

TARIM VE KÖYİŞLERİ BAKANLIĞI TEŞKİLATLANMA VE DESTEKLEME GENEL
MÜDÜRLÜĞÜ KONTROLÖRLERİ, ATAMA, GÖREV VE YETKİ YÖNETMELİĞİ

Tarım ve Köyişleri Bakanlığından

Resmi Gazete Tarihi : 25/05/2001

Resmi Gazete Sayısı : 24412

BİRİNCİ BÖLÜM : Genel Hükümler

Amaç

Madde 1 - Bu Yönetmeliğın amacı, Genel Müdürlük kontrolörlerinin, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esas usullerini belirlemektir.

Kapsam

Madde 2 - Bu Yönetmelik, Genel Müdürlük kontrolörlerinin atanmalarının belirli kurallara bağlanması, Başkanlığın yapısı, görev ve yetkilerine ilişkin usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3 - Bu Yönetmelik; 1581 sayılı Tarım Kredi Kooperatifleri ve Birlikleri Kanunu, 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu, 4631 sayılı Hayvan Islahı Kanunu ve 441 sayılı Tarım ve Köyişleri Bakanlığının Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin ilgili hükümlerine istinaden düzenlenmiştir.

Tanımlar

Madde 4 - Bu Yönetmelikte geçen;

Bakanlık : Tarım ve Köyişleri Bakanlığının,

Bakan : Tarım ve Köyişleri Bakanını,

Genel Müdürlük : Teşkilatlanma ve Destekleme Genel Müdürlüğünü,

Genel Müdür : Teşkilatlanma ve Destekleme Genel Müdürünü,

Başkanlık : Kontrolörler Başkanlığını,

Başkan : Kontrolörler Başkanı olarak görevlendirilen Başkontrolörü veya Kontrolörü,

Kontrolör : Kontrolörler Başkanını, Başkontrolörü, Kontrolörü ve Kontrolör Yardımcısını,

Büro Şefliği : Kontrolörler Başkanlığı Büro Şefliğini,

Denetim : Genel denetimi, incelemeyi ve araştırmayı,

Kuruluş : 1163 sayılı Kooperatifler Kanununa göre kurulmuş Tarımsal Amaçlı Kooperatif ve üst kuruluşlarını, 1581 sayılı Kanuna göre kurulmuş Tarım Kredi Kooperatifleri ve üst kuruluşlarını, 441 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 11 inci maddesinin (a) fıkrası uyarınca kurulan Birlikleri ve 4631 sayılı Hayvan Islahı Kanununa göre kurulan birlikleri,

Yönetmelik : Bu Yönetmeliği,

ifade eder.

Teşkilat ve Bağlılık

Madde 5 - Kontrolörler Başkanlığı doğrudan Genel Müdüre bağlıdır. Genel Müdülden alacakları talimata göre hareket ederler ve Bakan adına denetim yaparlar. Gerektiğinde Genel Müdür bu yetkisini Genel Müdür Yardımcılarından birisine devredebilir.

Başkanlığın Yapısı

Madde 6 - Kontrolörler Başkanlığı; Başkan, Başkontrolör, Kontrolör, Kontrolör yardımcıları ve Büro şefliğinden oluşur.

Kontrolörlerin çalışmalarını düzenlemek, izlemek, raporlarını değerlendirmek ve büro hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak üzere; Genel Müdürün teklifi ve Bakanın onayı ile Kontrolör Yardımcılığı dahil en az on yıl başarılı kontrolörlük yapmış ve olumlu sicil almış bir Başkontrolör veya kontrolörler arasından birisi Kontrolörler Başkanı olarak görevlendirilir.

Görev Merkezi

Madde 7 - Kontrolörler Başkanlığının görev merkezi Ankara'dır. Bu merkez Kontrolörlerin de görev merkezidir. Gerektiğinde Bakan Onayı ile Ankara dışında "Kontrolörler Grup Başkanlıkları" oluşturulabilir. Grup Başkanlıklarındaki çalışma Başkana bağlı olarak Grup Başkanları tarafından yürütülür. Kontrolörlerin, Grup Başkanlıkları emrinde görevlendirilmeleri Başkanının teklifi, Genel Müdürün uygun görüşü ve Bakanın onayı ile olur. Grup Başkanlıklarının bulunduğu il müdürlükleri ile olan ilişkileri, çalışma usul ve esasları düzenlenecek Bakan onaylı talimatla belirlenir.

İKİNCİ BÖLÜM : Görev, Yetki ve Yükümlülük

Kontrolör Başkanlığının Görev ve Yetkileri

Madde 8 - Kontrolörler Başkanlığı, Genel Müdürün emri veya onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

a) Bakanlığın görev ve yetki sahasına giren kooperatif ve üst kuruluşları ile desteklenmek üzere Genel Müdürlüğün; yatırım ve transfer programlarında bulunan kooperatif ve üst kuruluşları ile Tarım Kredi Kooperatif ve üst kuruluşlarının; teknik durumları ile idari, mali ve hukuki yönden; hesap, işlem ve mal varlıklarını denetlemek,

- b) Bakanlığın yetki alanına giren tüm kooperatif ve üst kuruluşlarının ilgilileri hakkında ihbar konularını tetkik etmek, suç unsuru tespit edildiğinde ilgili mercilere ihbarda bulunmak,
- c) Kooperatif ve üst kuruluşlarının normal denetimini yapmak, konusu suç teşkil etmeyen eksiklikler için tebligatta bulunmak, belirlenen sürede eksikliklerin tamamlanmaması halinde, kanuni takibat yapılmak üzere ilgili mercilere durumu intikal ettirmek,
- d) Gayri faal oldukları ve faaliyetlerini sürdürme imkanı olmadığı tespit edilen kooperatif ve üst kuruluşlarının feshini talep etmek,
- e) Kooperatifçiliğin tanıtılması ve yayılmasında, kooperatif personeli ile, ortaklarının eğitilmesinde Bakanlığın ilgili birimleri ile işbirliği yapmak,
- f) 441 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 11 inci madde (a) bendi ile 4631 sayılı Hayvan Islahı Kanunu hükümlerine göre kurulan birliklerin teknik durumları ile idari, mali ve hukuki yönden, hesap, işlem ve mal varlıklarını denetlemek,
- g) Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

Çalışma ve Yetki Alanı

Madde 9 - Kontrolörler Başkanlığının görev ve yetki alanındaki herhangi bir birim; Yönetmelik, genelge ve benzeri düzenlemelerle, yetki alanı dışına çıkartılamaz. Herhangi bir birim, mutad ve makul süreler haricinde ve kabul edilebilir bir gerekçe olmaksızın denetim dışı tutulamaz.

Kontrolörler Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10 - Kontrolörler Başkanı, Başkontrolör sıfat ve yetkisine sahip olup, Genel Müdürlük makamının emir veya onayı üzerine doğrudan doğruya Bakan adına aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Kontrolörler Başkanlığının 8 inci maddede belirtilen görevlerini yürütmek,
- b) Kontrolörler Başkanlığını yönetmek, çalışmalarını düzenlemek ve kontrol etmek,
- c) Genel Müdürün gerekli gördüğü işlerde bizzat denetleme ve inceleme yapmak,
- d) Başkanlığın çalışma programını düzenlemek ve uygulamasını sağlamak,
- e) Kontrolörlerin denetim ve inceleme yapacağı yerleri tespit etmek ve bunlar için Genel Müdürlük onayı almak. Gerekirse kontrolörlerin çalışmalarını mahallinde bizzat izlemek veya başkontrolörler vasıtasıyla denetletip, varsa darboğazların çözümüne yardımcı olmak,
- f) Kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine göre kontrolörler ile, büro personelinin tezkiyeleri ve görev değişikliği hususlarında Genel Müdürlüğe teklifte bulunmak,
- g) Raporları; esas, usul, şekil ve mevzuat bakımından incelemek, göreceği hataları düzelttirmek, varsa eksiklikleri tamamlattırmak,

h) Raporlarda belirtilen hususlarda hemen yapılması gereken işlemler ve alınması gereken tedbirleri Genel Müdürlük makamına sunmak,

i) Makam tarafından verilen her türlü mevzuat ile ilgili çalışmaları yapmak,

j) Sınav kurullarında görev almak ve sınavlarla ilgili işlemleri yürütmek,

k) Yukarıda yazılı görevlerini istenilen şekilde yapabilmesi için, Başkontrolör veya kontrolörlerden bir veya bir kaçını Genel Müdürlük onayı ile kendisine yardımcı olarak merkezde görevlendirmek,

l) Geçici sebeplerle görevden ayrıldığında, Başkanlığa tayin şartlarını taşıyan başkontrolörlerden birine Genel Müdürlük onayı ile vekalet görevi verilmesini sağlamak.

Kontrolörlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 11 - Kontrolörler;

a) Bakanlığın görev kapsamındaki kooperatif ve üst kuruluşlarının teknik durumları ile, hesap işlem ve mal varlıklarını idari, mali ve hukuki yönden denetlemek,

b) Kooperatif ve üst kuruluşlarının; yönetim ve denetleme kurulları ile personeli hakkında yapılacak ihbar ve şikayetler üzerine gerekli inceleme ve soruşturmaları yapmak,

c) Kooperatif ve üst kuruluşlarının denetimlerinde, konusu suç teşkil etmeyen eksiklikler için tebligatta bulunmak, ilgilileri uyarmak ve gerekli bilgilerle donatmak,

d) Gayri faal oldukları ve faaliyetlerini sürdürme imkanı olmadığı tespit edilen kooperatif ve üst kuruluşlarının fesihlerini talep etmek,

e) Kooperatifçilik kapsamına giren konularda ve mevzuatın uygulanmasında görülen aksaklıklar hakkında incelemeler yapmak ve düşüncelerini bildirmek,

f) Merkezde Kontrolörler Başkanına yardımcı olmak, izinli, görevli veya raporlu olduğunda yokluğunda ona vekalet etmek,

g) 8 inci maddenin (f) bendinde belirtilen kuruluşların, teknik durumları ile idari, mali ve hukuki yönden hesap, işlem ve mal varlıklarını denetlemek,

h) Kontrolörlerce düzenlenen ve Başkan tarafından havale olunan raporları şekil ve esas bakımından değerlendirmek,

i) Kontrolör Yardımcılığı giriş ve yeterlilik sınavlarında görev almak,

j) Genel Müdürlük makamınca verilecek benzeri görevleri yapmak,

ile görevli ve yetkilidirler.

Başkan ve başkontrolörlerle, refakatinde gittiği kontrolörlerce kendilerine verilen görevleri yapmakla yükümlü olan kontrolör yardımcıları, müstakilen inceleme ve soruşturmaya yetkili

değildirler. Bu arada, kontrolörlere tanınan yetkileri, refakatinde bulundukları kontrolörün gözetimi altında kullanırlar.

Kontrolörler, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 441 sayılı Tarım ve Köyişleri Bakanlığının Kuruluş ve Görevleri Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname ve diğer mevzuatta öngörülen yetkilerini tam olarak kullanmaktan, görevlerini eksiksiz yerine getirmekten yürürlükteki mevzuat çerçevesinde sorumludurlar.

Denetim Programı ve Görevlendirme

Madde 12 - Kontrolörler, Başkanlıkça Genel Müdürlük makamından alınan genel yıllık program onayı ile lüzum ve aciliyetine binaen sonradan zuhur edecek denetim taleplerine istinaden münferit veya heyetler halinde makam onayı ile görevlendirilirler ve aldıkları görevlerin neticelerini Başkanlığa rapor halinde bildirirler.

Başkan, programların uygulanmasında, lüzum hasıl olduğu takdirde, gereken değişikliği yapmaya yetkilidir.

Programların uygulanmasında, belirtilmiş olan sıraya uyulması esastır. Ancak, sonradan ortaya çıkan durum ve ihtiyaca göre gerekli sıra değişikliği Başkanın izni ile yapılabilir.

Kontrolörler çalışmalarını tespit edilen sürede bitirirler. Haklı ve zorunlu sebeplerle bu süre Başkanlıkça uzatılabilir.

Kontrolörlerin Uyacakları Hususlar

Madde 13 - Kontrolörler bulundukları yerlerde, görev ve sıfatlarının gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunamazlar.

Kontrolörler;

a) Denetimi yapılan kuruluşun idari işlerine karışamazlar. Evrak, defter ve kayıtlar üzerine şerh koyamaz, (Görölmüştür ibaresi, Resmi Mühür ve imza hariç) ilave ve düzeltme yapamazlar,

b) Denetime tabii kuruluş yetkilileri ile hususi münasebet tesis edemezler ve özel işlerinde kullanamazlar. (Beşeri ve sosyal ilişkilerin gerektirdiği hususlar bu yasakların dışındadır.)

c) Denetime gidecekleri yerleri, yapacakları işleri ve görevleri dolayısıyla edindikleri gizli bilgi ve belgeleri açıklayamazlar,

d) Denetim anında ve raporlarda, muhataba karşı hakaretane davranış ve ifadelerde bulunamazlar,

Müşterek Çalışmalar

Madde 14 - Denetim programlarının heyetler halinde uygulanmasında, her heyete dahil kontrolörlerden en kıdemlisi makam onayına istinaden heyet başkanı olarak çalışmaları düzenler. Ayrıca; işe başlarken ve çalışmaların devamı sırasında, denetim ve tetkiklere verilecek en uygun yönü tayin, işlerin seyrini takip ve sonuç alınmasını sağlayabilecek fikir

ve tedbirlerin uygulanmasını temin eder. Çalışmaların seyri hakkında zaman zaman veya talep halinde Başkanlığa özel bilgi veya ara rapor verir ve heyet faaliyetlerinin sona ermesini müteakip çalışmaların neticelerini düzenleyecekleri raporda belirtir.

İşlerin Süresinde Bitirilememesi ve İşin Devri

Madde 15 - İşlerin zamanında bitirilemeyeceği yolundaki emarelerin belirmesi halinde kontrolörler;

a) Kendilerine verilen işleri ara vermeden Başkanlıkça belirtilen süreler içinde bizzat yapıp bitirirler. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında, Başkanlığa zamanında bilgi verip alacakları talimata göre hareket ederler.

b) Kontrolörlere verilen işin devredilmemesi esastır. Geri bırakma ve devir zorunluluğu doğarsa; kontrolörler, ellerindeki işleri Başkanın yazılı emri veya müsaadesi ile başka bir Kontrolöre devredebilirler.

c) Devredilecek işler için, devri yapacak Kontrolör bir "Devir Notu" hazırlar. En az üç nüsha olarak hazırlanacak "Devir Notu"na;

- Devredilen işin ne olduğu,

- Devir gününe kadar;

İşin hangi kısmının ne dereceye kadar incelendiği,

İş hakkında ne gibi görüş veya kanaata varıldığı,

Beliren görüş ve kanaat olarak işin özelliğine göre bundan sonraki en uygun inceleme ve soruşturma şeklinin ne olması gerekeceği,

hakkındaki düşüncelerini yazar.

Bundan başka, devredilen işe ait düzenlenecek belgeleri sıra numarası altında gösteren dizi pusulasının bir nüshasını, işe ait defter ve belgelerle birlikte (Denetimi yapılan kuruluşun faaliyetinin kesif olması veya bir kaç hesap yılını kapsamaması halinde belgelerin dönemler itibarıyla kaç klasör veya dosyadan müteşekkil olduğunun zikredilmesi yeterlidir.) İş devralan Kontrolöre imza karşılığı verir.

