu için varılan sonuçlar, konuların ele alınış sırasına göre bu başlık altında özetlenir.

(İmza-Mühür)
Adı Soyadı
Başdenetçi/Denetçi

KAYNAKÇA:

İnceleme raporunun sonuna yararlanılan yazılı kaynaklar, yazarın ismi ve soyadı, yazılı kaynağın adı, basıldığı yer ve basım tarihi, kaçınıcı baskı olduğu belirtilmek suretiyle bir Kaynakça'da liste halinde gösterilir.

**EK-3**

T.C.
AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞI
Denetçiliği

Rapor No : (Mühür Numarası/Yıl içinde yapılan işin sıra numarası)

Rapor Tarihi : (Raporun bitirilip Yönergede belirtilen mercilere verildiği tarih)

ARAŞTIRMA RAPORU

<u>GÖREV ONAYININ</u> Tarihi : Numarası : <u>GÖREV EMRİNİN</u> Tarihi : Numarası :	<u>ARASTIRMANIN</u> Başlangıç Tarihi : Bitiş Tarihi : <u>RAPORUN VERİLDİĞİ YER/MAKAM</u> Denetim Hizmetleri Başkanlığı NOT: Genel hükümlere göre C. Başsavcılığına Araştırma Raporu tevdi edilmesi durumunda; (Gereği : Cumhuriyet Başsavcılığına Bilgi : Denetim Hizmetleri Başkanlığına) şeklinde ifade edilecektir.
<u>HAKKINDA RAPOR DÜZENLENENİN</u> Adı Soyadı : Görev Yeri ve Unvanı :	<u>ARASTIRMA KONUSU</u> 1) ... 2) ...
<u>RAPOR DÜZENLEYENİN</u> Adı Soyadı : Unvanı : (İmza-Mühür)	

I- GİRİŞ :

Giriş (Bakanlık Makamının ... gün ve ...sayılı onaylarına istinaden Denetim Hizmetleri Başkanlığının ... gün ve... sayılı görev emirleri gereğince bu Araştırma Raporu düzenlenmiştir.) şeklinde ifade edilmelidir. (Ek: Bakanlık Makam Onayı ve Denetim Hizmetleri Başkanlığı'nın görevlendirme yazısı ek yapılmalıdır.)

II- KAPSAM DIŞINDA BIRAKILAN KONULAR VE NEDENLERİ:

Bu bölüme, yapılan araştırma kapsamı dışında bırakılan konular ve nedenleri yazılmalıdır. Bu durum;

(Bakanlık Makamının onayında yer alan;

1).....

2).....

konuları ile ilgili olarak Disiplin Soruşturma Raporu düzenleneceğinden,

3).....

konusu ile ilgili olarak ise Ön İnceleme Raporu düzenleneceğinden,

4)

konusunun genel hükümlere göre doğrudan Cumhuriyet Başsavcılığına intikal ettirildiğinden,

5)

konusunda tespit edilen zararın tazmini/Sayıştay Başkanlığı tarafından gerekli işlemlerin yapılması için Araştırma Raporu düzenleneceğinden, yukarıda yer alan konular bu Araştırma Raporunun kapsamı dışında tutulmuştur.)

şeklinde ifade edilmelidir.

III- İDDİA:

Bu bölüme, kamu hukuku, muhbir veya müştekiden gelen ve araştırma konusu olan iddia/iddialar yazılmalıdır.

IV- MUHBİR VE MÜSTEKİ:

Bu bölüme, varsa muhbir ya da müştekilerin kimlikleri ve adresleri, yoksa Kamu Hukuku yazılmalıdır.

V- OLAY YERİ VE TARİHİ:

Bu bölüme, araştırma konusu eylemin işlendiği yer ve tarih yazılmalı, eylemin işlendiği tarih net olarak belirli ise bu tarih, değilse ay veya yıl şeklinde yazılmalıdır.

VI- HAKKINDA ARASTIRMA YAPILANLAR:

Bu bölüme, hakkında araştırma yapılanların adı soyadı ile fiil/olay tarihi itibarıyla görev unvanları yazılmalıdır.

VII- ARASTIRMA KONULARI :

Bu bölüme, iddialar esas alınmak suretiyle görev emrinde yer alan araştırma konuları yazılmalıdır.

1. KONU :

Bu bölüme, iddia esas alınmak suretiyle görev emrinde yer alan araştırma konusu yazılmalıdır.

