

ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI DENETİM HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmelik; Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Denetim Hizmetleri Başkanlığının teşkilat ve görevleri, Başkan, denetçi ve şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları, Başkan ve denetçilerin atanma ve görevlendirilmeleri ile denetim faaliyetleri, denetçi yardımcılarının giriş sınavı, mesleğe alınmaları, yetiştirilmeleri, tez hazırlama ve yeterlik sınavları, yükselmeleri ve denetime tabi kişi ve kurumların yükümlülüklerine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 19/2/1985 tarihli ve 3154 sayılı Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun 13 ve 31/A maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- Bakan: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanını,
 - Bakanlık: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığını,
 - Başkan: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Denetim Hizmetleri Başkanını,
 - Başkanlık: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Denetim Hizmetleri Başkanlığını,
 - Denetçi: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Denetim Hizmetleri Başkanını, Başdenetçilerini, Denetçilerini ve Denetçi Yardımcılarını,
 - KPSS: Kamu Personel Seçme Sınavını,
 - Müsteşar: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Müsteşarını,
 - Sınav Komisyonu: Enerji ve Tabii Kaynaklar Denetçi Yardımcılığı Sınavı Komisyonunu,
 - Şube Müdürlüğü: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Denetim Hizmetleri Başkanlığı Şube Müdürlüğünü,
 - Tez: Enerji ve Tabii Kaynaklar Denetçi Yardımcılarınca hazırlanacak tezi,
 - Tez Jürisi: Enerji ve Tabii Kaynaklar Denetçi Yardımcılarınca hazırlanacak tezi değerlendirecek jüriyi,
 - Yarışma Sınavı: Enerji ve Tabii Kaynaklar Denetçi Yardımcıları için yapılacak yazılı ve sözlü sınavı,
 - Yeterlik Sınavı: Enerji ve Tabii Kaynaklar Denetçiliği yeterlik sınavını,
 - Yeterlik Sınav Komisyonu: Yeterlik sınavını yapan komisyonu,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Bağlılık ve Görev Merkezi

Kuruluş ve bağlılık

MADDE 4 – (1) Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Denetim Hizmetleri Başkanlığı, başdenetçi nitelik ve yetkisini haiz bir Başkanla yeteri kadar başdenetçi, denetçi ve denetçi yardımcılardan oluşur.

(2) Denetim Hizmetleri Başkanlığı doğrudan Bakana bağlıdır. Bakan bu yetkilerini kısmen veya tamamen Müsteşara devredebilir.

(3) Başkanlığın yazı, hesap, arşiv ve benzeri işleri Başkanlığa bağlı Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Görev merkezi

MADDE 5 – (1) Başkanlığın merkezi Ankara'dır. Bu merkez denetçilerin de görev merkezidir. Gerekliğinde Başkanın önerisi ve Bakan onayıyla Ankara dışında da görev merkezleri ve bunlara bağlı bürolar kurulabilir. Merkezler aynı yolla değiştirilebilir veya kaldırılabilir.

(2) Bu çalışma merkezlerinde; Başkan tarafından verilen emirlerin yerine getirilmesi, büro ve hizmetlerinin yürütülmesi, denetçilerin Başkanlıkla ve büro ile ilişkilerinin düzenlenmesi konularında Başkanlıkça bir denetçi görevlendirilebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Başkanlığın görev ve yetkileri

MADDE 6 – (1) Denetim Hizmetleri Başkanlığı Bakanın veya yetkili kılması üzerine Müsteşarın emri ve onayı üzerine Bakan adına aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Bakanlık teşkilatı ile mevzuat gereği Bakanlığa bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşların her türlü faaliyet ve işlemleriyle ilgili denetim faaliyetlerini yürütmek.
- b) Bakanlığın denetim yetkisi altındaki her türlü kuruluş ile gerçek ve tüzel kişilerin, kamu ve özel şirketlerin faaliyet ve işlemlerini Bakanlığın görev ve yetkileri çerçevesinde denetlemek.
- c) Denetimlerde; Bakanlığın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun faaliyet göstermesini sağlamak üzere çalışmalar yapmak ve gerekli teklifleri hazırlayıp sunmak.
- ç) Mevzuatın Bakanlığa tanıdığı her türlü araştırma, inceleme, denetim, soruşturma yetkilerini kullanmak.
- d) Bakanlıkça verilen benzeri görevleri yapmak.

Başkanın atanması, görev ve yetkileri

MADDE 7 – (1) Başkanlığa, Başkanlıkta on yıl fiilen denetçi olarak görev yapmış olan ve başdenetçi unvanını almış olanlar arasından atama yapılır. 14 üncü maddenin birinci fıkrasının (b) bendindeki öğrenim şartını haiz olmak kaydıyla kamu kurum ve kuruluşlarında denetim hizmetleri ile ilgili görevlerde en az oniki yıl hizmeti bulunanlar ile Genel Müdürlük, dengi veya üstü görevleri yapmış olanlar arasından Başkanlığa atama yapılabilir. Başkanın herhangi bir nedenle görevden ayrılması veya Başkanlığın boşalması hallerinde, Başkanlığa atanma koşullarını taşıyan denetçilerden biri, Bakan tarafından Başkan vekili olarak görevlendirilir.

(2) Başkan aynı zamanda Başdenetçi unvanına sahip olup, görev ve yetkileri şunlardır:

- a) 6 ncı maddede belirtilen görevlerini yürütmek.
- b) Gerektiğinde denetçi sıfatıyla bizzat denetim, inceleme ve soruşturma yapmak.
- c) Gerektiğinde denetim programlarını düzenleyip onaya sunmak.
- ç) Denetçilerin görev yerlerini ve gruplarını saptamak.
- d) Başkanlığa intikal eden ihbar ve şikayetleri ya da muttali olunan hususları gerektiğinde denetçilerden ve/veya kurumlardan sözlü, yazılı bilgi ve belge alarak inceleyip değerlendirerek gerekli işlemleri yapmak, gerektiğinde incelenmesi, denetimi ve soruşturulması için ilgili yerlere göndermek ve bu işlerin sonuçlarını izlemek, Bakanın emir ve talimatı üzerine denetçileri görevlendirmek, emirlerin uygulanışını izlemek, çalışmaları denetlemek, gerekli tedbirleri almak, lüzumu halinde bizzat denetim yapmak.
- e) Raporları incelemek, usul ve esas yönlerinden eksikliklerin giderilmesini sağlamak, gerektiğinde yeniden incelettirmek, görüşünü de ekleyerek Onaya sunmak, Onayı müteakip gereği için ilgili yerlere göndermek, bunların üzerine ilgililerce alınacak önlem ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını izlemek, lüzumu halinde birim amirleriyle bu konuda bir toplantı yapılmasını sağlamak.
- f) Bakanlığın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını sağlamak, idarenin çalışmalarına yardımcı olmasını teminen inceleme programları hazırlayıp Onaya sunmak, kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklerin hazırlanmasıyla ilgili çalışmalar yaptırmak, denetçileri mesleki ve bilimsel çalışmalar yapmaya özendirerek.
- g) Denetçi yardımcılarının yetişmelerine yönelik eğitim programları uygulamak.
- ğ) Bakanlık teşkilatıyla bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşlarındaki denetim birimlerinde faaliyetlerin daha iyi yürütülmesi için çalışmalar yapmak, koordinasyonu sağlamak, gerektiğinde başlamış inceleme ve soruşturmaları devralmak, denetim tekrarının önlenmesi amacıyla bu birimlerce gönderilecek çalışma cetvellerini izlemek, gerektiğinde ilgili denetim birimleri başkanlarıyla toplantı yapmak, bunların sonuçlarına göre gerekli işlemleri yapmak, Bakana önerilerde bulunmak.
- h) Denetim Hizmetleri Başkanlığı personelinin özlük haklarıyla, Şube Müdürlüğüne ilişkin diğer işlemlerin yürütülmesini sağlamak, gerektiğinde Bakanlığa önerilerde bulunmak.
- ı) Başkanlık faaliyetlerine ve denetim sonuçlarına ilişkin yıllık faaliyet raporu düzenlemek; gerektiğinde Bakanlığın genel durumuyla ilgili görüş ve önerilerini Bakana sunmak.
- i) Bakanlık kapsamında yer alan diğer teftiş ve denetim birimleri arasında koordinasyonu sağlamak.
- j) Bakan tarafından verilecek benzeri görevlerle, mevzuatta belirtilen diğer görevleri yapmak.

Başkana yardım

MADDE 8 – (1) Başkan, kendisine yardımcı olmak üzere yeterli sayıda denetçiyi Bakan Onayıyla Başkan Yardımcısı olarak görevlendirebilir.

Denetçilerin görev ve yetkileri

MADDE 9 – (1) Denetçiler Başkanın görevlendirmesi ile aşağıdaki görevleri yapar ve yetkileri kullanırlar:

a) Bakanlık teşkilatıyla Bakanlık denetimi altındaki bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşların, gerçek ve tüzel kişilerin, kamu ve özel şirketlerin her türlü faaliyet ve işlemleriyle ilgili denetimi Bakanlığın görev ve yetkileri çerçevesinde yapmak.

b) Türk Ticaret Kanunu hükümlerine göre Bakanlık denetimi altındaki kamu ve özel şirketlerde, bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşlarda bilanço esasına dayalı olarak denetim yapmak.

c) Mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak, görülecek yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırmak ve işlerin istenen düzeyde yürümesini sağlamak için alınması gereken önlemleri ve düşüncelerini raporla Başkanlığa bildirmek.

ç) Bakanlığı ilgilendiren konularda, yurt içinde ve dışında araştırmalar yapmak, görevlendirildikleri kurs, seminer ve toplantılara katılmak.

d) Başkan ve mevzuat tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

(2) Denetçi yardımcıları birinci fıkrada yer alan yetkileri, yanlarında çalıştıkları denetçinin gözetimi altında kullanabilirler.

Denetçilerin bilgi ve belge isteme yetkileri

MADDE 10 – (1) Denetçiler, yürüttükleri hizmet yönünden gerekli gördükleri bilgileri, defter, evrak ve belgeleri, denetim yaptıkları gerçek ve tüzel kişiler ile birim ve kuruluşlardan istemek ve görmek, bunların onaylı örneklerini, bir yolsuzluğun kanıtını oluşturanların asıllarını almak, kasa, depo ve ambarları incelemek ve saymak, bunları mühürlemek, inceleme ve sayma işlerinde yardım isteminde bulunmak, gerektiğinde diğer kamu ve özel kurum ve kuruluşlarıyla gerçek ve tüzel kişilerden bilgi ve belge istemek yetkisine sahiptirler.

(2) Denetime tâbi olan gerçek ve tüzel kişiler ile birim ve kuruluşlar gizli dahi olsa bütün belge, defter ve bilgileri talep edildiği takdirde ibraz etmek, para ve para hükmündeki evrakı ve aynıyatı ilk talep halinde göstermek, sayılmasına ve incelenmesine yardımcı olmak zorundadır.

(3) Asılları alınan belgelerin, denetçilerin mühür ve imzasıyla onanmış örnekleri, dosyasında saklanmak üzere alındığı yere verilir.

Denetçilerin sorumlulukları

MADDE 11 – (1) Denetçiler;

a) Devlet Memurları Kanunu, 3154 sayılı Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun ve diğer kanunlarla bu Yönetmelikte öngörülen yetkilerini tam olarak kullanmaktan, görevlerini ve sorumluluklarını eksiksiz yerine getirmekten sorumludurlar.

b) Yetkili makamlar tarafından verilen iş ve görevleri, süresinde ve eksiksiz olarak tamamlarlar.

c) Mesleğin gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak davranışlarda bulunamazlar.

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

d) Denetçiler meslek ahlakına ve etik ilkelere uygun davranırlar.

e) Denetlenen birimin faaliyetlerini aksatmayacak şekilde görevlerini yaparlar.

f) Meslektaşlarına, diğer kamu görevlilerine ve ilgili diğer şahıslara karşı nazik, ölçülü ve saygılı davranırlar.

g) Görevli buldukları sırada ve sonrasında, söz konusu işle ilgili şahıs ve kurumlardan herhangi bir menfaat talep edemezler, alışveriş yapamazlar ve borç alıp veremezler.

Görevden uzaklaştırma

MADDE 12 – (1) Denetçiler, görevlendirildikleri konularla ilgili olarak aşağıdaki hususların gerçekleşmesi halinde ilgililerin görevden uzaklaştırılması teklifini yapabilirler:

a) Para ve para hükmündeki belge ve senetleri, her türlü mal ve eşyayı, bunların hesap, belge ve defterini göstermekten ve bunlarla ilgili soruları cevaplamaktan kaçınmak, denetim, inceleme ve soruşturmayı güçleştirecek, engelleyecek ve yanlış yollara sürükleyecek davranışlarda bulunmak.

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

c) Evrakta sahtecilik, kayıtlarda tahrifat yapmak.

ç) Kamu hizmetleri gerekleri yönünden görev başında kalması sakıncalı olmak.

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

(3) Görevden uzaklaştırma önlemi, ön inceleme ve soruşturmanın her aşamasında teklif edilebilir. Ancak ilgilinin görevi başında kalmasının sakıncalı olduğunun açık biçimde ortaya konması gerekir.

(4) Görevden uzaklaştırma teklifi, denetçi tarafından gerekçesiyle birlikte Başkanlığa sunulur. Bakanın

Onayı ile gerçekleşir.