Devir Notunun ve Dizi Pusulasının ikinci nüshası bir yazı ile devreden Kontrolör tarafından Başkanlığa gönderilir, üçüncü nüsha, devreden Kontrolörde kalır.

Kontrolörler Başkanlığı Büro Şefliği ve Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 16 - Büro şefliği; Başkanın emri altında, bir Büro Şefi ve yeterli sayıda personelden teşekkül eder.

Büro şefliğinin görevleri şunlardır;

a) Başkanlığa intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve cevaplarını sevk etmek,

b) Kontrolörlerden gelen rapor, tahkikat evrakını kayıt etmek ve ilgili olduğu yerlere vererek takip etmek,

c) İşleri biten rapor ve evrakı düzenli bir şekilde muhafaza etmek,

d) Kontrolörlerin, çalışma ve hakediş cetvellerini zamanında inceleyerek tahakkuka ait işlemleri hazırlamak,

e) Başkanlığın çalışmaları ile ilgili kayıt ve dosyaları tutarak, özel arşivinde muhafazasını sağlamak,

f) Başkan, Başkontrolör ve kontrolörler tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Şefliğin idaresinden Başkan ve Başkana yardımla görevlendirilen Başkontrolör ve kontrolörlere karşı birinci derecede Büro Şefi sorumludur. Büro işlerinde gizlilik esastır. Büro Şefi ve personeli; rapor, yazışma ve diğer dosyaları Başkanlığın izni olmadan kimseye gösteremez, veremez ve görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM : Sınav

Kontrolörlüğe Giriş

Madde 17 - (Değişik fıkra: 03/07/2003 - 25157 S. R.G. Yön./1. md.)(*) Kontrolörlüğe, kontrolör yardımcısı olarak girilir. Kontrolör yardımcılığına atanabilmek için giriş sınavı itibarıyla geriye doğru 2 yıl içinde 18/03/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan "Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik" e göre, yapılacak Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS) sonucunda A grubu kadrolarla ilgili en az 70 taban puanını almış olmak ve daha sonra Genel Müdürlükçe yapılacak yazılı ve/veya sözlü "Giriş Sınavını" kazanmak gerekir. Giriş sınavına, açıktan atanma izni alınmış kadro kontenjanının 20 katından fazla olmamak üzere aday çağrılır.

Kontrolör yardımcıları, Genel Müdürlüğün görev ve hizmet dalları esas tutularak %50' si ziraat, ve diğer mühendislikler , %50' si de Sosyal Bilimler olmak üzere, en az dört yıllık Fakülte veya Yüksek Okul mezunlarından seçilerek atamaları yapılır.

NOT : (*) 03/07/2003 tarih ve 25157 sayılı R.G.de yayımlanan Yönetmeliğin 1. maddesi ile değiştirilen fıkra için Tarihçeye bakınız.

TARİHÇE : 1 - 03/07/2003 tarih ve 25157 sayılı R.G.de yayımlanan Yönetmeliğin 1. maddesi ile değiştirilen fıkra metni:

Kontrolörlüğe, Kontrolör Yardımcısı olarak girilir. Kontrolör Yardımcılığına atanabilmek için "Özel Yarışma Sınavına Tabi Tutulmak Suretiyle Girilen Meslekler İçin Yapılacak Eleme Sınavı Hakkında Yönetmelik" te şart koşulan "Eleme Sınavını" kazanmak ve daha sonra Genel Müdürlükçe teklif edilerek Bakanlık onayına istinaden yapılacak yazılı ve/veya sözlü "Giriş Sınavını" kazanmak gerekir.

Kontrolör Yardımcılığı Giriş Sınavı Kurulu

Madde 18 - Kontrolör yardımcılığı giriş sınavını yapacak kurul; Genel Müdürlük makamının onayı ile; Genel Müdür veya Başkanın başkanlığında dört Başkontrolör veya kontrolörden oluşur. Ayrıca kontrolörlerden iki yedek üye tespit edilir.

Kurulu oluşturan dört Başkontrolörden ikisinin teknik kökenli diğer ikisinin ise sosyal bilimler kökenli olması gerekir. Kurul için seçilen iki yedek üyenin de birisinin teknik diğerinin de sosyal bilimler kökenli olması sağlanarak sınav kurulu oluşturulur.

Giriş sınavında yabancı dil bilgisinin değerlendirilmesi için gerektiğinde ilgili Fakülte ve Yüksekokulların Öğretim Üyeleri ile, Bakanlığın bu konuda ihtisası olan personelinden yararlanılabilir.

Genel Müdür, sınavlara katıldığı takdirde, sınav kurulunun doğal Başkanıdır, Böyle durumlarda, sınav kuruluna, Başkan ve üç Başkontrolör üye sıfatıyla katılarak sınav kurulu teşekkül ettirilir.

Kontrolör Yardımcılığı Giriş Sınavı Şartları

Madde 19 - Kontrolör Yardımcılığı Giriş Sınavına katılabilmek için;

a) (Değişik bend: 03/07/2003 - 25157 S. R.G. Yön./2. md.)(*) 17 nci maddede belirtilen A grubu kadrolarla ilgili Kamu Personeli Seçme Sınavında (KPSS) en az 70 taban puanını almış olmak,

b) Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde yazılı nitelikleri haiz olmak,

c) Sınavın açıldığı yılın Ocak ayı başında 30 yaşını doldurmamış bulunmak, (askerliğini yapmış olanlar için bu sınıra iki sene eklenir.)

d) Hukuk, Siyasal Bilgiler, İktisat, İşletme, Ticaret Eğitim, İktisadi ve İdari Bilimler, Ziraat, İnşaat, Makine, Elektrik fakülteleri ile, en az dört yıl eğitim veren ve denkliği yetkili makamca kabul edilen yerli ve yabancı fakülte veya yüksek okulların birinden mezun olmak,

e) Kontrolörlük karakter ve vasıflarını haiz bulunmak. (Bu bentte belirtilen husus, giriş sınavından önce Genel Müdürlükçe yapılacak inceleme ile tespit edilir)

NOT : (*) 03/07/2003 tarih ve 25157 sayılı R.G.de yayımlanan Yönetmeliğin 2. maddesi ile değiştirilen (a) bendi için Tarihçeye bakınız.

TARİHÇE : 1 - 03/07/2003 tarih ve 25157 sayılı R.G.de yayımlanan Yönetmeliğin 2. maddesi ile değiştirilen (a) bendi:

a) 18 inci maddede belirtilen eleme sınavını kazanmış olmak,

Kontrolör Yardımcılığı Giriş Sınavının İlanı

Madde 20 - Giriş sınavlarının yapılış tarihleri, yapılacak yerler ve giriş şartları Resmi Gazetede ve Türkiye genelinde yayımlanan en az iki gazetede duyurulur.

Son ilan, sınav tarihinden en az bir ay önce yapılır.

Adayların başvuru ve kayıt süresi sınavların başlama tarihinden en çok 15 gün öncesine kadar devam edecek şekilde tespit olunur.

Kontrolör Yardımcılığı Giriş Sınavı İşlemleri

Madde 21 - (Değişik fıkra: 03/07/2003 - 25157 S. R.G. Yön./3. md.)(*) Giriş Sınavına girmek isteyenler Genel Müdürlüğe 2 fotoğraf, aday formu ve yüksek öğrenim durumu diploma veya bitirme belgesi ile 17 nci maddede belirtilen A grubu kadrolarla ilgili Kamu Personel Seçme Sınavı (KPSS) belgesinin aslı veya noter onaylı sureti veyahut da bu belgelerin aslı ibraz edilmek kaydıyla belgelerin suretiyle müracaat ederler.

Aday formunda; Adı ve soyadı, doğum yeri ve tarihi, mezun olunan yüksek öğretim kurumu ve gerekli diğer bilgiler bulunur.

