

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Türk Standardları Enstitüsü Rehberlik ve Denetim Kurulu Başkanlığının kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Türk Standardları Enstitüsü Rehberlik ve Denetim Kurulu Başkanlığının kuruluş, görev ve yetkileri ile Rehberlik ve Denetim Kurulu Başkanının, başdenetçilerin, denetçilerin ve denetçi yardımcılarını ile Rehberlik ve Denetim Hizmetleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, denetlenenlerin sorumluluklarını, Rehberlik ve Denetim Kurulu Başkanı ile başdenetçi, denetçi ve denetçi yardımcılarının atanmaları ile ilgili usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 18/11/1960 tarihli ve 132 sayılı Türk Standardları Enstitüsü Kuruluş Kanununun 14 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Türk Standardları Enstitüsü Başkanı,
 - b) Denetçi: Başdenetçi, denetçi ve denetçi yardımcılarını,
 - c) Enstitü/TSE: Türk Standardları Enstitüsü'nü,
 - ç) KPSS: Kamu Personel Seçme Sınavını,
 - d) Kurul: Türk Standardları Enstitüsü Rehberlik ve Denetim Kurulunu,
 - e) Kurul Başkanı: Türk Standardları Enstitüsü Rehberlik ve Denetim Kurulu Başkanı,
 - f) Müdürlük: Türk Standardları Enstitüsü Başkanlığı Rehberlik ve Denetim Hizmetleri Müdürlüğü'nü,
 - g) Personel Yönetmeliği: 14/7/2002 tarihli ve 24815 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Türk Standardları Enstitüsü Personel Yönetmeliğini,
 - ğ) Yönetim Kurulu: Türk Standardları Enstitüsü Yönetim Kurulunu,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kurulun Yapısı, Kurul Başkanı ve Denetçilerle Müdürlüğün

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Kurulun yapısı

MADDE 5 – (1) Kurul, denetçi nitelik ve yetkisini haiz bir Kurul Başkanı ile başdenetçi, denetçi ve denetçi yardımcılardan oluşur. Kurul doğrudan Başkana bağlı olup, denetçiler Başkan adına görev yaparlar.

- (2) Kurulun merkezi Ankara'dadır.
- (3) Kurulun yazı, hesap, arşiv, kütüphane ve benzeri işleri ile bilgi işlem ortamındaki tüm işleri Kurula bağlı Müdürlükçe yürütülür.

Kurulun görev ve yetkileri

MADDE 6 – (1) Kurul, Başkan adına aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Enstitünün merkez ve taşra teşkilatıyla ortağı olduğu şirketlerin ve Enstitünün denetimi altındaki kuruluşların her türlü faaliyet ve işlemlerini denetlemek, inceleme ve soruşturma yapmak, düzenlenen raporları izlemek.
- b) Enstitünün tâbi olduğu mevzuattaki hükümlerin uygulanmasını; usulsüzlükleri önleyici, eğitici ve rehberlik yaklaşımını ön plâna çıkaran bir anlayışla denetlemek.
- c) Görevleriyle ilgili her türlü kayıt ve belgeleri incelemek, ilgililerden bilgi istemek ve toplamak.
- ç) Denetçiler tarafından düzenlenen raporların sonuçlarını değerlendirmek, raporlar hakkında istatistikî bilgiler ile birlikte uygulamadaki sorunlara ve yapılması gereken mevzuat değişikliklerine ilişkin öneriler sunmak.
- d) Denetçiler tarafından yapılacak denetim, inceleme ve soruşturmalara ilişkin yöntem ve teknikler geliştirmek, standart ve ilkelerin oluşturulmasını sağlamak, denetim, inceleme ve soruşturmaların etkililiğini ve verimliliğini artırıcı tedbirleri almak, bu konuda görüş ve öneriler sunmak.
- e) Enstitü hizmetlerinin geliştirilip etkinleştirilmesini, verimlilik ve kalitesinin artırılmasını, Enstitünün mevzuat, plân, program ve projelere uygun olarak

çalışmasını, aksaklıkların tespiti halinde yeni düzenlemeler yapılmasını sağlamak amacıyla inceleme ve araştırmalar yaparak gerekli görüş ve önerileri hazırlayıp Başkana sunmak.

f) Başkan tarafından verilecek talimat doğrultusunda faaliyet alanı ile ilgili diğer işleri mevzuat dâhilinde yürütmek.

Kurul Başkanının atanması, görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 – (1) Kurul Başkanı, TSE Rehberlik ve Denetim Kurulunda görev yapan başdenetçiler ile kamu kurum ve kuruluşlarında meslekte yardımcılık süresi dahil en az on yılını doldurmuş bulunan müfettiş veya denetim elemanları arasından Yönetim Kurulu tarafından atanır.

(2) Kurul Başkanı, denetçi sıfat ve yetkisini haiz olup, Başkan adına aşağıdaki görevleri yapar:

a) Kurulu yönetmek, denetçiler ile müdürlük personelinin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek; Kurulun 6 ncı maddede belirtilen görevlerinin yürütülmesini sağlamak.

b) Başkan tarafından uygun görülen konularda denetçileri denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma işlerinde görevlendirmek ve uygulanmasını takip etmek; gerektiğinde bizzat denetim, inceleme ve soruşturma yapmak.

c) Denetçilerden gelen raporları incelemek, eksikliklerin giderilmesini sağlamak, ilgili makamlara göndermek, ilgililerce alınacak tedbirleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını takip etmek, alınması gereken tedbirlerle ilgili tekliflerde bulunmak.