(5) Soruşturma sonunda disiplin nedeniyle memurluktan çıkarma veya cezai bir işlem uygulanmasına gerek kalmayanlar için alınmış olan görevden uzaklaştırma önleminin kaldırılması mevzuatın gerektirdiği şekilde yapılır ve denetçilerce Başkanlığa derhal bildirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Denetçi Yardımcılığı Yarışma Sınavı ve Atama

Denetçi yardımcılığına atanabilme koşulu

MADDE 13 – (1) Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Denetçi Yardımcılığına atanabilmek için, yarışma sınavını kazanmak şarttır. Bu sınav yazılı ve sözlü olmak üzere iki bölümden oluşur. Sözlü sınava, ancak yazılı sınavı kazananlar kabul edilirler.

(2) Yarışma sınavı, kadro ve ihtiyaç durumuna göre Bakanlıkça uygun görülen zamanlarda yapılır. Denetçi yardımcılığı yarışma sınavının yapılmasına Başkanın teklifi ve Bakanın onayı ile karar verilir.

(3) Sınav Komisyonunun uygun görmesi halinde yazılı sınav üniversiteler veya bu konuda uzmanlaşmış diğer kamu kurum ve kuruluşlarına da yaptırılabilir. Bu durumda, sınava ilişkin hususlar Bakanlık ile sınavın yaptırılacağı kuruluş arasında yapılan protokolle belirlenir.

Yarışma sınavına katılacaklarda aranan şartlar

MADDE 14 – (1) Denetçi yardımcılığı giriş sınavına katılabilmek için;

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde sayılan nitelikleri taşımak,
- Başkanlığın kadro ve ihtiyaç durumuna göre;

1) En az dört yıllık eğitim veren hukuk, siyasal bilgiler, iktisadi ve idari bilimler, iktisat, işletme fakülteleri veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurtiçindeki veya yurtdışındaki öğretim kurumlarından,

2) En az dört yıllık eğitim veren mimarlık ve mühendislik fakülteleri ile kurumsal hizmet gerekleri çerçevesinde Başkanlıkça sınav duyurusunda belirtilen veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurtiçindeki veya yurtdışındaki öğretim kurumlarından,

mezun olmak,

c) Sağlık durumu, her türlü iklim ve yolculuk koşullarına elverişli bulunmak,

ç) Giriş sınavının yapıldığı yılın ocak ayının birinci günü itibarıyla otuz beş yaşını doldurmamış olmak,

d) Son başvuru tarihi itibarıyla, geçerlik süresi dolmamış KPSS'den yarışma sınavı duyurusunda belirtilen puan türlerine göre asgari puanı almış olmak,

gerekir.

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

Sınav duyurusu

MADDE 15 – (1) Atama yapılacak kadroların sınıfları, dereceleri, sınava katılma şartları, başvuru yeri, başvuru tarihleri, Başkanlıkça belirlenecek KPSS puan türü ve taban puanı, sınavın yapılacağı yer ve tarih, sınav konuları, sınav değerlendirme yöntemi, başvuruda istenilecek belgeler ile gerekli görülen diğer hususlar sınav gününden en az 30 gün önce Resmî Gazete'de ve Türkiye genelinde yayımlanan en yüksek tirajlı ilk beş gazeteden birinde en az bir kez ilan edilmek ve Bakanlık internet sitesinde yayımlanmak suretiyle duyurulur.

Başvuruda istenecek belgeler ve başvuru şekli

MADDE 16 – (1) Denetçi yardımcılığı yarışma sınavına katılmak isteyenler, bir dilekçe ve gerekli belgelerle birlikte Denetim Hizmetleri Başkanlığına elden veya gerekli belgeleri başvuru süresinin son günü mesai bitimine kadar Denetim Hizmetleri Başkanlığına ulaşacak şekilde posta ile başvururlar. Postadaki gecikmeler ve ilanda belirtilen süre içerisinde yapılmayan başvurular dikkate alınmaz. Dilekçeye, isteklinin T.C. kimlik numarası, yazışma adresi ile hangi yabancı dilden sınava gireceği yazılır ve aşağıdaki bilgi ve belgeler eklenir:

a) KPSS sınav sonuç belgesinin aslı veya bilgisayar çıktısı.

b) Adli sicil kaydına ilişkin yazılı beyanı.

c) 4 adet vesikalık fotoğraf.

ç) Sınav tarihinde erkek adayların askerlikle ilişkisi olmadığına dair yazılı beyanı.

d) Diploma veya mezuniyet belgesinin aslı veya Başkanlıkça onaylı örneği.

e) Sağlıkla ilgili olarak görevini devamlı yapmaya engel bir durumu olmadığına dair yazılı beyanı.

f) Özgeçmişi.

Başvuruların incelenmesi

MADDE 17 – (1) Süresinde yapılan başvurular incelenerek adaylarda aranan şartların mevcut olup olmadığı tespit edilir ve yarışma sınavına katılmaya hak kazananlar Bakanlık internet sayfasında ilan edilir.

(2) Yarışma sınavına katılacakların listesine, isim listesinin ilanından itibaren beş gün içerisinde itiraz edilebilir. Yapılan itirazlar, Sınav Komisyonunca itiraz tarihinden itibaren en geç beş gün içerisinde sonuçlandırılır. Bu süre en fazla on güne kadar uzatılabilir.

(3) Dilekçe ve eklerinde yer alan belge ve bilgilerde gerçeğe aykırılık tespit edilenlerin sınavları geçersiz sayılarak atamaları yapılmaz. Atamaları yapılmış olsa dahi iptal edilir. Bunlar hak talep edemezler ve haklarında Türk Ceza Kanununun ilgili hükümleri uygulanmak üzere Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur.

Yarışma sınavı giriş belgesi

MADDE 18 – (1) Sınava katılmak için aranan niteliklere sahip olanlara, Denetim Hizmetleri Başkanlığınca fotoğraflı sınav giriş belgesi verilir. Sınava katılabilmek için bu belgenin ibrazı şarttır.

Yarışma sınavının yapılacağı yer

MADDE 19 – (1) Denetçi yardımcılığı giriş sınavının yazılı kısmı Ankara ve ihtiyaca göre diğer illerde, sözlü kısmı ise Ankarada Denetim Hizmetleri Başkanlığınca belirlenen yerde yapılır.

Sınav Komisyonu

MADDE 20 – (1) Sınav Komisyonu, Başkanın önerisi ve Bakanın onayıyla Denetim Hizmetleri Başkanının Başkanlığında, dört denetçi olmak üzere beş üyeden oluşur. Ayrıca, denetçiler arasından üç yedek üye belirlenir. İhtiyaç halinde kurul üyesi olarak üniversitelerdeki öğretim görevlilerinden veya Bakanlık içinden de görevlendirme yapılabilir.

(2) Yarışma sınavında yabancı dil bilgisinin değerlendirilmesi için Bakanlık personeline de görev verilebileceği gibi Üniversitelerden de hizmet alınabilir.