Giriş Sınavı yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamalı yapıldığı taktirde yazılı sınavı kazanan adaylardan, sözlü sınavlardan önce aşağıdaki belgeler istenir;

- a) Nüfus cüzdanının aslı veya tasdikli sureti,
- b) Sağlam ve her türlü iklim ve yolculuk şartlarına dayanıklı olduğuna dair tam teşekküllü resmi hastanelerden alınacak sağlık kurulu raporu,
- c) Askerlik görevini yaptığını veya tecil durumunu gösterir belgenin aslı veya tasdikli sureti,
- d) 4,5 X 6 ebadında (6) fotoğraf,
- e) Cumhuriyet Başsavcılığından alınan sabıka kaydı belgesi,
- f) Kendi el yazısı ile hal tercümesi. (Bu hal tercümesinde; Baba ve Ana adları ile, meslek veya işleri, ilk, orta ve yüksek tahsillerini yaptığı okulları ve yerleri, kendisi hakkında bilgi verebilecek iki kişinin adları ve adresleri varsa telefon numaraları yüksek tahsilden sonra ne gibi işler yaptığı ve bu gibi belirtilir.)

NOT : (*) 03/07/2003 tarih ve 25157 sayılı R.G.de yayımlanan Yönetmeliğin 3. maddesi ile değiştirilen fıkra için Tarihçeye bakınız.

TARİHÇE : 1 - 03/07/2003 tarih ve 25157 sayılı R.G.de yayımlanan Yönetmeliğin 3. maddesi ile değiştirilen fıkra metni:

Giriş Sınavına girmek isteyenler Genel Müdürlüğe; iki fotoğraf, aday formu ve yüksek öğrenim durumu diploma veya bitirme belgesi ile Eleme Sınavını Kazandı belgesinin aslı veya noter onaylı sureti ile müracaat ederler.

Kontrolör Yardımcılığı Giriş Sınavı Yerleri

Madde 22 - Yazılı ve/veya sözlü sınav Ankara'da yapılır.

Giriş sınavı iki aşamalı yapıldığı takdirde yazılı sınavda başarılı olamayanlar, sözlü sınava alınmazlar,

Kontrolör Yardımcılığı Giriş Sınavı Adaylık Belgesi

Madde 23 - Kontrolör yardımcılığı giriş sınavına katılacaklara; Genel Müdürlükçe fotoğraflı ve onaylı "Adaylık Belgesi" verilir. Sınavlara, ancak bu belgenin gösterilmesi suretiyle girilebilir.

Kontrolör Yardımcılığı Giriş Sınav Konuları ve Genel Esaslar

Madde 24 - Kontrolör yardımcılığı giriş sınav konuları, Genel Müdürlüğün hizmet alanı esas tutularak, genel ve teknik yönden olmak üzere iki bölüm halinde aşağıdaki konulardan seçilmek ve yürürlükteki mevzuat hükümleri esas alınarak yapılır;

A- Teknik Yönden

Ziraat, İnşaat, Makine, Elektrik Yüksek Mühendisi veya Mühendisi olanlar için; mesleklerine uygun ve Bakanlığın hizmetleri ile ilgili genel teknik konularla; kooperatifler hukuku ve genel kooperatifçilik bilgileri ile İnkılap Tarihi ve Yabancı Dil (İngilizce, Fransızca, Almanca dillerinden birisi)

B-Genel Yönden;

a) Hukuk;

- (1) Anayasa Hukuku, (Genel Esaslar)
- (2) Kooperatifler Hukuku ve Genel Kooperatifçilik Bilgileri,
- (3) Ceza Hukuku, (Genel Esaslar)
- (4) Medeni Hukuk, (Genel Esaslar ve Ayni Haklar)
- (5) Borçlar Hukuku, (Genel Esaslar)
- (6) Ticaret Hukuku, (Genel Esaslar ve Kıymetli Evrak)
- (7) Ceza Muhakemeleri Usulü Hukuku, (Genel Esaslar)

b) İktisat;

- (1) İktisat teorisi, (Mikro-Makro ekonomi)
- (2) Güncel ekonomik sorunlar,
- (3) Para-Banka, kredi ve konjonktür,

(4) Milli Gelir,

(5) İşletme denetimi ve Finansal Yönetim,

c) Maliye;

(1) Türk Vergi Kanunlarının Esasları,

(2) Kamu Giderleri ve Gider Kanunlarının Esasları,

(3) Bütçe ve Bütçe Çeşitleri,

(4) Kamu Borçları,

d) Muhasebe;

(1) Genel Muhasebe,

(2) Bilanço Analizi ve Teknikleri,

(3) Ticari Hesap,

e) Yabancı Dil; (İngilizce, Fransızca, Almanca dillerinden birisi)

f) İnkılap Tarihi.

C - Giriş Sınavının Esasları

Sınavları sevk ve idare sorumluluğu sınav kuruluna ait olmakla birlikte yukarıda kayıtlı konulara ait yazılı ve/veya sözlü sınav soruları söz konusu kurul tarafından hazırlanır veya gerektiğinde ilgili kuruluşlara hazırlattırılabilir.

Yazılı ve/veya sözlü sınav soruları, sınav kurulu tarafından konularına göre hazırlanıp cevap anahtarları belirlendikten sonra imzalanıp ayrı ayrı zarfların içine konularak mühürlenir ve sınav kurulu Başkanı tarafından muhafaza edilir.

Yazılı sınavlar, sınav kurulunun gözetimi altında yapılır, sınav kuruluna yardımcı olmak üzere gözlemci olarak Genel Müdürlükçe ayrıca kontrolörler görevlendirilebilir.

Adayların kimlikleri tespit edildikten sonra kapalı ve mühürlü soru zarfları açılarak sorular yazdırılır veya dağıtılır.

Sınav kurulu; sınav disiplini sağlamak, kopya yapılmasına, başkasının yerine sınava girilmesine engel olmak ve sınavı düzenli bir biçimde yürütmekle yükümlüdür.

Bu arada, kopyaya teşebbüs edenler sınavdan çıkarılır, bir daha giriş sınavına alınmazlar.

Sınav, önceden tespit edilen saatte bitirilir.

Sınav kağıtları, adaylık belgesi ile kağıttaki isim, fotoğraf ve aday numarası karşılaştırıldıktan sonra varsa isim kısmı kapatılmak suretiyle toplanır.

Sınav sonunda toplanan sınav kağıtları zarf içine konulur ve zarf kapatılarak mühürlendikten sonra durum bir tutanakla tespit edilir ve bilahare okunmak üzere sınav kurulu tarafından saklanır.

Kontrolör Yardımcılığı Giriş Sınavı Notlarının Değerlendirilmesi ve Sınav Sonrası İşlemler

Madde 25 - Giriş sınavı yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamalı yapıldığı takdirde; yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için, sorulan her konudan 100 tam puan üzerinden 60' dan az olmamak üzere, ortalama en az 65 puan almak gerekir.

Yazılı sınavda başarı gösteren adaylar, sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınavda adayların yazılı sınav konuları ve genel kültür konularındaki bilgilerinin yoklanması yanında, zeka, muhakeme ve konuşma yetenekleri de dikkate alınır.

Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için sınav kurulu üyelerinin her birinin 100 tam puan üzerinden verdiği notlar ortalamasının 65'ten aşağı olmaması şarttır.

Şayet giriş sınavı olarak yalnız sözlü sınav yapıldığı takdirde; yukarıdaki fıkra hükmü uygulanır.

Giriş sınav notu; yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasıdır. Ancak, yazılı ve/veya sözlü sınav sonucundaki değerlendirmede teknik menşeli adaylara sorulan sorulardaki payın %70' i teknik konulara, %10' u kooperatifler hukuku ve genel kooperatifçilik bilgilerine, %10' u inkılap tarihine ve %10' u yabancı dile; diğer adaylara ise %80'i hukuk, iktisat, maliye ve muhasebeye, %10' u yabancı dile ve %10' u inkılap tarihine ait olacak şekilde dikkate alınır.