ç) Kurulun faaliyet alanına ilişkin uygulama birliğinin sağlanmasına yönelik rehber ve talimatların hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak; görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ile ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaptırarak, alınması gereken yasal ve idari tedbirler konusunda Başkana teklifte bulunmak.

d) Denetçi yardımcılığı giriş ve yeterlik sınavlarının yapılmasına ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak; denetçi yardımcılarının yetişmelerini sağlayıcı tedbirler almak.

e) İlgili mevzuat hükümlerine göre denetçilerin ve müdürlük personelinin atanma, ilerleme ve yükselmeleri ile ilgili işlemleri yürütmek; denetçilerin atanmaları ve terfileri ile ilgili kadro tahsis işlemlerinin zamanında yapılması için gerekli çalışmaları yapmak; denetçilerle ilgili idari işlemleri yürütmek.

f) Denetçilerin çalışmalarını, iş verimlerini, görevlerine olan ilgilerini ve meslek gereklerine göre hareket edip etmediklerini izlemek; gerekli gördüğü zamanlarda bu çalışmalarını yerinde denetlemek.

g) Denetçilere yönelik hizmet içi eğitim programları düzenlemek; denetçilerin bilgi, görgü ve yeteneklerinin artırılmasını, denetim, inceleme ve soruşturma metodlarının geliştirilmesini, modern yönetim ve organizasyon teknikleri ile ilgili yeni uygulama ve hizmetlerin tanıtılması amacıyla kurs, seminer, konferans, yabancı ülkelerde inceleme ve araştırma şeklinde eğitim programlarının düzenlenmesini ve uygulanmasını sağlamak; denetçilerin meslekî ve bilimsel çalışmalarını teşvik etmek.

ğ) İlgili mevzuat çerçevesinde Başkan tarafından rehberlik ve denetim hizmetleri ile ilgili olarak verilen görevleri yapmak.

(3) Kurul Başkanının hastalık izni, yıllık izin, görevden uzaklaştırma gibi geçici olarak görevden ayrılması durumları ile ölüm, istifa, emeklilik gibi nedenlerle kadronun boşalması hallerinde Başkan tarafından, başdenetçilerden birine vekalet görevi verilir. Vekalet edecek başdenetçi bulunamaması halinde denetçilerden birisine vekalet görevi verilebilir.

Denetçilerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 – (1) Denetçiler, Başkanın talimat veya onayı üzerine Kurul Başkanından aldıkları talimatla görev yaparlar ve bu Yönetmelikte kendilerine verilmiş yetkileri, görevlendirildikleri her yerde Başkan adına kullanırlar. Başkan, sınırlarını ve konularını belirlemek suretiyle görevlendirme yetkisini Kurul Başkanına verebilir. Denetçilere, Başkan ve Kurul Başkanı dışında hiçbir kişi ve merci tarafından emir ve talimat verilemez.

(2) Denetçiler Başkan adına aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptirler:

a) Merkez ve taşra teşkilatıyla ortağı olduğu şirketlerin ve Enstitünün denetimi altındaki kuruluşların çalışma, hesap ve işlemleri ile personelini denetlemek, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek.

b) Enstitünün tabi olduğu mevzuattaki hükümlerin uygulanmasını, usulsüzlükleri önleyici, eğitici ve rehberlik yaklaşımını ön plâna çıkaran bir anlayışla denetlemek.

c) Yürütülen inceleme veya soruşturmanın gerektirdiği hallerde, ilgili kişi, kurum veya kuruluşlardan her türlü bilgi, belge ve kayıtları istemek, bilgi toplamak.

ç) 19/4/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ve ilgili mevzuat gereğince verilen görevleri yapmak.

d) Denetim, inceleme ve soruşturma görevlerinin gerektirdiği hallerde, Enstitünün merkez ve taşra birimlerindeki görevlilerin muhafazasına verilmiş olan aynı, nakdî, menkul ve gayrimenkul her türlü varlıklara ilişkin sayım yapmak, bunlara ait gizli veya gizli olmayan her türlü evrak, dosya, vesika ve elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamındaki verileri tetkik etmek veya almak, gerektiğinde tasdikli örnek veya fotokopilerini bırakmak suretiyle belgelerin asıllarını almak.

e) Mevzuat gereği tutulması zorunlu bulunan her türlü kayıt ve belgeleri işyerinde veya denetime elverişli gördüğü bir yerde denetlemek ve incelemek üzere istemek, bunlara ilişkin gerektiğinde tutanak düzenlemek.

f) Denetim, inceleme ve soruşturma çalışmaları neticesinde raporlar düzenleyerek Kurul Başkanına intikal ettirmek.

g) Görevleri sırasında soruşturma ve/veya inceleme ile ilgili olarak gerekli gördükleri kimselerin yazılı ifadelerine başvurmak.

ğ) Görevlerinin yürütülmesi sırasında öğrendikleri yolsuzlukları ve usulsüz uygulamaları incelemeye başlamak, durumu derhal Kurul Başkanına bildirecek gerekiyorsa soruşturma izni istemek, genel hükümlere göre kovuşturulacak suçları Cumhuriyet Savcılığına bildirmek.

h) Enstitü faaliyetleriyle ilgili olarak görevlendirildikleri konularda yurt içinde ve yurt dışında araştırmalar yapmak; eğitim, komisyon, kurs, seminer ve toplantılara görevli veya gözlemci olarak katılmak; görevlendirildikleri konularda kurs, seminer ve eğitim vermek; diğer kamu kurum ve kuruluşlarında denetim ile ilgili konularda Başkanın izni ile uzman veya bilirkişi olarak görev yapmak.

i) Mevzuatın uygulanmasından doğan yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırmak, alınması gereken tedbirleri ve düşüncelerini inceleme raporu veya yazıyla Kurul Başkanına intikal ettirmek.

ii) Refakatlerine verilecek denetçi yardımcılarının meslekte yetiştirilmelerini sağlamak; liyakat, temsil, çalışma azmi ve başarıları hakkında düzenleyecekleri gizli yazıyı Kurul Başkanına intikal ettirmek.

j) Başkan veya Kurul Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(3) Denetçi yardımcılarının ikinci fıkrada yer alan yetkileri kullanabilmeleri ya da münferiden denetim, inceleme ve soruşturma yapabilmeleri, denetçi yardımcılığında iki yıllık yetiştirme süresinin sonunda kendilerine yetki verilmesiyle mümkündür.

Denetçilerin uyacakları kurallar

MADDE 9 – (1) Denetçiler, görev ve sıfatlarının gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunamazlar. Denetçiler:

a) Görevin başarıyla yerine getirilmesi, adil ve nesnel bir sonucun ortaya çıkması amacıyla dürüstlük, bağımsızlık, tarafsızlık, güvenilirlik ve yeterlik ilkelerini gözetilen bir yaklaşım içinde olmak zorundadırlar.