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

Yazılı sınav konuları

MADDE 21 – (1) Yazılı sınav, 14 üncü maddenin birinci fıkrasının (b) bendinin (1) numaralı alt bendinde belirtilen bölümlerden mezun olanlar için aşağıdaki konular arasından yapılır.

a) Ekonomi;

- 1) Mikro ekonomi,
- 2) Makro ekonomi,
- 3) Güncel ekonomik sorunlar,
- 4) İktisadi düşünceler ve doktrinler tarihi,
- 5) Para-banka,
- 6) Uluslararası ekonomi.

b) Hukuk;

- 1) Anayasa hukuku,
- 2) İdare hukuku,
- 3) Medeni hukuk,
- 4) Ceza hukuku,
- 5) Ticaret hukuku,
- 6) Borçlar hukuku,
- 7) Ceza muhakemesi hukuku.

c) Maliye;

- 1) Maliye politikası,
- 2) Kamu gelir ve giderleri,
- 3) Kamu borçları,
- 4) Bütçe.

ç) Muhasebe;

- 1) Genel muhasebe,
- 2) Muhasebe ve bilanço teorisi,
- 3) Bilanço analizi ve teknikleri,

- 4) Ticari hesap.
- d) Yabancı dil;
 - 1) Almanca,
 - 2) Fransızca,
 - 3) İngilizce,
 - 4) İlanda belirtilecek diğer dillerden biri.
- e) Kompozisyon,
- f) Sınav Komisyonunca belirlenen diğer konular.

(2) Yazılı sınav, 14 üncü maddenin birinci fıkrasının (b) bendinin (2) numaralı alt bendinde belirtilen bölümlerden mezun olanlar için, aşağıdaki konulardan yapılır.

- a) Genel yetenek ve genel kültür,
- b) Mezun olunan bölümlerin müfredatı dikkate alınarak belirlenen alan bilgisi konuları.

(3) Yazılı sınavda soruların konu grupları bakımından hangi ağırlıkta değerlendirmeye tabi tutulacağına sınav duyurusunda yer verilir.

Yazılı sınav sorularının hazırlanması

MADDE 22 – (1) Sınav soruları ve her soruya verilecek puanlar ile sınav süreleri Sınav Komisyonunca tespit edilir. Hazırlanan sorular Sınav Komisyonu üyeleri tarafından imzalanarak, her konunun sorusu ayrı bir mühürlü zarf içinde Sınav Komisyonu Başkanına sunulur.

Yazılı sınavın yapılma şekli

MADDE 23 – (1) Sınav duyurulan saatte başlar. Sınava giren adaylar yanlarında sınav giriş belgeleriyle birlikte resmi makamlarca verilmiş geçerli bir kimlik belgesi (nüfus cüzdanı, sürücü belgesi ve benzeri) bulundurmamak zorunda olup, istenildiğinde bunları sınav görevlilerine ibraz etmekle yükümlüdürler.

(2) Sınava, içinde sınav soruları bulunan mühürlü zarfın sınava katılanların huzurunda açılması, adaylara dağıtılması veya yazdırılması suretiyle başlanır. Bu şekilde başlanan sınava Başkanlıkça görevlendirilen denetçi ve denetçi yardımcıları ile gerekirse diğer Bakanlık personeli gözcülük eder.

(3) Sınav başladıktan sonra ve herhangi bir aday sınav salonunu terk ettikten sonra salona gelen adaylar sınava kabul edilmezler.

(4) Adaylar, sınav sorularının cevaplarını, mühürlü sınav kağıtlarına yazarlar. Sınav kağıtlarına, kapatılacak yer dışında, adayların kimliğini belirtecek herhangi bir yazı yazılamaz ve işaret konulamaz. Kâğıdına bu şekilde yazı yazan veya işaret koyan adaylarla, sınavda kopya çektiği tespit edilen adaylar hakkında bir tutanak düzenlenerek sınavları geçersiz sayılır.

(5) Soruların sınav başlama saatinde adayların huzurunda açıldığını, sınavın başlama ve bitiş saatini, sınava girenlerin sayısını, kaç kâğıt kullandıklarını ve sınavın akışını gösteren bir tutanak düzenlenir.

Yazılı sınav kâğıtlarının değerlendirilmesi

MADDE 24 – (1) Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için, her konudan 100 tam puan üzerinden 60 puandan az olmamak üzere ortalama 70 puan almak gerekir.

(2) Yazılı sınav sonuçları tutanağa bağlanır.

Yazılı sınav sonuçlarının duyurulması

MADDE 25 – (1) Yazılı sınavı kazanan adayların listesi hazırlanarak Bakanlık internet sitesinde duyurulur ve kazananlara Başkanlıkça gerekli bildirim yapılır. Liste ile Başkanlık kayıtlarında uyumsuzluk olması halinde Başkanlık kayıtları esas alınır.

Sözlü sınavı

MADDE 26 – (1) Yazılı sınavda başarı gösteren adaylar sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınavda adaylar;

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

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

ortalamasının en az 70 olması şarttır.

(3) Sınav Komisyonu, sözlü sınav sonuçlarını bir tutanağa bağlar.

Yarışma sınavı notu ve sonucunun duyurulması

MADDE 27 – (1) Denetçi yardımcılığı yarışma sınavı notu yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasıdır.

(2) Yarışma sınavını kazananların durumu, Sınav Komisyonu tarafından en yüksek puandan başlamak üzere sıralanarak bir tutanağa bağlanır. Puanların eşitliği halinde sıralamada yabancı dil puanı esas alınır.

(3) Yarışma sınavını kazanan adayların başarı sırasına göre listesi hazırlanarak duyurulur. Ayrıca, yarışma sınavında başarılı olmak şartıyla ilanda belirtilen kadro sayısının yarısını geçmemek üzere yedek aday tespit edilir. Yedek adayların hakları sınavı kazananların ilanından itibaren 6 ay süreyle geçerlidir. Bu süre içerisinde atama yapılmaya hak kazananların göreve başlamaması veya atama yapılan kadrolarda boşalma olması halinde yedekler başarı sırasına göre atanır. Listede yer almak, adaylar için daha sonraki sınavlar için kazanılmış hak veya herhangi bir öncelik hakkı teşkil etmez.

Denetçi yardımcılığına atanma ve kıdem sırası

MADDE 28 – (1) Sınavda başarı gösterenler, başarı sırasına göre boş olan denetçi yardımcısı kadrolarına atanırlar.

(2) Denetçi yardımcıları arasındaki kıdem sırası, aynı giriş sınavını kazanarak denetçi yardımcılığına atananlar arasındaki yarışma sınavı notuna göre belirlenir.