Sınavda başarı gösterenlerin sayısı kadro sayısından fazla olursa, giriş sınav notu üstün olanlar tercih edilir. Giriş sınav notunun eşitliği halinde yabancı dil notu üstün olan aday öncelik kazanır. Diğerleri için, sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz.

Sınav sonuçları, sınav kurulu tarafından tutanakla tespit edilir. Sınavı başaranlara, Genel Müdürlük tarafından gerekli tebligat yapılır.

Aynı giriş sınavında başarı gösterenlerin Kontrolör Yardımcılığına tayinleri, sınavdaki derece sırasına göre yapılır.

Atamalar Sonunda Boş Kalan Kadrolara Aday Çağırılması

Madde 26 - Yapılan giriş sınavı sonunda asıl adaylar belirlendikten sonra yedek adaylarda belirlenebilir. Asıl adaylardan atama için gelmeyen adayların yerine yedek adaylar başarı sırasına göre çağırılır. Yedek adaylardan da atama yapılacak kadrolar doldurulamadığı takdirde eleme sınavında başarılı olmuş adaylar arasından başarı sırasına göre boş kalan kadroların en çok üç katı kadar aday çağırılabilir. Bu adaylar için giriş sınavının tekrarlanması gerekir.

Kontrolör Yardımcılarının Yetiştirilmesi

Madde 27 - Kontrolör yardımcılarının yetiştirilmesinde şu esaslara uyulur:

- a) Kişiliklerini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek,
- b) Yetki alanına giren yürürlükteki mevzuat ile, inceleme ve soruşturma konularında tecrübe ve uzmanlık kazanmalarını sağlamak,
- c) Bilimsel çalışma, araştırma ve bilgisayar gibi çağdaş araç ve gereçlerden yararlanma alışkanlığını kazandırmak,
- d) Yabancı dil bilgilerinin gelişmesi hususunda imkan sağlamak,
- e) Sosyal, kültürel ve beceri temelli etkinliklere aktif olarak katılmalarını sağlamak amacıyla yol gösterici ve teşvik edici olmak.

Kontrolör Yardımcılarını Yetiştirme Programı

Madde 28 - Kontrolör yardımcılarını iki yıllık yardımcılık döneminde aşağıdaki programa göre yetiştirilir;

- a) Birinci dönem çalışmaları;

Bu dönem çalışmaları; Başkanlıkça Bakanlık yetki alanına giren kuruluşlarda, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma ile, ilgili mevcut mevzuatın öğretilmesi, gerektiğinde lisan bilgilerinin geliştirilmesi amacıyla hizmet içi eğitim şeklinde düzenlenir.

- b) İkinci dönem çalışmaları ;

Bu dönem çalışmalarında grup halindeki denetimlere önem verilir. Bu denetimler, kontrolör yardımcılarını yetiştirmeye yönelik özel gayeli denetimlerdir. Yetiştirme görevi, kontrolör yardımcılarının sayısına göre bir veya bir kaç Başkanlıkçe ve Kontrolöre verilir.

Kontrolör yardımcılarını; belirtilen süre içinde refakatinde bulundukları Kontrolörün denetimi ve gözetimi altındadırlar. Kendilerine verilen görevleri, heyet başkanının talimatına göre yerine getirirler, tek başlarına inceleme ve soruşturma yapamazlar, rapor düzenleyemezler. Kontrolör yardımcılarının yetiştirilmesi için Başkanlıkça bir çalışma programı düzenlenir.

Heyet Başkanları, programlarını; mevzuat ve tatbikatının tetkik ve tahkik usullerinin yeteri derecede öğrenilmesini sağlayacak şekilde düzenler ve uygular. Başkanlıkçe ve kontrolörler, yardımcılarının çalışmalarını, en iyi şekilde yetiştirmelerini sağlayacak şekilde düzenlerler.

- c) Üçüncü Dönem Çalışmaları;

Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarıyla bitiren kontrolör yardımcılara, yanında çalıştıkları heyet başkanlarının mütalaaları da alınarak Başkanlıkçe re'sen denetim yetkisi verilebilir.

Re'sen denetim için yetkili kılınan kontrolör yardımcılarını; re'sen veya lüzum halinde diğer yardımcılarla veya kontrolörlerle birlikte vazife görürler.

Kontrolör yardımcılarının üçüncü döneme ait çalışmaları yetişmelerinin tamamlanması hususu da göz önünde tutularak Başkanlıkça düzenlenir.

Yeterlik Sınavından Önce Çıkarılma

Madde 29 —Kontrolör Yardımcılığı döneminde, kontrolörlük karakter ve vasıfları ile bağdaşmayacak tutum ve davranışları sabit olanlar "Yeterlik Sınavı" beklenmeksizin Başkanlık dışında başka bir memuriyete nakledilirler.

Kontrolör Yardımcılık Dönemi ve Yeterlik Sınavı

Madde 30 - Kontrolör yardımcıları, iki yıllık yardımcılık döneminden sonra, yeterlik sınavına tabi tutulurlar.

Sözlü olarak yapılacak yeterlik sınavının tarihi, saati ve yeri sınav tarihinden en az bir ay önce ilgililere duyurulur.

Bu sınavda başarı gösterenler Kontrolörlüğe atanırlar.

Kontrolör Yeterlik Sınavı Kurulu

Madde 31 - Kontrolör yeterlik sınavını bu Yönetmeliğin 18 inci maddesinde belirtilen sınav kurulu yapar.

Yeterlik Sınav Konuları ve Genel Esaslar

Madde 32 - Kontrolör yardımcılarının iki yıllık dönemde kazandıkları mesleki bilgi ve tecrübe derecesinin anlaşılması için yapılacak yeterlik sınavı, aşağıda kapsamı belirlenen “Yürürlükteki Mevzuat ve Uygulama”, "Muhasebe" ile "Denetim Yöntemleri" ve teknik yönü de dikkate alınarak sorular seçilmek suretiyle yapılır.

A- Mevzuat ve Tatbikatı;

- a) Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatı ile, bağlı ve ilgili kuruluşlarına ait genel hükümler,
- b) Devlet Memurları Kanunu ile ilgili hükümler,
- c) Muhasebe Umumiye Kanunu,
- d) Vergi, Resim ve Harçlar ile diğer devlet gelirlerine ait hükümler,
- e) Harcırak Kanunu,
- f) Türk Ticaret Kanunu, Kooperatifler Kanunu,
- g) Devlet İhale Kanunu,
- h) Türk Ceza Kanunu,
- i) Borçlar Kanunu,

j) Bankalar Kanunu,

B- Muhasebe;

a) Genel Muhasebe,

b) Kooperatifler Muhasebesi,

c) Bilanço Analizi ve Teknikleri,

d) Devlet Muhasebesi,

C- İnceleme ve Soruşturma Yöntemleri;

a) Özel Soruşturma Usulü Gerektiren Kanunlar,

b) Ceza Muhakemeleri Usulü Kanunu,

c) Raporlama Teknikleri ve Denetim Yöntemleri,

d) Teşkilatlanma ve Destekleme Genel Müdürlüğü Kontrolörleri, Atama, Görev ve Yetki Yönetmeliği,

Yetişme Notu

Madde 33 —Yetişme Notu; aşağıda belirtilen konulardan her biri için verilen notlar ortalaması alınarak tespit edilir.

a) Kurs ve seminer notu: Kurs ve seminerler sonunda aldıkları notlar ortalaması,

b) Etüt ve inceleme notu: Kontrolör yardımcılarına verilen etüt ve inceleme sonucu düzenledikleri raporlara verilen not,

c) Denetim notu: Yetkili kontrolör yardımcılarının yaptıkları denetim sonucunda düzenledikleri raporlara verilen not,

d) Tahkikat notu: Yetkili kontrolör yardımcılarının yaptıkları soruşturma sonucunda düzenledikleri raporlara verilen not,

e) Özel Not: Kontrolör yardımcılarının; nitelikleri, tutum ve davranışları, meslek bilgileri, çalışkanlıkları ve mesleki liyakatları hakkında yanında çalıştıkları heyet başkanı ve Kontrolörler Başkanı tarafından verilen notlar.