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

c) Denetimine gidecekleri yerleri, yapacakları işleri, görevleri dolayısıyla edindikleri gizli bilgi ve belgeleri, öğrenmiş oldukları mesleki sırları, ekonomik, ticari hal ve durumları açıklayamazlar.

ç) Hakkında denetim, inceleme ve soruşturma yaptıkları personelden ya da denetimini yaptıkları işyeri sahiplerinden ve yetkililerinden veya görevleri sırasında diğer kişilerden, özel hizmet ve alışılmış olmayan ikramlar kabul edemezler; bu kişilerle denetçiliğin gerektirdiği iş münasebetinden farklı münasebet kuramazlar; borç alamazlar ve veremezler.

d) Görevleri sırasında ve çalışmalarını esnasında giyimleri, davranışları ve hareketleri ile saygı ve itibar telkin etmek zorundadırlar.

e) Aralarında üçüncü dereceye kadar kan (üçüncü derece dâhil) ve ikinci dereceye kadar kayın (ikinci derece dâhil) hısımlık veya çıkar birliği bulunan yahut tarafsızlığı hakkında kuşku uyandıracak derecede uyuşmazlık halleri var olan kişiler hakkındaki işlere bakamazlar; kendilerine bu tür işlerin verilmesi halinde durumu yazılı olarak Kurul Başkanına bildirirler.

f) Rapor, yazışma ve dosyaları, Kurul Başkanının izni olmadan kimseye gösteremez ve veremezler.

Müdürlüğün yapısı ve görevleri

MADDE 10 – (1) Müdürlük, Kurul Başkanına bağlı bir müdür ve yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Müdürlüğün görevleri şunlardır:

a) Kurula ait evrak, rapor, dosya, demirbaş ve diğer belgelerin muhafazasını sağlamak.

b) Kırtasiye ve basılı evrakı ihtiyaca göre teminini, muhafazasını ve dağıtımını yapmak.

c) Kurula intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve cevaplarını sevk etmek.

ç) Yönetmelik, genelge ve talimatları denetçilere ulaştırmak.

d) Denetçilerden gelen raporları gerekli sayıda çoğaltmak, raporları ve diğer evrakı kaydetmek ve ilgili olduğu yerlere vererek takip etmek.

e) Denetçilerin çalışma ve hakediş cetvellerinin tahakkuka ait işlemlerini yürütmek.

f) Kurulun çalışmaları ile ilgili kayıt ve dosyaları tutmak.

g) Kurul Başkanınca verilecek diğer görevleri yapmak.

(3) Müdürlüğün idaresinden, Kurul Başkanına karşı birinci derecede Müdür sorumludur. Müdür ve müdürlük personeli, rapor, yazışma ve dosyaları, Kurul Başkanının izni olmadan kimseye gösteremez, veremez ve görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Denetçi Yardımcılığına Giriş

Giriş sınavı

MADDE 11 – (1) Denetçiliğe, Enstitü tarafından yapılacak giriş sınavını kazanmak şartıyla, denetçi yardımcısı olarak girilir. Denetçi yardımcılığı için açılacak sınavlar, ihtiyaç durumuna göre Yönetim Kurulu tarafından uygun görülecek zamanlarda yapılır.

(2) Giriş sınavı; yazılı ve/veya sözlü olarak yapılır. Yazılı sınav, Enstitü tarafından yapılabileceği gibi Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığına, Millî Eğitim Bakanlığına veya üniversitelere de yaptırılabilir. Bu durumda sınav test biçiminde yapılır ve sınava ilişkin diğer usul ve esaslar, sınavı yapacak kuruluş ile yapılacak protokolle belirlenir.

(3) Giriş sınavının sadece sözlü sınav olarak yapılması durumunda adaylar, bu Yönetmeliğin yazılı sınava ilişkin hükümlerine tabi olmazlar.

Giriş sınavına başvurma şartları

MADDE 12 – (1) Giriş sınavına katılabilmek için;

a) Personel Yönetmeliğinin 33 üncü maddesindeki şartları haiz olmak,

b) Sınavın yapıldığı tarihte otuzbeş yaşını doldurmamış olmak,

c) En az dört yıllık eğitim veren yüksek öğretim kurumlarının hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadî ve idarî bilimler fakülteleri ile mühendislik fakültelerinin bilgisayar, elektrik, elektronik ve elektronik, endüstri, gıda, kimya, makine, tekstil bölümleri ile kurumun görev alanına giren ve sınav ilanında belirtilen bölümlerinden veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulunca kabul edilmiş yurt içi ve yurt dışındaki yüksek öğretim kurumlarından mezun olmak,

ç) Sağlık durumu her türlü iklim ve yolculuk koşullarına elverişli olmak, denetçilik görevini yapmasına engel olabilecek hastalığı veya sakatlığı bulunmamak,

d) KPSS'den, Enstitüce belirlenen puan türünden asgari puanı almış olmak,

şartları aranır.

(2) Sınava girmek isteyenler, şekli Enstitüce belirlenen başvuru formu ile müracaat ederler. Postadaki gecikmeden dolayı zamanında ulaşmayan başvurular işleme konulmaz.

(3) Başvuran adaylardan, en yüksek KPSS puanına sahip olandan başlanarak, atama yapılacak kadro sayısının yirmi katından fazla olmamak üzere sınav ilanında belirlenen sayıda aday (son sıradaki adaya eşit puan alanlar dâhil) giriş sınavına çağırılır.

Giriş sınavının ilanı

MADDE 13 – (1) Sınava giriş şartları, başvuru yeri, başvuru tarihleri, sınavın yapılacağı yer ve tarih, sınav konuları, başvuruda istenilecek belgeler, kadro sayısı ile gerekli görülen diğer hususlar sınav gününden en az otuz gün önce Resmî Gazete'de ve Türkiye genelinde yayımlanan tirajı en yüksek ilk beş gazetenin en az birinde ilan vermek ve Enstitü internet sitesinde yayımlanmak suretiyle duyurulur.