Sınav belgelerinin saklanması

MADDE 29 – (1) Sınavda başarı göstererek atananların sınavla ilgili belgeleri beş yıl özlük dosyalarında, bunun dışında kalan sınavla ilgili diğer belgeler müteakip sınav tarihine kadar Başkanlık arşivinde saklanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetçi Yardımcılarının Yetiştirilmesi

Yetiştirmede amaç

MADDE 30 – (1) Denetçi yardımcılarının yetiştirilmesinde aşağıdaki amaçlar güdülür:

- Mesleğin gerektirdiği niteliklere göre yetişmelerini sağlamak.
- Yetki alanına giren mevzuat ve uygulamalar ile denetim ve soruşturma konularında tecrübe ve ihtisas sahibi olmalarını sağlamak.
- İlmi ve mesleki çalışma ve araştırma alışkanlığını kazandırmak.
- Bakanlığın görev alanıyla ilgili bilgi sahibi olabilmeleri için gerekli tanım, kavram, yöntem ve uygulamalara ilişkin asgari temel bilgileri ve kurumsal kültürü kazandırmak.
- Bakanlığın çalışma alanı ile ilgili yurt içi ve yurt dışı konferans, seminer ve eğitim programlarına katılımı sağlamak ve temsil kabiliyetini geliştirmek.
- Mesleki etik kurallara uygun hareket edilmesini sağlamak.
- Yabancı dil bilgilerini geliştirmelerini sağlamak.
- Mesleğin gerektirdiği diğer niteliklere sahip olmalarını sağlamak.

Yetiştirme programı

MADDE 31 – (1) Denetçi yardımcıları, en az üç yıllık yardımcılık dönemlerinde yabancı dil bilgilerinin geliştirilmesi yanında, aşağıdaki programa göre yetiştirilirler.

a) Birinci dönem çalışmaları: Denetim Hizmetleri Başkanlığınca Başkanlığın yetki alanına giren denetim alanlarıyla ilgili mevzuatın denetçi yardımcılara öğretilmesi amacıyla hizmet içi eğitim şeklinde düzenlenir.

b) İkinci dönem çalışmaları: Denetçi refakatinde yapılır. Bu çalışmalarda denetçi yardımcılarının yetiştirilmesine özel önem ve öncelik verilir. Denetçiler programlarını; mevzuat ve uygulamasının, denetim usullerinin yeterli derecede öğrenilmesini sağlayacak şekilde düzenler ve uygularlar.

c) Üçüncü dönem çalışmaları: En az bir yıllık birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarıyla bitiren denetçi yardımcılara bağımsız olarak denetim yetkisi verilebilir. Denetçi yardımcılara, bağımsız olarak denetim yetkisi verilmesinde, refakatinde çalıştıkları denetçilerin görüşleri de dikkate alınır.

ALTINCI BÖLÜM

Yeterlik Sınavı, Denetçiliğe Atanma ve Yükselme

Tez konusunun belirlenmesi

MADDE 32 – (1) Denetçi yardımcısı, yetki verilmesinden itibaren bir ay içerisinde Bakanlığın görev sahası ile ilgili konularda üç tez konusu seçer ve Başkanın onayı ile tez konusu belirlenir. Tez konusunun uygun

bulunmaması halinde, denetçi yardımcısı on beş gün içinde Başkanın önerisi doğrultusunda üç yeni tez konusu belirler. Tez konusunun ikinci defa uygun bulunmaması halinde tez konusu Başkan tarafından re'sen belirlenir.

Tez danışmanı

MADDE 33 – (1) Denetçi yardımcısı, tez konusunun kesinleşmesinden itibaren en geç bir ay içerisinde, kendisine rehberlik etmek ve tezin bilimsel tez yazım usul ve esaslarına, seçilen konunun niteliğine, Bakanlığın görev alanı ile ilgili hususlara uygunluğunu temin etmek için bir danışman belirler ve Tez Jürisinin onayına sunmak üzere Başkanlığa bildirir. Tez Jürisi gerektiğinde başka bir danışman da belirleyebilir.

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

(3) Tez danışmanı, denetçiler ile Bakanlık teşkilatı veya diğer kamu kuruluşlarında görev yapan ve daha önce lisansüstü programlarda akademik çalışma yapmış, konusunda uzman kamu görevlileri arasından belirlenir. Gerektiğinde yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyelerinden de danışman belirlenebilir.

Tez hazırlama süresi ve tezin teslimi

MADDE 34 – (1) Denetçi yardımcısı, tez konusunun kesinleştiği tarihten itibaren en geç bir yıl içerisinde, hazırladığı tezi teslim etmek zorundadır.

(2) Denetçi yardımcısı tezini, tez danışmanı rehberliğinde hazırlar. Denetçi yardımcısının hazırlayacağı tezin, kendi görüş ve değerlendirmeleri ile önerilerini içermesi ve bilimsel çalışma etiğine uygun olması gerekir. Tez konusunun başka bir kurum ve kuruluşta uzmanlık, yüksek lisans, doktora tezi veya başka ad altında içerik ve sonuçları açısından aynı şekilde incelenip savunulmamış olması esastır. İntihal yapıldığı tespit edilen tez geçersiz sayılır, denetçiliğe atanmış olsa dahi ilgili kişinin ataması iptal edilir ve hakkında idari işlem yapılır.

(3) Denetçi yardımcısınca hazırlanan tez, belirlenen sürenin sonunda tez danışmanının tez hakkındaki yazılı görüşünü içeren raporu ile birlikte beş nüsha halinde Başkanlığa teslim edilir. Teslim edilen tez ve raporlar beş gün içinde tez jürisine gönderilir.

(4) Süresi içerisinde tezini sunmayan veya tezleri kabul edilmeyenlere tezlerini sunmaları veya yeni bir tez hazırlamaları için bir defaya mahsus altı ayı aşmamak üzere Tez Jürisinin kararı ile ilave süre verilir.

Tez Jürisi

MADDE 35 – (1) Tez Jürisi, 20 nci maddede belirtilen usul ve esaslara göre oluşturulur.

Tez değerlendirme ve tez savunması

MADDE 36 – (1) Tez Jürisi, tez danışmanının değerlendirme görüşlerini de dikkate alarak tezi bir ay içerisinde inceler ve değerlendirir. Başkanlıkça belirlenen tarihte, denetçi yardımcısı hazırladığı tezin savunmasını yapar.

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

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

Yeterlik sınavına girme hakkının kazanılması

MADDE 37 – (1) Denetçi yardımcıları en az üç yıl fiilen çalışmak ve belirlenen konularda hazırlayacakları tezin Tez Jürisi tarafından kabul edilmesi kaydıyla, yapılacak yeterlik sınavına girmeye hak kazanırlar. Üç yılın hesaplanmasında; aylıksız izin, toplamda üç ayı aşan hastalık ve refakat izni dikkate alınmaz.