Her bölümden verilen notun 60' dan, yetişme notu ortalamasının ise 65'ten aşağı olmaması gerekir.

Yeterlik Sınav Notlarının Değerlendirilmesi

Madde 34 - Yeterlik sınav notu, yetişme notu ve sözlü sınav notu ortalamasından oluşur.

Sözlü sınavda kontrolör yardımcılara, sınav kurulu üyelerinin her biri 100 tam puan üzerinden puan verir. Verilen puanların ortalaması; sözlü sınav puanını teşkil eder. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için bu puanının en az 65 olması şarttır.

Yeterlik Sınavını Kazanamayanlar ve Sınava Girmeyenler

Madde 35 - Yeterlik sınavını kazanamayan, ya da, mazeretsiz olarak sınava girmeyenler Bakanlık veya bağlı kurum ve kuruluşlarda durumlarına ve derecelerine uygun görülecek diğer bir kadroya atanırlar.

Yükselme ve Kontrolörlük Güvencesi

Madde 36 - Yeterlik sınavını başarı ile verip Kontrolörlüğe atananların kadro ve dereceleri itibarıyla müteakip terfileri genel hükümlere göre yapılır.

Başkontrolörlüğe Yükselme

Madde 37 - Başkontrolörlüğe yükselmede esas; mesleki yetenek, gayret ve başarı ile Başkanlık nezdinde bırakılacak umumi intiba ve kanaatin müspet olmasıdır.

Başkontrolörlüğe aday olabilmek için; Kontrolörün ikinci veya birinci derece kadroya atanabilecek şartlara sahip olması gerekir.

Kontrolörler Başkanlığından Nakil ve İstifa Suretiyle Ayrılan Kontrolörlerin Tekrar Kabulleri

Madde 38 - Kontrolörler Başkanlığından istifa suretiyle veya naklen ayrılan kontrolörlerin başkanlığa tekrar kabulleri Bakanlık makamının iznine bağlıdır.

Kontrolörlük Güvencesi

Madde 39 - Denetim hizmetleri, diğer idari görevlerden ayrı bir kariyer arz ettiğinden, kontrolörler kendi istekleri dışında veya denetim hizmetlerinin gerekliliği ile bağdaşmayan sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlikleri tespit edilmedikçe görevden alınamaz, diğer idari görevlere atanamazlar.

Sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlik hallerinin; yargı kararı, sağlık kurulu raporu, Müfettiş raporu gibi belgelerle tevsiki esastır.

Kontrolörlerin Çalışma Anlayışları ve Denetimin Amacı

Madde 40 - Denetimde esas amaç, denetlenen kuruluşların gelecekte daha mükemmel sonuçlar elde etmesine, yolsuzlukların ve usulsüzlüklerin önlenmesine yönelik çözüm önerilerini getirmektir.

Kontrolörler bu esastan hareketle; kırsal alanda belli bir eğitim seviyesine sahip kuruluşların yetkililerine; eğitici, öğretici ve yol gösterici mahiyette yardımcı olurken;

-Gerek kuruluşa ortak olanların ve gerekse üçüncü şahısların hak ve menfaatlerinin korunmasının temini için hesap ve işlemlerinin gözden geçirilmesi,

-Kuruluşlara ait kaynakların kuruluş yetkilileri tarafından iyi kullanılıp kullanılmadığının araştırılması,

-Ciddi prensip ve uygulama hatalarının ortaya çıkarılıp bunların düzeltilmesinin teminini ve tekrar edilmesinin önlenmesi,

-Hilelerin meydana çıkarılması,

-Tutulan kayıtların mer'î mevzuata ve amaca uygun olup olmadığının belirlenmesi,

-Kuruluşların kredi, hibe gibi Devlet imkanlarından yararlanabilir durumda olup olmadığının belirlenmesi, kredi ve hibelerin yerinde kullanılıp kullanılmadığının tespit edilmesi,

-Genel Müdürlükçe verilen talimatların yerine getirilip getirilmediğinin tespiti,

Hususlarına özel bir önem atfetmekle birlikte etkin, verimli, iktisadi ve caydırıcı bir denetim sistemini esas alarak; hata arayan ve sadece tenkit eden statik denetim sistemine girmez.

Denetim Programının Uygulanması

Madde 41 - Kontrolörlerin denetim programları, merkez emri denetimi esasına göre düzenlenir ve uygulanır. Uygulama esasları yıllık programlarla, sonradan münferiden alınan onaylarda ayrıca detaylandırılarak belirtilir. Denetimlerde suç unsuruna rastlanılmamışsa en fazla üç yıl öncesine inilir.

Yurt Dışında Denetim

Madde 42 - Kontrolörler, Bakanlık makamının lüzum görmesi halinde kuruluşların varsa yurt dışı teşkilatlarında da inceleme ve soruşturma yapabilirler.

Dış ülkelerde yapılacak denetimin süresi en fazla iki aydır. Gerekğinde Bakanlık makamının onayı ile bu süre uzatılabilir.

Kontrolörlerin Kamu Kurum ve Kuruluşlarının İdari Kademelerinde Görevlendirilmeleri

Madde 43 - Kontrolörler; kontrolörlük hakları saklı kalmak üzere, makam onayı ve kontrolörün rızası ile idari kademelerde geçici olarak görevlendirilebilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM : Rapor Çeşitleri

Rapor ve Rapor Çeşitleri

Madde 44 - Kontrolörler çalışmalarının neticelerini işin önem ve özelliğine göre;

a) Cevaplı Rapor,

b) İnceleme Raporu,

c) Soruşturma Raporu,

ile tespit ederler.

Cevaplı Raporlar

Madde 45 - Cevaplı Raporlar aşağıdaki esaslar çerçevesinde tanzim edilerek Başkanlığa tevdi edilir.

a) Cevaplı Raporlar, yapılan denetimlerde noksan ve hatalı bulunan ve ilgili kuruluşlarca düzeltilmesi gereken işlemler hakkında esas itibariyle üç nüsha olarak ve varsa her servis için ayrı ayrı düzenlenir,

b) Raporun aslı ile bir nüshası; aslı, usulüne göre cevaplandırıldıktan sonra geri gönderilmek, bir nüshası da teftiş dosyasında saklanmak üzere rapor numarasını taşıyan bir yazıya ekli olarak ilgili yerlere tebliğ olunur.

c) Cevaplı Raporlarda;

(1) Kontrolörün adı, soyadı,

(2) Raporun tarih ve sayısı,

(3) İşlemleri denetlenen kuruluş ile sorumlu yönetim, denetleme kurulu üyeleri ile sorumlu memurların adları, soyadları ve memuriyet unvanları, denetimin hangi tarihten hangi tarihe kadar yapıldığı,

(4) Hatalı ve noksan görülen hususların hangi Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genelge ve Genel Kurul tutanakları veya Yönetim Kurulu kararlarının hangi maddeleri ile ilgili olduğu,

(5) Raporun ilgililerce cevaplandırılma süreleri,

(6) Mevzuata göre yapılması gereken işlemler ve düzeltme yolları,

belirtilir.

d) Cevaplı Raporlar, Kontrolör tarafından belirtilen süreler içinde denetlenen kuruluş yetkilileri tarafından cevaplandırıldıktan sonra, kontrolöre iade olunur.