(2) Adayların başvuru ve kayıt süresi, yazılı sınav tarihinden en çok onbeş gün öncesine kadar devam edecek şekilde tespit olunur.

Giriş sınavı işlemleri

MADDE 14 – (1) Sınava girmek isteyenler, aşağıdaki belgelerle birlikte Enstitüce başvuruda bulunurlar:

a) Sınav başvuru formu.

b) Dört adet vesikalık fotoğraf.

c) KPSS sonuç belgesinin aslı veya onaylı sureti.

ç) Diploma veya bitirme belgesinin aslı veya aslı gösterilmek şartıyla onaylı sureti.

(2) Sınav başvuru formu, adayın T.C. Kimlik Numarasını, özgeçmişini, sağlıkla ilgili olarak görevini devamlı yapmaya engel bir durumu olmadığını, sabıka kaydı olmadığını, erkek adayların askerlikle ilişkisi olmadığını formda beyan edeceği şekilde düzenlenir. Başvuru sırasında istenen belgelerin fotokopileri çekilip aslına uygunluğu görevli tarafından kontrol edildikten sonra asılları ilgililere iade edilir.

(3) Gerçeğe aykırı beyanda bulunanların sınavı geçersiz sayılarak atamaları yapılmaz; atamaları yapılmış olsa dahi iptal edilir. Ayrıca, gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilen kişiler hakkında Türk Ceza Kanununun ilgili hükümleri uygulanmak üzere Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulur.

(4) Giriş sınavına katılacaklara Enstitüce fotoğraflı sınav giriş belgesi verilir. Sınavlara ancak bu belgenin gösterilmesi suretiyle girilebilir.

(5) Giriş sınavının yazılı ve sözlü sınavlar halinde yapılması durumunda yazılı sınavda başarılı olamayanlar sözlü sınava alınmazlar.

Giriş sınavı konuları

MADDE 15 – (1) Giriş sınavı soruları;

a) Yüksek öğretim kurumlarının hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadî ve idarî bilimler fakültelerinden mezun olanlar için aşağıdaki konulardan hazırlanır:

1) Genel, güncel, sosyal ve ekonomik konularda kompozisyon (sadece yazılı sınavda).

2) Kamu gelir ve harcamaları, kamu borçları ve bütçesi, maliye politikası.

3) Mikro ve makro ekonomi, ekonomi politikası, para teorisi ve politikası, uluslararası ekonomi, Türkiye ekonomisi ve güncel ekonomik sorunlar.

4) Anayasa hukuku, medeni hukuk (aile hukuku ve miras hukuku hariç), borçlar hukuku, ticari işletme hukuku, şirketler hukuku ve kıymetli evrak hukuku, idare hukuku ve idari yargılama usul hukuku, ceza hukuku ve ceza usul hukukunun genel esasları, vergi hukuku.

5) Genel muhasebe, mali tablolar analizi.

6) 132 sayılı Türk Standardları Enstitüsü Kuruluş Kanunu ve ikincil mevzuatı.

7) İngilizce, Fransızca ve Almanca dillerinden birisi.

b) Mühendislik bölümlerinden mezun olanlar için aşağıdaki konulardan hazırlanır:

1) Genel, güncel, sosyal ve ekonomik konularda kompozisyon (sadece yazılı sınavda).

2) Anayasa hukuku, Devlet teşkilatı, idare hukuku.

3) Mesleki konular (Ana branşlara göre hazırlanmış ve adayın seçerek cevaplandırabileceği sorular sorulur).

4) 132 sayılı Türk Standardları Enstitüsü Kuruluş Kanunu ve ikincil mevzuatı.

Sınav komisyonu

MADDE 16 – (1) Sınav komisyonu; Yönetim Kurulu tarafından; Yönetim Kurulu Başkanı ve üyeleri, Kurul Başkanı, denetçiler arasından görevlendirilecek bir başkan ve iki asıl üye ile iki yedek üyeden oluşur. Sınavda yabancı dil ve mühendislik bilgisinin değerlendirilmesi için gerektiğinde ilgili fakülte ve yüksekokulların öğretim üyelerinden yararlanılabilir.

(2) Sınav komisyonu; komisyon başkanının çağrısı üzerine üye tam sayısı ile toplanır; oy çokluğu ile karar alır. Komisyonunda çekimsiz oy kullanılmaz. Sınav komisyonu üye tam sayısı, yedek üyelerin de katılımıyla sağlanamıyorsa, aynı usulle görevlendirilecek yeni üyelerin katılımı sağlanır.

(3) Sınav komisyonunun sekretarya hizmetleri İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığınca yürütülür. Talep edilmesi halinde Kurul Başkanı, koordinasyona yardımcı olur.

(4) Sınav komisyonu, sınavların sağlıklı şekilde yapılmasını sağlamak ve gerekli bütün önlemleri almakla yükümlüdür.

(5) Sınav Komisyonunun Başkan ve üyeleri; eşlerinin, üçüncü dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve ikinci dereceye kadar (bu derece dahil) kayın hısımlarının katıldıkları sözlü sınavlarda görev alamazlar; bunların yerine yedek üyeler katılır.

Yazılı sınav

MADDE 17 – (1) Yazılı sınav sorularının hazırlanması ve sınavların sevk ve idare sorumluluğu, sınav komisyonuna aittir. Her soruya verilecek not, sınav komisyonunca saptanır. Soru kâğıtları komisyon başkanı ve üyeler tarafından imzalanır. Her sınav konusuna ait sorular ayrı zarflara konur ve zarflar kapatılır; zarfların üzerine hangi konuya ait sınav soruları oldukları yazılıp mühürlenerek komisyon başkanı ve üyeler tarafından imzalandıktan sonra komisyon başkanı tarafından saklanılır.

(2) Yazılı sınavın Enstitüce yapılması halinde, sınav komisyonu başkanı ihtiyaç oranında personeli gözlemci olarak görevlendirebilir.

(3) Yazılı sınavın Enstitüce yapılmaması halinde sınavın ilanı, başvuruların kabul edilmesi, soruların hazırlanması, notlandırılması ve cevapların değerlendirilmesi, test biçiminde yapılan yazılı sınavı kazananların belirlenmesi ve sonuçların adaylara duyurulması ile sınav kâğıtlarının saklanması işlemleri, protokolde belirtilen usul ve esaslara göre yapılır.