A- Hakkında Araştırma Yapılanlar: Bu bölüme, birinci konu ile ilgili hakkında araştırma yapılanların adı ve soyadı ile suç tarihi itibarıyla görev unvanları yazılmalıdır.

B- Kayıt ve Belgeler: Bu bölüme, birinci konu ile ilgili yapılan araştırma sonucu elde edilen bilgi, belge, bilirkişi raporları, adli tıp raporları vs. yazılmalıdır. Ek:

C- Araştırma Konusu İle İlgili İfadeler: Birinci konu ile ilgili alınan ifadeler veya ifade özetleri yazılmalıdır. Ek:

D- Değerlendirme: Bu bölüme, birinci konu ile ilgili araştırma sırasında elde edilen bilgi, belge, tanık ve görevlilerin ifadeleri karşısında eylemin suç teşkil edip etmediği ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirilmek suretiyle tahlili yazılmalıdır.

E- Sonuç: Bu bölüme, birinci konu ile ilgili “Değerlendirme” bölümüne dayanarak varılan kanaat yazılmalıdır. Ancak, “Değerlendirme” bölümünün aynen alınmasından kaçınılmalı, değerlendirilen tüm hususlar kısa, öz ve anlaşılır bir biçimde yansıtılmalıdır.

Yapılan araştırma neticesinde yetkili makama önerilmesi gereken husus;

“... iddiasının araştırılması sonucunda;

.... olması nedeniyle her hangi bir işlem yapılmasına gerek olmadığı,”

şeklinde ifade edilmelidir.

Yapılan araştırma neticesinde genel hükümlere göre doğrudan Cumhuriyet Başsavcılığına intikal ettirilmesi gereken bir hususun var olması durumunda;

“... iddiasının araştırılması sonucunda;

.... olması nedeniyle konunun Cumhuriyet Başsavcılığınca değerlendirilmesinin gerekeceği”

şeklinde,

Yapılan araştırma neticesinde hukuki ya da mali yönden işlem yapılması gerektiği sonucuna varılması halinde ise;

“... iddiasının araştırılması sonucunda;

.... olması nedeniyle tespit edilen zararın tazmin edilmesinin gerekeceği/durumun Sayıştay Başkanlığına bildirilmesinin gerekeceği”

şeklinde görüş belirtilmelidir.

2. KONU :

Birinci konuda izah edilen sistematığın aynısı devam eden konularda da uygulanır.

VIII- GENEL SONUC :

Bu bölüme, araştırma konularının birden fazla olması durumunda raporun önceki bölümlerinde belirtilen sonuçlar ayrı ayrı numaralandırılarak bir arada görülecek şekilde her bir konunun sonucu yazılmalıdır.

Raporun sonucu (Taraflarca düzenlenen bu Araştırma Raporunun bir örneği eksiz, bir örneği ise dizi pusulasına bağlı ekleriyle birlikte, (2) örnek olarak Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Denetim Hizmetleri Başkanlığına sunulmuştur. Tarih) şeklinde bağlanacaktır.

(İmza-Mühür)

Adı – Soyadı

Başdenetçi/Denetçi

NOT: Yapılan araştırma neticesinde genel hükümlere göre doğrudan Cumhuriyet Başsavcılığına intikal ettirilmesi gereken bir husus var ise, Denetçi tarafından bu konu ile ilgili olarak ayrıca Araştırma Raporu hazırlanacak olup, Rapor gereği için ilgili Cumhuriyet Başsavcılığına, bilgi için Başkanlığa intikal ettirilecektir. Yapılan araştırma neticesinde kamu zararının tazmini gerektiği sonucuna varılması halinde ise; Denetçi tarafından bu konu ile ilgili olarak ayrıca Araştırma Raporu hazırlanarak Başkanlığa teslim edilecektir.