Yeterlik sınavı tarihinin bildirilmesi

MADDE 38 – (1) Yeterlik sınavına girmeye hak kazanan denetçi yardımcılarının, yazılı ve sözlü olarak iki bölüm halinde tabi tutulacakları yeterlik sınavının yazılı bölümünün tarihi, saati ve yeri, sınav tarihinden en az iki ay önce bildirilir. Sözlü sınava çağrılmaya hak kazanan denetçi yardımcısına da sınavın tarihi, saati ve yeri ayrıca bildirilir.

Yeterlik Sınav Komisyonu

MADDE 39 – (1) Yeterlik Sınav Komisyonu 20 nci maddede belirtilen usul ve esaslara göre oluşturulur.

(2) Yeterlik Sınav Komisyonu, yeterlik sınavına ilişkin olarak yapılacak olan tüm iş ve işlemleri gerçekleştirir.

Yeterlik sınav konuları

MADDE 40 – (1) Yeterlik sınavının yazılı ve sözlü bölümleri aşağıdaki konulardan yapılır:

a) Genel kültür bilgisi ile Bakanlık, bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşlar mevzuatı ve Bakanlıkla ilgili diğer mevzuat.

b) Bakanlık teşkilatı, politikası ve ilkeleri.

- c) Mali mevzuat.
- ç) Personel mevzuatı.
- d) Denetim mevzuatı ve uygulaması.
- e) Yeterlik Sınav Komisyonunca belirlenen diğer konular.

Yazılı sınav

MADDE 41 – (1) Yazılı sınav, Yeterlik Sınav Komisyonu üyeleri tarafından 100 tam puan üzerinden değerlendirilir.

(2) Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için üyelerin verdiği notların ortalamasının en az 70 olması gerekir.

(3) Yeterlik Sınav Komisyonu yazılı sınav sonuçlarını bir tutanağa bağlar.

(4) Sınavda başarılı olamayanlara veya sınava girmeye hak kazandığı halde geçerli mazereti olmaksızın sınav hakkını kullanmayanlara, bir yıl içinde bir defaya mahsus olmak üzere ikinci kez sınav hakkı verilir. Bu kişiler kıdem sıralamasında dönemlerinin sonuna başarı sırasına göre yerleştirilirler.

Sözlü sınav

MADDE 42 – (1) Yazılı sınavda başarılı olan denetçi yardımcılarını sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınavda, 26 ncı maddenin birinci fıkrasına göre değerlendirme yapılmasının yanı sıra denetçi yardımcılarının denetçi yardımcılığı dönemindeki çalışmaları da dikkate alınır. Denetçi yardımcılarında Yeterlik Sınav Komisyonu üyelerinin her biri 100 tam puan üzerinden puan verir. Verilen puanların ortalaması sözlü sınav puanını teşkil eder. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için bu puanın en az 70 olması şarttır.

(2) Yeterlik Sınav Komisyonu, sözlü sınav sonuçlarını bir tutanağa bağlar.

Yeterlik sınav notu

MADDE 43 – (1) Denetçilik yeterlik sınav notu, yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasıdır.

Denetçiliğe atanma

MADDE 44 – (1) Yeterlik sınavında başarı gösteren denetçi yardımcılarını, denetçi yardımcılığı dönemi içinde alınmış olmak kaydıyla YDS'den asgari (C) düzeyinde veya dil yeterliği bakımından buna denkliği kabul edilen ve uluslararası geçerliliği bulunan başka bir belgenin, yeterlik sınavı tarihinden itibaren en geç iki yıl içerisinde ibraz edilmesi şartıyla boş olan denetçilik kadrolarına atanırlar.

Meslekten çıkarılma

MADDE 45 – (1) Verilen ilave süre içerisinde tezlerini sunmayan veya ikinci defa hazırladıkları tezleri de kabul edilmeyen, ikinci yazılı sınavda da başarı gösteremeyenler veya sınav hakkını kullanmayanlar ile süresi içinde yabancı dil şartını yerine getirmeyen denetçi yardımcılarını, Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Denetçi Yardımcılığı unvanını kaybeder ve Bakanlıkta durumlarına uygun memur unvanlı kadrolara atanırlar.

Yükselme

MADDE 46 – (1) Başdenetçiliğe yükselmede; mesleki yetenek, gayret, kıdem ve başarı esas alınır. Yükselmelerde Başkanın yazılı görüşü de alınır.

(2) Başdenetçi olabilmek için birinci derece kadroya atanabilme şartlarını taşımak gerekir.

Denetçiliğe yeniden atanma

MADDE 47 – (1) Denetçiliğe atandıktan sonra kendi isteğiyle veya nakil suretiyle ayrılan denetçiler, başvuruları halinde uygun kadro varsa Başkanın önerisi üzerine yeniden denetçilik kadrolarına atanırlar.

Denetçilerin kıdemi

MADDE 48 – (1) Denetçiliğe atanmaların kıdemleri, yeterlik sınavındaki başarı derecelerine göre saptanır. Yeterlik sınavı puanlarının eşitliği halinde, denetçi yardımcılığı kıdemi dikkate alınır.

(2) Denetçi sıfatını kazandıktan sonra bu görevden ayrılanlardan denetçiliğe dönenler, kıdem bakımından dönemlerinin sonuna alınırlar.

Denetçilik güvencesi

MADDE 49 – (1) Bakanlık Denetçileri, kendi istekleri dışında veya denetim hizmetlerinin gerekleriyle bağdaşmayan sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlikleri tespit edilmedikçe görevden alınamaz, diğer idari görevlere atanamazlar.

(2) Sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlik hallerinin; yargı kararı, sağlık kurulu raporu, denetçi raporu gibi belgelerle tevsiki esastır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim Hizmetleri Başkanlığının Çalışma Usul ve Esasları

Görevlendirme

MADDE 50 – (1) Denetçiler, gerekli onay üzerine Başkandan aldıkları talimatla görev yaparlar. Aldıkları görevlerin sonuçlarını Başkanlığa bildirirler.

(2) Denetim ve sonuçlarına ilişkin hazırlanan olurlar Başkanın teklifi ve Bakanın Onayı ile sonuç ifade eder.

Birlikte çalışma

MADDE 51 – (1) Denetim işlerinin gruplar halinde yürütülmesinde, denetçilerden en kıdemlisi o grubun başkanı olarak iş bölümü yapmak, işlerin sağlıklı ve süratle sonuçlandırılmasını sağlamak, Başkanlıkla haberleşmeyi sağlamakla görevli ve yetkilidir.

Koordinasyon görevi

MADDE 52 – (1) Denetçi görevlendirildiği konuda Bakanlık teşkilatıyla, bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşlarınca veya valilik ve kaymakamlıklarca başlatılmış olan denetleme, inceleme, araştırma ve soruşturmaların koordinasyonu görevini de yerine getirir. Denetçilerin istemesi halinde, yapılan çalışmalar ve bununla ilgili bilgi ve belgeler derhal kendisine devredilir.