Yazılı sınavların yapış şekli

MADDE 18 – (1) Yazılı sınavlar, ilan edilen yer ve saatte başlar ve biter; geç gelenler sınavda alınmazlar. Her aday, sınav giriş belgesi kontrol edilmek suretiyle salona alınır. Sınavda giren adaylar, yanlarında sınav giriş belgesi ile birlikte resmi makamlarca verilmiş geçerli bir kimlik belgesi bulundurmamak zorunda olup, istenildiğinde bunları sınav görevlilerine ibraz etmekle yükümlüdürler. Soru zarflarının açılmaması ve mühürlü olduğu adaylara gösterilir. Kopya girişiminde bulunanlar bir tutanakla tespit edilerek sınavdan çıkarılır ve bir daha giriş sınavına alınmazlar.

(2) Sınav cevap kâğıtları bir zarfa konur; üzerine sınav giriş yeri ile hangi sınavda olduğu yazılır. Sınav görevlilerince imzalanıp mühürlendikten sonra sınav komisyonu başkanına teslim edilir.

(3) Sınav gözlemcileri ve görevlilerince bir sınav durum tespit tutanağı düzenlenir. Bu tutanakta; sınavın tarihi ve yeri, sınavın başlama ve bitiş saatleri, sınavda giren ve girmeyen adaylar, sınav sırasında bir olay olup olmadığı, olmuşsa olayın mahiyeti belirtilir; sınav gözlemcileri ve görevlilerince imzalanır ve sınav kâğıtlarının bulunduğu zarfla birlikte sınav komisyonu başkanına teslim edilir.

Sınav kâğıtlarının değerlendirilmesi

MADDE 19 – (1) Enstitüce yapılan yazılı sınavda ait cevap kâğıtları, değerlendirilmek üzere sınav komisyonu başkanına teslim edilir. Sınav komisyonunca 100 üzerinden verilecek not, kâğıdın baş tarafına yazılarak sınav komisyonunca imzalanır. Verilen notlar aday sıra numarasına göre düzenlenen cetvellere dökülür.

(2) Yazılı sınavda her sınav konusu grubunun tampuanı 100'dür. Sınavın kazanılması için sınav yapılan her gruptan en az 50 puan alınması ve grupların not ortalamasının 70'ten az olmaması şarttır. 70 ve yukarı puan alan adaylar en yüksek puan alan adaydan başlanarak üzere sıralamaya tabi tutulur. Puanı en yüksekten başlamak üzere, ilan edilen boş kadronun dört katı aday yazılı sınavı kazanmış sayılarak sözlü sınavda çağırılır. Sonuncu aday ile aynı puanı alan adaylar da kontenjan gözetilmeksizin sözlü sınavda çağırılır.

(3) Sınav komisyonunca yapılan değerlendirme sonucunda yazılı sınavda başarılı olan adaylar için yazılı sınav tutanağı düzenlenerek, sınav komisyonu üyelerince imzalanır.

Yazılı sınav sonuçlarının duyurulması

MADDE 20 – (1) Yazılı sınavı kazanan adayları, başarı sırasını ve sözlü sınavın yerini, gününü ve saatini gösterir liste, Enstitü binası ile Enstitü internet sitesinde ilan olunur. Sözlü sınavda gireceklerin aday başvuru formunda belirttikleri adreslerine taahhütlü mektup ile sınavın yeri, günü ve saati bildirilir.

Sözlü sınav

MADDE 21 – (1) Yazılı sınavda başarılı olanlar ya da giriş sınavının sadece sözlü sınav olarak yapılması durumunda sınavda girmeye hak kazanan adaylar, 16 ncı maddede belirtilen sınav komisyonu tarafından sözlü sınavda alınır.

(2) Sözlü sınavda 15 inci maddede belirtilen konuların yanında, adayların genel kültür bilgilerinin ölçülmesi, zekâ, anlama, algılama, anlatım ve temsil yeteneği gibi özellikleri de değerlendirilerek sözlü sınav notu belirlenir.

(3) Sonuçlar; sözlü sınav tutanağında, sınav komisyonunun her üyesince ayrı ayrı verilen notlar da belirtilmek kaydıyla tek bir ortalama not olarak kaydedilir ve sınav komisyonu üyeleri tarafından imzalanır. Adayın bu sınavdan başarılı sayılması için 100 tampuan üzerinden verilen sözlü sınav notu ortalamasının en az 70 olması şarttır.

Sınav sonuçlarının belirlenmesi ve itiraz

MADDE 22 – (1) Adayın, giriş sınavında başarılı sayılması için yazılı ve sözlü sınavların her birinden en az 70 puan alması şarttır. Giriş sınavı notu; yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasıdır. Başarı sırası bu nota göre tespit edilir. Notların eşitliği halinde; yazılı sınav notu yüksek olan aday öncelik kazanır. Bu notların da eşitliği halinde sırasıyla yabancı dil bilgisi ve kompozisyon notlarına bakılır. Giriş sınavının sadece sözlü sınav olarak yapılması durumunda giriş sınavı notu sözlü sınav notudur; sözlü sınavı notlarının eşitliği halinde KPSS puanı yüksek olan aday tercih edilir.

(2) Giriş sınavında başarılı olanların sayısı, atama yapılacak kadro sayısından fazla ise, sınav notu en yüksek olan adaydan başlanarak kadro adedi kadar asıl aday ve asıl aday sayısının yarısı kadar yedek aday belirlenir.

(3) Sınav sonuçları sınav komisyonunca sınav sonuç tutanağı ile saptanır ve sınavı kazananlara yazı ile bildirilir. Ayrıca, sınavı kazananların listesi ve diğer bilgiler Enstitüde uygun görülecek yerlere asılır.

(4) Sınav komisyonunca düzenlenen ve sınavı girenlerin aldıkları notları gösteren listeler, tutanaklar ile sınav kâğıtları haricinde kalan belge ve kayıtlar, bir yıl saklandıktan sonra imha edilir.