Gelen raporlar en geç 30 gün içinde Kontrolör tarafından son mütalaası da eklenerek Bakanlığa tevdi edilir.

e) Cevaplı Raporlara kuruluş yetkililerince verilen cevapların kontrolörlükçe uygun görülmemesi halinde; son mütalaanın açık ve gerekçeli hazırlanmasına önem verilir.

Hastalık, askerlik, yurt dışı staj gibi zaruri sebeplerle kontrolörlerce cevaplandırılmayan raporların son mütalaaları, Başkanın görevlendireceği bir kontrolör tarafından yazılabilir.

f) Cevaplı Raporların kuruluş yetkililerince zamanında cevaplandırılması hususunu kontrolörler bizzat takip ederler. Haklı sebeplere dayanmadan süresinde cevaplandırılmayan raporlar hakkında gereği yapılmak üzere Kontrolörce Başkanlığa bilgi verilir.

g) Kontrolörler Başkanlığı, son mütalaaları yazılmış olarak gelen cevaplı raporları en kısa zamanda ilgili kurum, kuruluş ve teşekküllere gönderir ve sonuçlarını yakından izler,

h) Cevaplı Rapor tebliğine lüzum görülmeyen hallerde durum bir yazı ile denetimi yapılan kuruluş ile Bakanlık İl Müdürlüğüne bildirilir ve bu yazının bir nüshası Başkanlığa tevdi edilir.

İnceleme Raporu

Madde 46 - İnceleme Raporu;

a) Mer'i; Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Karar ve Genel Tebliğlerin uygulamalarında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltilmesi yolları ile yeniden konulması gereken hüküm ve usuller hakkında görüş ve tekliflerin,

b) Denetimlerde cevaplı rapora bağlanması gerekli görülmeyen hususların,

c) Genel Müdürlükçe tetkik ettirilen çeşitli konular hakkındaki düşüncelerin,

d) Şikayet ve ihbarlar üzerine yapılan inceleme ve soruşturmalar sonucunda cezai takibatı gerektirir hal görülmediği takdirde yapılacak işleme esas görüşlerin,

bildirilmesi maksadıyla düzenlenir.

e) İnceleme raporlarında başlıca aşağıdaki bilgilere yer verilir;

(1) Raporun tarih ve sayısı,

(2) Kontrolörün adı, soyadı,

(3) Denetlenen kuruluşun unvanı,

(4) İnceleme konusu,

(5) İnceleme safhaları,

(6) Kontrolörün görüşleri,

(7) Sonuç,

İnceleme raporları, konularının ilgilendirdiği kurum, kuruluşlarla, teşekküller göz önünde tutularak yeterli sayıda hazırlanır. Bu raporlar Başkanlıkça gereği yapılmak üzere ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilir.

Soruşturma Raporları

Madde 47 - Soruşturma Raporları kontrolörlerin gerek ihbar ve şikayet üzerine ve gerekse normal denetim olarak uhdelerine verilen denetimleri ifa sırasında; kuruluşların; yönetim kurulu başkan ve üyeleri, denetleme kurulu üyeleri, idareci ve personelinin kanunlar ve bu

kanunlara göre hazırlanan ana sözleşme, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata göre kusur teşkil eden ve yalnız idari ve inzibati muamele yapılmasını, veyahut yalnız hukuki bakımdan işlem yapılmasını veya her ikisinin birden tatbikini gerektirecek nitelikte suç teşkil eden eylemleri ile karşılaştığı takdirde, bütün delilleri ekleme ve suç unsurları ile sanıkları belirtmek kaydıyla soruşturma raporu düzenlenerek Türk Ceza Kanununun 235 inci maddesine atfen gereği yapılmak üzere Başkanlığa sunulur.

Soruşturma Raporlarının Düzenlenme Şekli ve Eklenecek Belgeler

Madde 48 - Soruşturma Raporlarında başlıca aşağıdaki bilgilere yer verilmesi yanında, soruşturma ile ilgili gerekli belge ve dokümanlar eklenir;

- a) Raporun tarih ve sayısı,
- b) Kontrolörün adı ve soyadı,
- c) İlgili kuruluş; yönetici, denetici ve personelinin adı, soyadı ve görevleri,
- d) Raporun konusu,
- e) Soruşturma safhaları,
- f) Görüş ve Sonuç,
- g) Soruşturma raporlarına aşağıdaki belgeler eklenir;
 - (1) Soruşturma ile ilgili makam onayının sureti,
 - (2) Rapora eklenmesi gereken lüzumlu belgelerin aslı veya tasdikli suretleri,
 - (3) İlgili yönetici, denetçi veya personelin ifade tutanakları,
 - (4) Gerektiğinde alakalı yönetici, denetçi ve personelin ifade veya açıklama tutanakları,

Yukarıdaki bilgileri ve belgeleri ihtiva eden soruşturma raporları 4 nüsha olarak düzenlenip 3 nüshası Başkanlığa gönderilir veya tevdi edilir, bir nüshası da Kontrolörde kalır.

Raporlar Üzerinde Yapılacak İşlemler

Madde 49 - Raporlar, Başkan veya görevlendireceği bir Kontrolör tarafından incelenir. Düzeltilmesi veya tamamlattırılması gereken hususlar varsa, bunların giderilmesi, raporu düzenleyen Kontrolörden istenir. Kontrolörün isteğe katılmaması halinde Başkanlıkça Genel Müdürlük makamından alınacak onayda Kontrolörün teklifine katılmama gerekçeleri yazılarak belirlenecek görüş doğrultusunda işlem yapılır.

Raporların üzerindeki Başkanlıkça yapılan incelemeden sonra aşağıdaki prosedür uygulanır;

- a) Cevaplı raporlar ile, inceleme raporları üzerinde yapılması gereken işlemlerin ilgili kurum ve kuruluşlarda izlenmesi, Başkana aittir.

b) Raporlar üzerine ilgili üst makamların uygulanmasını yerinde gördükleri işlemlere ait bildiriler, Başkanlıkça raporu yazan kontrolöre, rapor birden fazla kontrolöre ait ise, heyet başkanına gönderilir.

Soruşturma ve inceleme raporlarının "Sonuç" bölümlerindeki kontrolörlük önerileri üzerine yapılan işlemler, işlem tarihinden itibaren en geç 30 gün içinde Başkanlık aracılığıyla kontrolörlere bildirilir. Her hangi bir işlem yapılmaması halinde bunun da gerekçeli olarak bildirilmesi gerekir.

c) Kontrolörler yapılan tebligatı uygun ve yeterli buldukları takdirde "Görölmüştür" notu ile Başkanlığa geri gönderirler. Aksi halde konu ile ilgili görüşlerini mümkün olan en kısa sürede gerekçeli olarak bildirmesi gerekir.

d) Kontrolörlerin bu yeni görüşleri karşısında kuruluşların kendi tutum ve işlemlerini değiştirmemeleri halinde Başkan konuyu gerekirse yeniden inceletir veya gereğini bizzat yapar,

e) Kontrolörlerin inceleme ve soruşturma görev onayı dışında kalan kuruluşların daha mükemmel sonuç almasını temine yönelik tavsiyeleri Genel Müdürlük makamınca uygun görölmek şartıyla "Tavsiyeler" başlığı adı altında kuruluş yetkililerine tebliğ edilmek üzere Bakanlık il müdürlüklerine gönderilir. Bunların yerine getirilip getirilmediği il müdürlüklerince takip edilir. Uyulmaması haklı bir sebebe dayanıyorsa durum bir raporla belirtilir. Aksi halde sorumlular hakkında gerekli yasal işlemin yapılması maksadıyla mahalli Cumhuriyet Başsavcılıklarına suç duyurusunda bulunulur,

f) Soruşturma raporları, sorumlular hakkında gerekli yasal işlemin yapılması maksadıyla ilgili Cumhuriyet Başsavcılıklarına Başkanlıkça intikal ettirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM : Denetim

Denetime Tabi Olanların Ödev ve Sorumlulukları

Madde 50 - Denetime tabi olanların ödev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Denetim veya soruşturmaya tabi kuruluş yetkilileri ile, görevli müdür ve tüm personel; para ve para hükmündeki kağıtlar ile, ambar ve depolarında bulunan mallarla, ilgili belge, döküman ve defterleri gizli de olsa bütün vesikaları ilk talepte kontrolöre göstermek, saymasına ve tetkik etmesine yardımcı bulunmak zorundadır.

b) Denetim yapılan yerde görevli; memur ve personel ile diğer alakadarlar Kontrolörün gerekli gördüğü evrak, kayıt ve belgelerin suretlerini veya asıllarını tekide mahal bırakmadan vermek zorundadır.