EK-4

T.C.
AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞI
Denetçiliği

Rapor No : (Mühür Numarası/Yıl içinde yapılan işin sıra numarası)

Rapor Tarihi : (Raporun bitirilip Yönergede belirtilen mercilere verildiği tarih)

ÖN İNCELEME RAPORU

<u>GÖREV ONAYININ</u> Tarihi : Numarası : <u>GÖREV EMRİNİN</u> Tarihi : Numarası :	<u>ÖN İNCELEMENİN</u> Başlangıç Tarihi : Bitiş Tarihi : <u>RAPORUN VERİLDİĞİ YER/MAKAM</u> Gereği: Bilgi :			
<u>ÖN İNCELEME KONUSU</u> 1) ... 2)....				
<u>HAKKINDA RAPOR DÜZENLENEN</u> <table style="width: 100%;"><tr><td style="width: 33%;"><u>Adı Soyadı</u></td><td style="width: 33%;"><u>Görevi</u></td><td style="width: 33%;"><u>Getirilen Teklif</u> (Soruşturma izni verilmesi yada verilmemesi yönündeki teklif belirtilecektir.)</td></tr></table>		<u>Adı Soyadı</u>	<u>Görevi</u>	<u>Getirilen Teklif</u> (Soruşturma izni verilmesi yada verilmemesi yönündeki teklif belirtilecektir.)
<u>Adı Soyadı</u>	<u>Görevi</u>	<u>Getirilen Teklif</u> (Soruşturma izni verilmesi yada verilmemesi yönündeki teklif belirtilecektir.)		
<u>RAPOR DÜZENLEYENİN</u> Adı Soyadı: Unvanı : (İmza-Mühür)				

I- GİRİŞ :

Giriş (Bakanlık Makamının ... gün ve ...sayılı onaylarına istinaden Denetim Hizmetleri Başkanlığının ... gün ve...sayılı görev emirleri gereğince bu Ön İnceleme Raporu düzenlenmiştir.) şeklinde ifade edilmelidir. (Ek: Bakanlık Makam Onayı ve Denetim Hizmetleri Başkanlığı'nın görevlendirme yazısı ek yapılmalıdır.)

II- KAPSAM DIŞINDA BIRAKILAN KONULAR VE NEDENLERİ:

Bu bölüme, yapılan ön inceleme kapsamı dışında bırakılan konular ve nedenleri yazılmalıdır.

Bu durum;

(Bakanlık Makamının onayında yer alan;

1)konunun genel hükümlere göre soruşturulması gereken suçlardan olması,

2) kamu görevlisinin Kanun kapsamına giren görevlilerden olmaması,

3)konunun daha önce bir ön incelemeye tabi tutulması, karara bağlanması,

nedenleri ile yukarıda bahsi geçen konular bu Ön İnceleme Raporunun kapsamı dışında tutulmuştur.)

şeklinde ifade edilmelidir.

III- İDDİA:

Bu bölüme, kamu hukuku, muhbir veya müştekiden gelen ve ön inceleme konusu olan iddia/iddialar yazılmalıdır.

IV- MUHBİR VE MÜSTEKİ:

Bu bölüme, varsa muhbir ya da müştekilerin kimlikleri ve adresleri, yoksa Kamu Hukuku yazılmalıdır.

V- ÖĞRENME TARİHİ:

Bu bölüme hakkında ön inceleme yapılanların incelemeye esas eylemlerinin yetkili merciler tarafından öğrenildiği tarih yazılmalıdır. Öğrenme tarihi; ihbar, şikâyet veya soruşturma izin talebinin yetkili merci tarafından havale edilmesi ya da ön inceleme onay ve görev emri verildiği tarihtir.

VI- OLAY YERİ VE TARİHİ:

Bu bölüme, ön inceleme konusu eylemin işlendiği yer (.....İli.....İlçesi) ve tarih yazılmalı, eylemin işlendiği tarih net olarak belirli ise bu tarih, değilse ay veya yıl şeklinde yazılmalıdır.

VII- HAKKINDA ÖN İNCELEME YAPILANLAR:

Bu bölüme, hakkında ön inceleme yapılanların açık kimlikleri ile olay tarihi itibarıyla görev unvanları yazılmalıdır.

VIII- ÖN İNCELEME KONULARI :

Bu bölüme, iddialar esas alınmak suretiyle yetkili merci tarafından ön inceleme yapılmak üzere verilen onaya istinaden ön inceleme konuları yazılmalıdır. Ön inceleme raporlarında "ön inceleme konusu" başlığı altında "iddia" olduğu gibi yazılmamalı, ön inceleme konusu, iddianın özünü içerecek şekilde, ön inceleme sonucunda ortaya çıkan eylemin hukuksal kavramalarla anlatımı yazılmalıdır.