(5) Yazılı ve sözlü sınav sonuçlarına itirazlar, bu sınav sonuçlarının açıklanmasından itibaren beş iş günü içinde bir dilekçe ile Kurula yapılabilir. İtirazlar, sınav komisyonu tarafından en geç on iş günü içinde incelenir ve sonuç ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

Denetçi yardımcılığına atanma

MADDE 23 – (1) Giriş sınavında başarılı olan asıl adaylar denetçi yardımcısı kadrosuna atanırlar. Asıl adaylardan atanmadan sarfinazar edenlerin, aranan şartlardan herhangi birini taşımadığının anlaşılması üzerine ataması yapılmayanların ve ataması yapıldığı halde başlamayanların yerine, yedek listedeki adaylardan başarı sırasına göre atama yapılabilir.

(2) Atama işlemi tamamlananlara, en geç onbeş gün içinde göreve başlamak zorunda olduğu, belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebep veya Enstitüce kabul edilebilir bir mazereti olmaksızın bu süre içinde göreve başlamaması durumunda atamasının iptal edileceği, yapılacak tebligatla bildirilir. Ataması yapılamayan yedek adaylar için sınav sonucu kazanılmış hak sayılmaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Denetçi Yardımcılarının Yetiştirilmesi ve Yeterlik Sınavı

Yetiştirme programı

MADDE 24 – (1) Denetçi yardımcıları, en az üç yıllık yardımcılık döneminde her bir dönem için yapılacak çalışma programına göre yetiştirilir.

(2) Birinci dönem çalışması olarak, Enstitünün görevleri ve organizasyon yapısının tanıtımı yapılır. Ayrıca, denetim, inceleme ve soruşturma ile ilgili yürürlükteki mevzuatın, Enstitü işlem ve faaliyetlerinin öğretilmesi amacıyla üç ay süreli teorik eğitim verilir. Bu eğitim sürecinde, eğiticiler tarafından sınav yapılır. Bu sınavlar sonucunda 100 tam puan üzerinden alınan notların ortalaması, birinci dönem çalışma notu sayılır.

(3) İkinci dönem çalışması olarak, denetçilerin refakatinde görevlendirilmek suretiyle denetçi yardımcılarının denetim, inceleme ve soruşturma usul ve esaslarını öğrenmeleri sağlanır. Denetçi yardımcıları, kendilerine verilen görevleri denetçilerin talimatlarına göre yerine getirirler; tek başlarına inceleme, denetim ve soruşturma yapamazlar, rapor düzenleyemezler. Zaruri haller hariç, denetçi yardımcılar üç yıllık yetiştirme dönemi içerisinde aynı denetçinin refakatinde bir yıldan fazla kalamazlar. Denetçi yardımcılara, refakatinde buldukları denetçiler tarafından 100 tam puan üzerinden notlar verilir. Bu notların ortalaması ikinci dönem çalışma notu sayılır.

(4) Üçüncü dönem çalışması olarak, Kurul Başkanınca verilecek diğer görevlerin yapılması yanında, Kurulca belirlenen ve Enstitünün görev alanına giren ana hizmet konularında denetçi yardımcılarında bir yıl süre içinde tez hazırlanarak Kurula verilir. Tezler sınav komisyonu tarafından değerlendirilerek 100 tam puan üzerinden not verilir. Bu not üçüncü dönem çalışma notu sayılır.

Yetiştirme notu

MADDE 25 – (1) Yetiştirme notu; birinci, ikinci ve üçüncü dönem çalışma notları ile Kurul Başkanı tarafından, denetçi yardımcılarının nitelikleri, tutum ve davranışları, görev ve sorumluluk duyguları, mesleki bilgileri, çalışkanlıklar ve mesleki liyakatleri hakkında yanlarında çalıştıkları denetçilerden talep edilen gizli yazılardaki görüşler de dikkate alınarak, 100 tam puan üzerinden verilecek notun ortalamasıdır. Yetiştirme notunun 70 puandan az olmaması gerekir.

Yetki verilmesi

MADDE 26 – (1) Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarı ile tamamlayan, iki senelik hizmet süresi sonunda Kurul Başkanından olumlu sicil ve refakatinde çalıştıkları denetçilerin çoğundan olumlu mütalâa alan denetçi yardımcıları, Kurul Başkanının teklifi ve Başkan onayı ile yetkili kılınmaları halinde denetçilerin görev, yetki ve sorumluluklarına sahip olarak görev yaparlar. Ancak, yetkili denetçi yardımcıları, düzenledikleri suç duyurusu raporlarını doğrudan Cumhuriyet Savcılığına gönderemezler.

Yeterlik sınavı

MADDE 27 – (1) Denetçi yardımcıları, en az üç yıl fiilen çalışmak, olumlu sicil almak, yetiştirme notunun 70 puandan az olmamak kaydıyla, denetçilik için açılacak yeterlik sınavına girmeye hak kazanırlar. Denetçi yardımcılığında geçirilen süre, askerlik hizmetinde veya ücretsiz izinde geçirilen süreler hariç beş yılı aşamaz.

(2) Yeterlik sınav komisyonu, Kurul Başkanının başkanlığında, Kurul Başkanının önerisi ve Başkan onayı ile denetçiler arasından görevlendirilecek üç asıl ve iki yedek üyeden oluşur.

(3) Yeterlik sınavında sözlü sınav yapılır. Sınavın tarihi, yeri ve saati sınavdan en az beş gün önce adaylara duyurulur.

Yeterlik sınavı konuları

MADDE 28 – (1) Yeterlik sınavı soruları aşağıdaki konulardan hazırlanır:

a) 132 sayılı Türk Standardları Enstitüsü Kuruluş Kanunu ve ikincil mevzuatı, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 6183 sayılı Anne Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 6245 sayılı Harcırah Kanunu.

b) Anayasa hukuku, borçlar hukuku, ceza hukuku ve ceza usul hukuku, icra iflas hukuku, idare hukuku ve idari yargılama usul hukuku, iş hukuku, ticaret hukuku, vergi hukuku.

c) Kurul Başkanının önerisi ve Başkan onayıyla belirlenecek denetim, inceleme ve soruşturma ile bağlantılı sair konular.