Asılları alınan evrak ve belgelerin Kontrolörün mühür ve imzası ile tasdik edilmiş suretleri dosyasında saklanmak üzere evrak ve belgelerin alındığı yere verilir.

c) Denetime tabi kuruluşların yöneticileri; denetim hizmetlerinin gereklerine uygun biçimde yürütülebilmesi için kontrolörlere görevleri süresince uygun bir yer sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak zorundadırlar.

d) Denetlenen kuruluşların görevlerine verilmiş izinlerin kullanılması, hastalık ve bunun gibi mücbir sebepler dışında gerektiğinde Kontrolörün isteği üzerine denetim sonuna kadar durdurulabilir.

İznini kullanmaya başlamış olan görevli, Kontrolörün isteği üzerine geri çağırılabilir.

Görevlerinin ifası sırasında kontrolörlere; görev yaptıkları kurum teşkilatı, mülki amirler ve ilgili kamu kurum ve kuruluşları gereken her türlü kolaylığı göstermek ve yardımda bulunmak mecburiyetindedirler.

Denetime tabi olanlar, Kontrolörce sorulan sözlü ve yazılı soruları da geciktirmeden cevaplandırmakla yükümlüdürler.

İzin Kullanılması ve İzin Ertelenmesi

Madde 51 - Kontrolörler denetim hizmetlerini aksatmayacak şekilde Başkanlıkça düzenlenecek bir program dahilinde izin kullanırlar.

Acil durumlarda Başkan yıllık izin programına uymayabilir. Kontrolörler uhdelerine verilen denetimleri bitirip raporlarını Başkanlığa vermedikleri sürece "Ölüm, acil hastalık, iznin resmi kamplarda kullanılma durumu, tabii afetlerden zarar görme halleri hariç" izne ayrılamazlar.

Acil durumlarda izne ayrılan kontrolörlerin izinleri Başkanlıkça durdurularak görevlendirilebilirler. İzne ayrılacak kontrolörler önceden; izinlerini geçirecekleri yerleri, açık adres göstermek suretiyle Kontrolörler Başkanlığına bildirirler.

Maaş, Yolluk ve Diğer Hakların Alınması

Madde 52 - Kontrolörler; yolluklarını Maliye Bakanlığı saymanlıklarından çekle alırlar. Bunun için kendilerine bir kredi cüzdanı ve çek karnesi verilir. Kredi cüzdanı ve çek tamamen kullanıldıktan sonra yenisi alınmak üzere Başkanlığa iade edilir.

Kredi cüzdanı ile çekilen çeklerin kaybedilmeleri halinde durum derhal Başkanlığa bildirilir.

Çekilen paranın hak edilen miktarı aşmaması esastır. Ertesi aya borç devri ancak, ayın son günlerinde görevle ilgili olarak yolculuk yapılması halinde Başkanlıkça uygun görülebilir.

a) Kontrolörler; çalışmalarını, yolluklarını Başkanlıkça aylık olarak düzenleyecekleri "Çalışma ve Hakediş Cetveli"nde gösterirler,

b) Bu cetvellerin ait olduğu ayı takip eden ayın ilk haftası içinde hazırlanarak Başkanlığa gönderilmesi gerekir.

c) Çalışma ve hakediş cetvelinin birinci sayfasında; Çalışmalar günler itibarıyla ve ana hatlarıyla belirtilir. Ayrıca ay içinde yazılan raporlar ve yapılan haberleşmelere yer verilir.

Cetvelin ikinci sayfasında Kontrolörün yolculuklarına ait giderleri, aylık istihkakları ve bunlara karşılık alınan veya iade edilen paraları gösteren tablolar doldurulur.

Haberleşme

Madde 53 - Kontrolörler haberleşmelerini aşağıdaki esas ve usuller çerçevesinde yaparlar.

- a) Kontrolörler her türlü tetkik ve tahkik çalışmaları ile ilgili olarak çeşitli daire ve makamlarla münasebetlerinde doğrudan doğruya haberleşme yaparlar,
- b) Acele ve fakat gizli olmayan haberleşmelerde duruma göre gerekli iletişim aracı kullanılır.
- c) Başkanlığa gönderilecek yazılardan diğer dairelere ulaştırılması gerekli görülenler yeterli sayıda hazırlanır,
- d) Kontrolörler; görevli gittikleri yerlere varış ve buradan ayrılışlarını aynı gün Başkanlığa faksla bildirirler.

Birlikte çalışmalarda, yazışma ve haberleşmeler Heyet Başkanı tarafından yapılır.

Kayıt ve Dosya İşleri

Madde 54 - Kayıt ve dosyalama işleri zaruri haller dışında aşağıda belirtilen şekil ve surette yapılır.

- a) Kontrolörler yazdıkları rapor ve diğer yazıların birer nüshasını ve kendilerine gelen yazılarla resmi genelgeleri özel dosyalarında saklarlar,
- b) Raporlar ilgili makamlara birer yazıya eklenerek gönderilir,
- c) Kontrolörler çeşitli makamlara gönderdikleri rapor ve yazılar ile kendilerine gelen yazıları bir "Kayıt Defteri"ne işlerler. Kendilerince gönderilen veya tanzim edilen yazı ve raporlara Kontrolörlük kod numarası ile birlikte özel sıra numaralı sayılar verir.

Kontrolörlük Mühür ve Belgeleri, Demirbaşlar

Madde 55 - Kontrolör ve yetkili kontrolör yardımcılarına mühür beratı ile birlikte birer resmi mühür verilir. Ayrıca kontrolörle, yetkili ve yetkisiz Kontrolör Yardımcılarına Bakan tarafından imzalanmış Kontrolörlük Kimlik Belgesi verilir.

Kontrolörlere yazı ve hesap makinası, çanta gibi demirbaşlar Başkanlıkça sağlanır.

Yönergeler

Madde 56 - Bu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar çıkarılacak yönergeler ile belirlenir.

ALTINCI BÖLÜM : Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

Madde 57 - 07/07/2000 tarihli ve 24102 sayılı Resmi Gazetede bazı maddelerinin değişikliği yapılan 19/10/1993 tarihli ve 21733 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Tarım ve Köyüşleri

Bakanlığı, Teşkilatlanma ve Destekleme Genel Müdürlüğü, Denetleme Dairesi Başkanlığı Kontrolörleri Atama, Görev ve Yetki Yönetmeliğı" yürürlükten kaldırılmıştır.

Kazanılmış Hakların Saklılığı

Madde 58 - Bu Yönetmelikte sayılan görevlere, Yönetmeliğın yürürlüğe girmesinden önce atanmış olanların kazanılmış hakları saklıdır.

Geçici Madde(corpus)

Geçici Madde 1 - (Ek madde: 03/07/2003 - 25157 S. R.G. Yön./4. md.)

18/03/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan "Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik" in geçici 2 nci maddesi hükümleri saklıdır.

Yürürlük

Madde 59 - Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 60 - Bu Yönetmelik hükümlerini Tarım ve Köyişleri Bakanı yürütür.