1. KONU :

Bu bölüme, iddiaya esas alınmak suretiyle yetkili merci tarafından verilen onaya istinaden ön inceleme konusu yazılmalıdır.

A- Hakkında Ön İnceleme Yapılanlar: Bu bölüme, birinci konu ile ilgili hakkında ön inceleme yapılanların adı ve soyadı ile suç tarihi itibarıyla görev unvanları yazılmalıdır.

B- Kayıt ve Belgeler: Bu bölüme, birinci konu ile ilgili yapılan ön inceleme sonucu elde edilen bilgi, belge, bilirkişi raporları, adli tıp raporları vs. yazılmalıdır. Ek:

C- Muhbir veya Müştekinin İfadesi: Bu bölüme, birinci konu ile ilgili muhbir ya da müştekilerin konuyla ilgili alınan ifadeleri veya ifade özetleri yazılmalıdır. Ek:

D- Hakkında Ön İnceleme Yapılanın İfadesi: Bu bölüme, birinci konu ile ilgili hakkında ön inceleme yapılan kişi/kişilerin konuyla ilgili alınan ifadeleri veya ifade özetleri yazılmalıdır. Ek:

E- Diğer İfadeler: Bu bölüme, birinci konu ile ilgili tanıkların ifadeleri veya ifade özetleri yazılmalıdır. Ek:

F- Değerlendirme: Bu bölüme, birinci konu ile ilgili ön inceleme sırasında elde edilen bilgi, belge, tanık ve görevlilerin ifadeleri karşısında eylemin suç teşkil edip etmediği mevcut yasalarla değerlendirilmek suretiyle tahlili yazılmalıdır.

G- Sonuç: Bu bölüme, birinci konu ile ilgili "Değerlendirme" bölümüne dayanarak varılan kanaat yazılmalıdır. Ancak, "Değerlendirme" bölümünün aynen alınmasından kaçınılmalı, değerlendirilen tüm hususlar kısa, öz ve anlaşılır bir biçimde yansıtılmalıdır.

2. KONU :

Birinci konuda izah edilen sistematığın aynısı devam eden konularda da uygulanır.

IX- GENEL SONUC :

Bu bölüme, ön inceleme konularının birden fazla olması durumunda her bölüm ayrı ayrı numaralandırılarak bir arada görülecek şekilde her bir ön inceleme sonucu yazılmalıdır.

Bu durum;

(1) ... iddiası ile ilgili olarak yapılan ön inceleme sonucunda;

.... hakkında 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümleri gereğince "**Soruşturma izni verilmesi/verilmemesi**" gerektiği,

2) ... iddiası ile ilgili olarak yapılan ön inceleme sonucunda;

.... hakkında 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümleri gereğince "**Soruşturma izni verilmesi/verilmemesi**" gerektiği,

Kanaat ve sonucuna varılmıştır.)

Şeklinde ifade edilmelidir.

Raporun sonucu (Taraflarca düzenlenen bu Ön İnceleme Raporunun (2) örneği eksiz, (1) örneği ise dizi pusulasına bağlı ekleriyle birlikte, (3) örnek olarak Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Denetim Hizmetleri Başkanlığına sunulmuştur. Tarih) şeklinde bağlanacaktır.

(İmza-Mühür)

Adı – Soyadı

Başdenetçi/Denetçi

NOT: Soruşturma izni vermeye yetkili merci Bakan veya Müsteşar ise raporun üç örneği de Başkanlığa; yetkili merci Vali veya Kaymakam ise raporun ekli bir örneği bu mercilere, eksiz iki örneği de Başkanlığa sunulur.



EK-5

**T.C.
AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞI
Denetçiliği**

Rapor No : (Mühür Numarası/Yıl içinde yapılan işin sıra numarası)
Rapor Tarihi : (Raporun bitirilip Yönergede belirtilen mercilere verildiği tarih)