ç) Denetim, inceleme ve soruşturma yöntemleri.

Yeterlik sınavı notları, itiraz ve denetçiliğe atanma

MADDE 29 – (1) Yeterlik sınavı notu; yetiştirme notu ve sözlü sınav notunun ortalamasından oluşur. Sözlü sınavda denetçi yardımcılara yeterlik sınav komisyonu üyelerinin her biri tarafından 100 tam puan üzerinden not verilir. Verilen notların ortalaması sözlü sınav notunu teşkil eder. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için bu notun en az 70 olması şarttır.

(2) Sınav sonuçlarına itirazlar, sınav sonuçlarının açıklanmasından itibaren beş iş günü içinde bir dilekçe ile Kurula yapılır. İtirazlar, yeterlik sınav komisyonu tarafından en geç on iş günü içinde incelenir ve sonuç ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

(3) Yeterlik sınavında başarı gösteremeyenlere yeterlik sınavından itibaren bir yıl içinde bir hak daha verilir. Bu süre sonunda da yeterlik sınavında başarı gösteremeyenler ile geçerli bir nedeni olduğunu belgeleyenler hariç, yeterlik sınavına girmeyenler, Kurul dışında Enstitü içerisinde öğrenim durumuna ve hizmet süresine uygun kadrolara atanırlar.

(4) Yeterlik sınavlarında başarılı olanlar, başarı sırasına göre denetçi kadrolarına atanırlar. Notlarda eşitlik halinde yetiştirme notu esas alınır.

Başdenetçiliğe atanma

MADDE 30 – (1) Denetçi yardımcılığı dâhil denetçilik mesleğinde en az on yıl çalışan denetçilerden, görev ve sorumluluk bilinci, mesleki bilgileri, çalışma ve gayretleri Kurulca yeterli bulunanlar, Kurul Başkanının teklifi üzerine Yönetim Kurulu tarafından başdenetçiliğe atanırlar.

Denetçilerin kıdemi

MADDE 31 – (1) Denetçilik kıdeminde esas alınan süre, denetçi yardımcılığında, denetçilikte, denetçilik sıfat ve kadrosu muhafaza edilmek şartıyla idari görevlerde ve ücretli tüm kanuni izinlerde geçirilen süredir. Denetçilik kıdemine esas süreleri aynı olanlar için kıdem sırası; denetçi yardımcılarının giriş sınavındaki, denetçiler için yeterlik sınavındaki başarı derecelerine göre tespit edilir.

(2) Başdenetçilerin kıdem sırası, denetçilerden öncedir. Başdenetçiler arasındaki kıdem sırasının tespitinde başdenetçiliğe atanma tarihi, aynı tarihte atananlar için denetçilik kıdemi, denetçilik kıdemi de aynı olanlar için yeterlik sınavındaki başarı derecesi esas alınır.

(3) Kurul Başkanlığı yaptıktan sonra bu görevden ayrılanlar, istekleri halinde başdenetçiliğe dönerler ve dönemlerinin en kademlisi sayılırlar. Aynı dönemde bu durumda birden fazla denetçi olması durumunda, bunların kıdem sırasının tespitinde denetçilik kıdemi esas alınır.

(4) Aynı giriş sınavı ile Kurulda göreve başlayan denetçi yardımcılardan, 30 uncu maddenin üçüncü fıkrasındaki nedenler ile denetçiliğe geç atananların kıdemleri, kendi dönemlerinden olan denetçilerden sonra gelir.

(5) Geçici 1 inci madde gereğince denetçiliğe aşıktan atananların kıdemleri, geldikleri kurumlardaki kıdemleri göz önüne alınarak tespit edilir.

Kuruldan ayrılanların yeniden atanmaları

MADDE 32 – (1) Enstitü içinde veya dışında başka bir göreve atan ya da istifa ederek ayrılan başdenetçi ve denetçiler, Kurulda boş kadro bulunması ve meslekten ayrı kaldıkları süre içinde denetçilik mesleğinin şeref ve onurunu zedeleyici harekette bulunmamış olmaları şartıyla, Kurul Başkanının teklifi üzerine Yönetim Kurulu tarafından yeniden başdenetçi veya denetçiliğe atanabilirler.

(2) Muvazzaf askerlik görevini yapmak üzere görevlerinden ayrılan denetçi ve denetçi yardımcılarını, terhislerinden sonra görevlerine dönerler.

(3) Başdenetçi ve denetçi sıfatını kazandıktan sonra bu görevden ayrılanlardan yeniden atananlar, kıdem bakımından dönemlerinin sonuna alınırlar.

(4) Denetçi yardımcılarını görevden ayırdıkları takdirde yeniden atanamazlar.

Denetçilik güvencesi

MADDE 33 – (1) Denetçiler, denetim hizmetlerinin gerekleri ile bağdaşmayan sıhhi veya mesleki yetersizlikleri tespit edilmedikçe görevden alınmazlar. Sıhhi veya mesleki yetersizlik hallerinin denetçi raporu, sağlık raporu veya yargı kararı ile belgelendirilmesi gerekir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları

Denetçilerin çalışma usul ve esasları

MADDE 34 – (1) Denetçiler çalışmalarında aşağıdaki amaçları gözetirler:

a) Enstitünün, mevcut hukuki düzenlemeler içerisinde amaçlarına zamanında ve verimli olarak ulaşip ulaşamadığını, amaca yönelik olarak benimsenen ilke, politika ve yöntemler ile yapılan işlem ve eylemlerin doğruluk ve etkinliğinin araştırılması, incelenmesi ve denetlenmesi.

b) Enstitü işlemlerinin, mevzuata uygun biçimde yürütülmesi, mevzuata aykırılıklar varsa, bunların nedenlerini araştırarak aykırılıkların giderilmesi ve Enstitü hizmetlerinin etkin ve verimli bir düzeye ulaşması için ilgili mercilere önerilerde bulunulması.

c) Enstitüden hizmet alanlar ile Enstitüyle iş ilişkisi olan kişi ve kuruluşlarda inceleme yaparak faaliyetlerin etkin ve verimli yürütülmesinin gözetilmesi ve kamu kaynaklarının amaç dışı kullanımının önlenmesi.