İşin devamlılığı ve devri

MADDE 53 – (1) Denetçiler, başladıkları işleri ara vermeden bizzat yapıp bitirmek zorundadırlar. Geri bırakma veya devir zorunluluğu doğarsa, uhdelerindeki işleri Başkanlığın talimatı doğrultusunda Başkanlığa veya başka bir denetçiye devredebilirler, yine bu usulle işleri erteleyebilirler.

Denetçilerin uyacakları hususlar

MADDE 54 – (1) Denetçiler, mesleğin ve sıfatlarının gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunamazlar. Ayrıca;

a) İcraya karışamazlar.

b) İnceledikleri belge ve defterlerde, işlemlerin denetlendiğini gösterir tarih ve imza dışında açıklama ve düzeltme yapamazlar.

c) Yapacakları işler ile görevleri dolayısıyla edindikleri gizli bilgi ve belgeleri açıklayamaz ve gizli yazılarını başkalarına yazdıramazlar.

ç) Denetimde buldukları sırada veya sonrasında, bu işlerle ilgili kişilerle doğrudan ve dolaylı olarak alışveriş yapamazlar; alacak ve borç münasebetine giremezler; hizmet ve ikramlarını kabul edemezler. Beşerî ve sosyal ilişkilerin gereği olup etik davranış ilkelerine aykırı olmayan hususlar, bu yasaklara tâbi değildir.

Haberleşme ve yazışma yöntemi

MADDE 55 – (1) Başkanlıkça aksi belirlenmedikçe denetçiler, görevlendirildikleri konularla ilgili olarak; kamu kurum ve kuruluşları, gerçek ve tüzel kişilerle doğrudan yazışma yapabilirler. Ancak, Başbakanlık, Bakanlık Makamı, Bakanlıkların merkez ve yurt dışı kuruluşları ve yargı organlarıyla yazışmalarını Başkanlık aracılığıyla yaparlar.

(2) Bakanlık bağlı, ilgili veya ilişkili kurum ve kuruluşlarından denetçi, iç denetçi, müfettiş, teknik heyet ya da bilirkişi görevlendirmeleri Başkanlık aracılığı ile yapılır.

(3) Denetçiler görevli veya izinli ayrılışlarıyla göreve başlayışlarını, Başkanlıkça belirlenen yöntemlerle bildirirler.

(4) Birlikte çalışmalarda yazışma ve haberleşmeler koordinatör denetçi tarafından yapılır.

(5) Yazışmalarda duruma göre yazı, faks ya da Başkanlıkça belirlenecek diğer iletişim yöntemleri kullanılabilir.

Yurt dışına gönderilme

MADDE 56 – (1) Denetçiler, 21/1/1974 tarihli ve 7/7756 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yurt dışına gönderilebilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 57 – (1) Şube Müdürü, Başkanın emri altında yeter sayıda personelden kurulu büroyu yönetmekle görevli ve yetkilidir.

(2) Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

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

b) Denetçilerden gelen rapor, soruşturma evrakı ve sair yazıları kayıt etmek ve ilgili olduğu yerlere

göndererek takip etmek.

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

ç) Başkanlığın çalışmalarıyla ilgili kayıt ve dosyaları tutmak.

d) Beklenen cevaplar ya da raporlar üzerinde ilgili ünitelerce yapılması gereken işlemlerin sonuçlarını takip etmek ve geciken işler hakkında Başkana bilgi vermek, tekit yazılarını hazırlamak.

e) Denetçilerin görevleriyle ilgili mevzuatı çoğaltmak, dağıtmak ve dosyalamak.

f) Denetçilerin hak ediş cetvellerini zamanında inceleyerek tahakkuka ait işlemi hazırlamak.

g) Başkanlığa mal edilen demirbaş, mefruşat, büro malzemeleri ve benzer eşyanın kayıt ve korunmasını sağlamak, kırtasiye ve matbu evrakın ihtiyaca göre temin, muhafaza ve dağıtımını yapmak.

ğ) Başkanlığa intikal eden kitap, dergi ve benzeri yayınların kayıt ve korunmasını sağlamak, faydalanmaya hazır halde bulundurmak.

h) Başkanlıkta ve büroda bulunanların mali ve özlük işlerini zamanında ve düzenli yürütmek.

ı) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(3) Büro işlerinde gizlilik esastır. Görevleri sebebiyle öğrendikleri gizli konular, raporlar, yazışmalar ve dosyalar Başkanlığın izni olmadan hiç kimseye gösterilemez verilemez ve açıklanamaz.

(4) Şube Müdürü ve personeli büro işlerini gereği gibi yapmaktan Başkana karşı sorumludur.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Raporlar

Rapor çeşitleri ve raporlar üzerine yapılacak olan işlemler

MADDE 58 – (1) Denetçiler, çalışmaları sonunda işin özelliğine göre;

a) Ön inceleme raporu,

b) Soruşturma raporu,

c) Denetim raporu,

ç) İnceleme raporu,

düzenlerler.

(2) Ayrıca Başkanlıkça yıllık faaliyet raporu düzenlenebilir.

(3) Rapor düzenlenmesi gerekmeyen hallerde denetçiler durumu bir yazıyla Başkanlığa bildirir.

(4) Raporlar denetçiler tarafından bir yazı ekinde Başkanlığa sunulur.

(5) Raporlarda gereksiz ayrıntılar bulunmaz. Açık ve kesin delile dayanan eleştiri ve düşünceler yer alır.

(6) Başkan, denetçilerden gelen raporları inceleyip gerekiyorsa eksiklikleri giderdikten sonra Başkanlık görüşünü de ekleyerek Bakana sunar ve alınan Oluru gereği için ilgili yerlere gönderir.

Ön inceleme raporu

MADDE 59 – (1) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Kanun gereği; memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görevleri sebebiyle işledikleri suçlarla ilgili olarak soruşturma izni verilmesi veya verilmemesi kararında değerlendirmeye alınmak amacıyla yapılan inceleme sonuçlarının yer aldığı rapordur.

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

(3) Yeterli sayıda düzenlenen ön inceleme raporları, yetkili mercie intikal ettirmek üzere, Başkanlığa teslim edilir.

Soruşturma raporu

MADDE 60 – (1) Yapılan soruşturma sonucunda cezai, mali ve disiplin önerileri içeren soruşturmalarda tanzim edilen rapordur. Bu raporlarda, soruşturma konuları ve işlenen idari suçların unsurları ile soruşturulanlar hakkında hangi kanun hükümlerine göre ne tür işlem yapılması gerektiği gibi hususlar açıkça belirtilir.

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

Denetim raporu

MADDE 61 – (1) Bakanlığın denetim alanında bulunan kamu ve özel sektör kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişiler nezdinde Başkanlıkça belirlenen usuller çerçevesinde yapılan denetimler sonucunda hazırlanan rapordur.