DİSİPLİN SORUŞTURMASI RAPORU

<u>GÖREV ONAYININ</u> Tarihi : Numarası : <u>GÖREV EMRİNİN</u> Tarihi : Numarası :	<u>DİSİPLİN SORUŞTURMASININ</u> Başlangıç Tarihi : Bitiş Tarihi : <u>RAPORUN VERİLDİĞİ YER/MAKAM</u> Denetim Hizmetleri Başkanlığı			
<u>DİSİPLİN SORUŞTURMASININ KONUSU</u> 1) ... 2)....				
<u>HAKKINDA RAPOR DÜZENLENEN</u> <table style="width: 100%;"><tr><td style="width: 30%;"><u>Adı Soyadı</u></td><td style="width: 20%;"><u>Görevi</u></td><td style="width: 50%;"><u>Getirilen Teklif</u> (657 sayılı DMK'nun 125/.... maddesi gereğince "....." cezası / herhangi bir ceza teklif edilmemiştir.) yazılmalıdır.</td></tr></table>		<u>Adı Soyadı</u>	<u>Görevi</u>	<u>Getirilen Teklif</u> (657 sayılı DMK'nun 125/.... maddesi gereğince "....." cezası / herhangi bir ceza teklif edilmemiştir.) yazılmalıdır.
<u>Adı Soyadı</u>	<u>Görevi</u>	<u>Getirilen Teklif</u> (657 sayılı DMK'nun 125/.... maddesi gereğince "....." cezası / herhangi bir ceza teklif edilmemiştir.) yazılmalıdır.		
<u>RAPOR DÜZENLEYENİN</u> Adı Soyadı: Unvanı : (İmza-Mühür)				

I- GİRİŞ :

Giriş (Bakanlık Makamının ... gün ve ...sayılı onaylarına istinaden Denetim Hizmetleri Başkanlığının ... gün ve...sayılı görev emirleri gereğince bu Disiplin Raporu düzenlenmiştir.) şeklinde ifade edilmelidir. (Ek: Bakanlık Makam Onayı ve Denetim Hizmetleri Başkanlığı'nın görevlendirme yazısı ek yapılmalıdır.)

II- KAPSAM DIŞINDA BIRAKILAN KONULAR VE NEDENLERİ:

Bu bölüme, yapılan disiplin soruşturması kapsamı dışında bırakılan konular ve nedenleri yazılmalıdır.

Bu durum;

(Bakanlık Makamının onayında yer alan;

1).....

2).....

Konuları ile ilgili olarak daha öncetarih vesayılı Disiplin Soruşturma Raporu düzenlendiğinden, bu Disiplin Soruşturma Raporunun kapsamı dışında tutulmuştur.)

Şeklinde ifade edilmelidir.

III- İDDİA:

Bu bölüme, kamu hukuku, muhbir veya müştekiden gelen ve soruşturma konusu olan iddia/iddialar yazılmalıdır.

IV- MUHBİR VE MÜSTEKİ:

Bu bölüme, varsa muhbir ya da müştekilerin kimlikleri ve adresleri, yoksa Kamu Hukuku yazılmalıdır.

V- OLAY YERİ VE TARİHİ:

Bu bölüme, soruşturma konusu eylemin işlendiği yer ve tarih yazılmalı, eylemin işlendiği tarih net olarak belirli ise bu tarih, değilse ay veya yıl şeklinde yazılmalıdır.

VI- HAKKINDA DİSİPLİN SORUŞTURMASI YAPILANLAR:

Bu bölüme, hakkında soruşturma yapılanların adı ve soyadı ile suç tarihi itibarıyla görev unvanları yazılmalıdır.

VII- DİSİPLİN SORUŞTURMASI KONULARI :

Bu bölüme, iddialar esas alınmak suretiyle yetkili merci tarafından verilen onaya istinaden soruşturma konuları yazılmalıdır.

1. KONU :

Bu bölüme, iddiaya esas alınmak suretiyle yetkili merci tarafından verilen onaya istinaden soruşturma konusu yazılmalıdır.

A- Hakkında Disiplin Soruşturması Yapılanlar: Bu bölüme, birinci konu ile ilgili hakkında soruşturma yapılanların adı ve soyadı ile suç tarihi itibarıyla görev unvanları yazılmalıdır.

B- Kayıt ve Belgeler: Bu bölüme, birinci konu ile ilgili yapılan soruşturma sonucu elde edilen bilgi, belge, bilirkişi raporları, adli tıp raporları vs. yazılmalıdır. Ek:

C- Hakkında Disiplin Soruşturması Yapılanın İfadesi: Bu bölüme, hakkında soruşturma yapılan kişi/kişilerin konuyla ilgili alınan ifadeleri veya ifade özetleri yazılmalıdır. Ek:

D- Hakkında Disiplin Soruşturması Yapılanın Savunması: Bu bölüme, hakkında soruşturma yapılan kişi/kişilerin birinci konu ile ilgili alınan savunması veya savunmasının özeti yazılmalıdır. Ek:

E- Tanık ve Bilgisine Başvurulan Kişilerin İfadeleri: Bu bölüme, soruşturma konusuyla ilgili tanık veya bilgisine başvuru alan kişi/kişilerin birinci konu ile ilgili alınan ifadeleri veya ifade özetleri yazılmalıdır. Ek:

F- Değerlendirme: Bu bölüme, birinci konu ile ilgili soruşturma sırasında elde edilen bilgi, belge, tanık ve görevlilerin ifadeleri karşısında eylemin suç teşkil edip etmediği mevcut yasalarla değerlendirilmek suretiyle tahlili yazılmalıdır.

G- Sonuç: Bu bölüme, birinci konu ile ilgili “Değerlendirme” bölümüne dayanarak varılan kanaat yazılmalıdır. Ancak, “Değerlendirme” bölümünün aynen alınmasından kaçınılmalı, değerlendirilen tüm hususlar kısa, öz ve anlaşılır bir biçimde yansıtılmalıdır.

2. KONU :

Birinci konuda izah edilen sistematığın aynısı devam eden konularda da uygulanır.

VIII- GENEL SONUC :

Bu bölüme, soruşturma konularının birden fazla olması durumunda her bölüm ayrı ayrı numaralandırılarak bir arada görülecek şekilde her bir disiplin soruşturma konusu ile ilgili sonuç aynen genel sonuca yansıtılacaktır.

Bu durum;

(.....nedeniyle 657 sayılı DMK'nın 125/.... maddesi gereğince “.....” cezası ile tecziyesine / disiplin cezası tayinine mahal olmadığı,

Kanaat ve sonucuna varılmıştır.)

Şeklinde ifade edilecektir.

Raporun sonucu (Taraflarca düzenlenen bu Disiplin Soruşturma Raporu bir örneği eksiz, bir örneği ise dizi pusulasına bağlı ekleriyle birlikte (2) örnek olarak, Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Denetim Hizmetleri Başkanlığına sunulmuştur. Tarih) şeklinde bağlanacaktır.

(İmza-Mühür)
Adı – Soyadı
Başdenetçi/Denetçi



EK-6

T.C.
AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞI
Denetçiliği

Rapor No : (Mühür Numarası/Yıl içinde yapılan işin sıra numarası)
Rapor Tarihi : (Raporun bitirilip Yönergede belirtilen mercilere verildiği tarih)

DEĞERLENDİRME RAPORU

<u>GÖREV ONAYININ</u> Tarihi : Numarası : <u>GÖREV EMRİNİN</u> Tarihi : Numarası :	<u>DEĞERLENDİRMENİN</u> Başlangıç Tarihi : Bitiş Tarihi : <u>RAPORUN VERİLDİĞİ YER/MAKAM</u> Denetim Hizmetleri Başkanlığı			
<u>DEĞERLENDİRME KONUSU</u>				
<u>HAKKINDA RAPOR DÜZENLENEN</u> <table style="width: 100%;"><tr><td style="width: 33%;"><u>Adı Soyadı</u></td><td style="width: 33%;"><u>Görevi</u></td><td style="width: 33%;"><u>Getirilen Teklif</u></td></tr></table>		<u>Adı Soyadı</u>	<u>Görevi</u>	<u>Getirilen Teklif</u>
<u>Adı Soyadı</u>	<u>Görevi</u>	<u>Getirilen Teklif</u>		
<u>RAPOR DÜZENLEYENLERİN</u> Adı Soyadı: Unvanı : (İmza-Mühür)				

I- GİRİŞ :

Giriş (Bakanlık Makamının ... gün ve ...sayılı onaylarına istinaden Denetim Hizmetleri Başkanlığının ... gün ve...sayılı görev emirleri gereğince bu Değerlendirme Raporu düzenlenmiştir.) şeklinde ifade edilmelidir. (Ek: Bakanlık Makam Onayı ve Denetim Hizmetleri Başkanlığının görevlendirme yazısı ek yapılmalıdır.)

II- HAKKINDA DEĞERLENDİRME RAPORU DÜZENLENEN:

Bu bölüme, hakkında araştırma yapılanların adı ve soyadı ile değerlendirmeye konu eylemleri tarihi itibarıyla görev unvanları yazılmalıdır.