İnceleme raporu

MADDE 62 – (1) İnceleme raporu;

- a) Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik, karar, genelge ve emirlerin uygulanmasında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltilmesi yolları hakkındaki görüş ve önerilerin,
 - b) Bakan tarafından incelettirilen çeşitli konular hakkındaki görüşlerin,
 - c) Mesleki ve bilimsel çalışmaların sonuçlarının,
 - ç) İhbar ve şikayet üzerine yapılan inceleme sonucunda, soruşturma raporu yapılmasını gerektirir bir hal bulunmadığı takdirde yapılacak işleme esas görüşlerin,
- bildirilmesi maksadıyla düzenlenir.

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

Yıllık faaliyet raporu

MADDE 63 – (1) Yıllık faaliyet raporu, Başkanlığın bir yıllık çalışmalarına göre, Bakanlıkça uygulanan politikaların ve yürütülen hizmetlerin genel durumu, idarede gözlenen yetersizlikler, mevzuat yetersizliği ve bunların giderilmesi için alınacak yasal ve idari önlemlere dair görüş ve önerileri kapsayan ve Bakana özet bilgi vermek amacıyla Başkanlıkça hazırlanan rapordur.

Sonuç bildirim

MADDE 64 – (1) Bakanlık teşkilatı, bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşları ile Bakanlık denetimi altındaki kurum ve kuruluşlar, Bakan tarafından Onaya bağlanmış raporlarda belirtilen ve yerine getirilmesi gereken iş ve işlemlerden, kendileriyle ilgili olanların sonuçlarını, ayrıca tarih belirtilmemişse, en geç üç ay içinde Başkanlığa bildirmek zorundadır. Üç ay içinde sonuçlandırılması mümkün olmayan iş ve işlemler hakkında sonuçlanıncaya kadar Başkanlıkça aksi belirtilmedikçe her üç ayda bir gelişmeler hakkında Başkanlığa bilgi verilir.

(2) Raporlar üzerine yapılan iş ve işlemlerle ilgili sonuçlar gerektiğinde görüş alınmak üzere Başkanlıkça, raporu yazan denetçiye, rapor birden fazla denetçiye ait ise en kıdemlisine gönderilir.

(3) Sonuçlar denetçiler tarafından yeterli bulunmadığı takdirde, konu ile ilgili görüşler gerekçesiyle birlikte Başkanlığa bildirilir.

ONUNCU BÖLÜM

Denetlenenlerin Yükümlülük ve Sorumlulukları

Denetime yardımcı olma

MADDE 65 – (1) Bakanlık teşkilatı, bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşları ile denetime tabi olan gerçek ve tüzel kişiler istendiğinde, gizli de olsa bütün belge, defter ve dosyaları para ve para hükmündeki evrak ve senetleri, her türlü mal ve eşyayı denetçilere vermek, inceleme ve saymalarını kolaylaştırmak zorundadır.

(2) Denetçiler görevleri sırasında kamu kurum ve kuruluşları ve kamuya yararlı dernekler ile gerçek ve tüzel kişilerden gerekli yardım, bilgi, evrak, kayıt ve belgeleri istemeye yetkili olup kanuni engel bulunmadıkça bu talebin yerine getirilmesi zorunludur.

(3) Denetlenenler, denetçilerce sorulan sözlü ve yazılı soruları geciktirmeden yanıtlamakla yükümlüdür.

(4) Denetim yapılan birim ve kuruluşların yöneticileri, hizmetin gereği gibi yürütülmesi için denetçilere, görevleri süresince uygun bir çalışma ortamı sağlamak ve diğer önlemleri almak zorundadır.

Denetim sırasında izinler

MADDE 66 – (1) Zorunluluk halinde, hastalık ve benzeri nedenler dışında, denetçinin istemi üzerine izinler, denetim sonuna kadar ertelenebilir, kullanılmakta olan izinler kesilebilir.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hakediş ve iş durum cetveli

MADDE 67 – (1) Denetçiler, çalışmalarını iş durum cetvelinde, avans ve harcırahlarını hakediş tablolarında gösterir.

(2) Her denetçi, kendisine tebliğ edilen bütün işleri iş durum cetveline kaydeder.

(3) Hakediş cetvelinde; yolculuklara ait giderler, aylık ve diğer istihkakları ile bunlara karşılık alınan paralar gösterilir ve yolluk bildirim ile varsa posta ve diğer giderlere ait belgeler eklenir.

(4) Bu cetveller, ilgili olduğu ayı izleyen ilk hafta içinde hazırlanarak Başkanlığa sunulur.

(5) Bu cetvellere ve iş durum cetveline kaydedilen işlere müteselsil sıra numarası verilir.

(6) Verilen iş sonuçlandırıldığında iş durum cetvelinden çıkartılır ve yazılan raporun, türü, tarih ve sayısı bu cetvelde gösterilir. İşin bir başka denetçiye devredilmesi halinde de aynı işlem yapılır.

Yolluk ve diğer hakların alınması

MADDE 68 – (1) Denetçi ve denetçi yardımcıları; gündelik, yolluk ve diğer haklarını saymanlıklardan alırlar.

(2) Çekilen paranın hak edilen miktarı aşmaması esastır.

Kimlik belgesi ve mühür

MADDE 69 – (1) Denetçilere birer mühür, Bakan ve Başkan tarafından imzalanmış birer kimlik belgesi verilir. Kimlik belgesi, gerektiğinde veya istek üzerine gösterilir.

(2) Denetçi yardımcılara mühür ve kimlikleri, re'sen denetime yetkili kılındıklarında verilir.

Kayıt ve dosya işleri

MADDE 70 – (1) Denetçiler, gönderdikleri rapor ve yazıları zimmet defterine işlerler. Gerekmesi halinde rapor ve yazışmalarının bir örneğini Başkanın izni doğrultusunda bürodan temin edebilirler.

Ayrılmada yapılacak işlemler

MADDE 71 – (1) Denetçilikten ayrılanlar, sonuçlandırılmış görevlere ilişkin raporları, henüz sonuçlandırılmamış görevlere ilişkin belgeleri, kendilerine teslim edilen resmi mührü ve beratı, kimlik belgesi, demirbaş ve diğer eşyayı Başkanlığa iade etmek zorundadır.

(2) Sonuçlandırılmamış görevlere ilişkin işlemler 53 üncü maddeye göre yürütülür.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 72 – (1) 14/5/1993 tarihli ve 21581 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Teftiş Kurulu Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Geçiş hükmü

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte Başkanlıkta görev yapmakta olan Başkan, denetçi ve denetçi yardımcılarının kazanılmış hakları saklıdır. Denetçi yardımcılarının yeterlik sınavları atandıkları tarihteki yönetmelik hükümlerine göre yapılır.

Yürürlük

MADDE 73 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 74 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanı yürütür.