III- DEĞERLENDİRME RAPORU TALEP EDEN BİRİM :

Bu bölüme adı geçen personelle ilgili değerlendirme yapılmasını talep eden birim yazılmalıdır.

IV- DEĞERLENDİRME RAPORUNUN KONUSU:

Bu durum (.....genel tutum ve davranışlarının değerlendirilmesi /performansı ile hizmet ve çalışmalarının tespiti ve değerlendirilmesi, bu Değerlendirme Raporunun konusunu oluşturmaktadır.) şeklinde ifade edilmelidir.

V- DEĞERLENDİRMEDE İZLENEN YÖNTEM:

Bakan Onayında yer alan hususlar doğrultusunda ilgilinin genel tutum ve davranışlarının değerlendirilmesinde;

- 1- Şahsın özlük dosyalarında gerekli olan belgelerin Personel Dairesi Başkanlığından yazılı olarak istenerek incelenmesi,
 - 2- Tanık ifadelerinin alınması,
 - 3- İlgilinin görev yaptığı yerdeki yetkili kişilerle görüşülmesi,
 - 4- İlgilinin görev yaptığı dönemde maiyetinde çalıştığı amirleri (Vali, Kaymakam, İl Müdürü vb.) ile görüşülmesi,
 - 5- İlgilinin değerlendirme yapılmasına konu görev yaptığı süre içindeki genel iş ve yürütümü, hesap iş ve işlemleri ve onun öncülüğünde gerçekleştirilen proje ve faaliyetlerin incelenmesi,
- Yöntem olarak kullanılmalıdır.

VI- İNCELENEN BELGELER:**A- İlgilinin Şahsi Dosyasının İncelenmesinde;**

- a- Çalıştığı Görev Yerleri
- b- Geçmiş Başarı Durumu ve Ödülleri
- c- Hakkında Yürütülen Soruşturmalar ve Varsa Cezalar

B- İlgilinin Bakanlık Onayında Yer Alan Hususlara İlişkin Genel Tutum ve Davranışlarının Değerlendirilmesinde;

- a- Ön İnceleme Raporu Düzenlenen Konu: Hakkında ön inceleme varsa konusu ve ön inceleme raporunda varılan sonuç belirtilmelidir.
- b- Disiplin Soruşturması Raporu Düzenlenen Konu: Hakkında disiplin soruşturması yapıldı ise konusu ve raporda varılan sonuç belirtilmelidir. Ek:

VII- BEYAN VE İFADELER:

Ek:

VIII- İLGİLİNİN GENEL İŞ VE YÜRÜTÜMÜNE İLİSKİN İNCELEME:

İlgilinin yetki ve sorumluluğu kapsamında yürüttüğü görevlerdeki iş ve işlemleri değerlendirilmelidir. Ayrıca bu bölüme ilgilinin geliştirdiği veya uygulanmasını sağladığı projeler yazılmalıdır.

IX- KANAAT VE SONUC:

İlgilinin genel tutum ve davranışlarının değerlendirilmesine yönelik olarak elde edilen ve incelenen belgeler, tanık ifadeleri ile bilgi ve görüşlerine başvurulanan beyanları, ilk önce olumlu daha sonra olumsuz görüşlere yer verilmek suretiyle bir bütünlük içinde yazılarak kısaca belirtilmeli ve varılan kanaat ve sonuç yazılmalıdır.

Raporun sonucu (Taraflarca düzenlenen bu Değerlendirme Raporunun bir örneği eksiz, bir örneği ise dizi pusulasına bağlı ekleriyle birlikte, (2) örnek olarak Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Denetim Hizmetleri Başkanlığına sunulmuştur. Tarih) şeklinde bağlanmalıdır.

(İmza – Mühür)
Denetçilerin İsim ve Unvanları



T.C.
AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞI
Denetçiliği

EK-7

DİZİ PUSULASI

Sıra No	Parça Adedi	Tarihi	Sayısı	Özü
1	-			Görev Emri ve Ekleri
2	-			Tespit Tutanağı
3	-			Tutanak.
4	-			Tutanak ve Ekleri.
5	-			 İfadesi
Toplam	-	-	-	-

() sırada () parça evraktan oluşup, tarafımdan/tarafımızdan düzenlenmiştir. Tarih

(İmza – Mühür)
Adı Soyadı
Başdenetçi/Denetçi