ç) Haksız çıkarların önlenip, caydırıcılığın egemen kılınması.

d) Hizmetlerin gereğince ve zamanında hak sahiplerine ulaşmasının sağlanması suretiyle Enstitüye güvenin pekiştirilmesi.

(2) Denetçilerin çalışma anlayışı; rehberlik anlayışına dayanan eğitici, verimli, iktisadi, caydırıcı ve etkin bir denetim sistemini öngörür.

(3) Denetçiler görevlerini aksatmadan yürütürler; süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Kurula zamanında bilgi verip, alacakları talimata göre hareket ederler.

Denetçilerin birlikte çalışmaları ve işin devri

MADDE 35 – (1) Denetim, inceleme ve soruşturma işlerinde birden fazla denetçi görevlendirilmesi halinde, denetçilerden en kıdemlisi tarafından çalışmaların koordinasyonu sağlanır.

(2) Denetçilere verilen işin devredilmemesi esastır. Devir zorunluluğu halinde, denetçiler ellerindeki işleri Kurul Başkanının talimatı ile bir başka denetçiye devredebilirler. Devre konu işe başlanılmış ise devri yapacak olan denetçi, devir tarihine kadar yapılan işlerin neler olduğuna ilişkin hazırlayacağı bir özetle birlikte, işle ilgili tüm belgeleri, işe başlanılmamış ise sadece işle ilgili kendisine tevdi edilen belgeleri bir yaza ekinde devreder.

Bilirkişiden yararlanma

MADDE 36 – (1) Denetim, inceleme ve soruşturma esnasında, inceleme ve değerlendirilmesi uzmanlık bilgi ve tecrübesini gerektiren konuların varlığı halinde, denetçinin önerisi ve Kurul Başkanının talebi üzerine konu, Enstitü tarafından, uzman kurum veya kişilere incelettirilir. Düzenlenen bilirkişi raporu kanıtlayıcı belge olarak soruşturma raporuna eklenir. Uzman kurum veya kişilerin ücretleri ile inceleme giderleri, denetçi tarafından düzenlenecek yazıya istinaden Kurulca ödenir.

Haberleşme ve yazışmalar

MADDE 37 – (1) Denetçiler görevli gittikleri yerlere varış ve buradan ayrıılışlarını Kurula yazılı olarak bildirirler. Birlikte çalışmalarda yazışma ve haberleşmeler kıdemli denetçi tarafından yapılır.

(2) Denetçiler tarafından Kurula gönderilecek her türlü yazının mümkün olduğu kadar açık ve resmi ifade tarzına uygun olması zorunludur. Faks ile iletilen yazıların asılları, takip eden ilk iş gününde Kurula iletilir. Ancak görev yerlerinden ayrıılış veya görev yerlerine varışa ilişkin faksların asılları intikal ettirilmaz.

(3) Denetçiler, görevlerine ilişkin konularda kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerle doğrudan yazışma yapabilirler. Başbakanlığa, bakanlıkların merkez ve yurt dışı kuruluşlarına ve yabancı ülkelere yönelik yazışmalar ise Kurul Başkanı aracılığıyla yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Denetçiler Tarafından Düzenlenen Raporlar

Rapor çeşitleri

MADDE 38 – (1) Denetçiler, çalışmalarının sonucunda işin özelliğine göre cevaplı denetim, inceleme, suç duyurusu, soruşturma ve genel durum raporu düzenlerler.

(2) Cevaplı denetim raporu, Enstitünün merkez ve taşra teşkilatına ilişkin yapılan denetimlerde noksan ve hatalı bulunan, düzeltilmesi veya tamamlanması gereken işlemler hakkında düzenlenir. Cevaplı denetim raporu üzerine yapılacak işlemler, rapora verilecek cevaplar ve cevap üzerine denetçi tarafından yapılacak işlemler, yönerge ile düzenlenir.

(3) İnceleme raporu, Başkan veya Kurul Başkanı tarafından incelenmesi istenilen konular, mevzuatın uygulanmasında görülen noksanlık ve aksaklıklara ilişkin olarak doğrudan denetçi tarafından belirlenen konular, mevzuat çerçevesinde yapılan incelemeler ve diğer denetimler neticesinde tespit edilen hususlar, şikâyet ve ihbarlar üzerine yapılan çalışmalar sonucunda soruşturma açılmasına gerek görülmeyen durumlar hakkında düzenlenir.

(4) Suç duyurusu raporu, genel hükümlere göre kovuşturulacak suçlara ilişkin konularda, gereği yapılmak üzere Cumhuriyet Savcılıklarına gönderilmek üzere düzenlenir.

(5) Soruşturma raporu, Enstitünün merkez ve taşra birimlerinde görevli bütün personel hakkında disiplin suçu ya da kusurlu sayılacak eylem ve davranışları hakkında yapılan soruşturmalar sonucunda düzenlenir.

(6) Genel durum raporu, Kurulun bir yıllık çalışma sonuçlarını, Enstitüce uygulanan politikaların ve yürütülen hizmetlerin genel durumunu, varsa alınabilecek önlemlere ilişkin görüş ve önerileri içerecek şekilde Başkana sunulmak üzere Kurulca düzenlenir.

Raporlar hakkında yapılan işlemler

MADDE 39 – (1) Denetçiler tarafından düzenlenen raporlarla ilgili olarak aşağıda belirtilen işlemler tesis edilir:

a) Raporlar, Kurul Başkanı tarafından incelendikten sonra Başkanın onayına sunulur. Ancak, raporda düzeltilmesi veya tamamlanması gereken hususlar varsa, bunların giderilmesi, raporu düzenleyen denetçiden yazılı olarak istenir. Rapordaki inceleme eksikliği ilgili denetçi tarafından giderilir. Eksik incelemeyle ilişkin hususlar haricinde denetçinin, Kurul Başkanının görüşüne katılmaması halinde, denetçinin görüşü ile birlikte Kurul Başkanının görüşünün de belirtildiği onay hazırlanarak, Başkana sunulur. Başkan tarafından onaylanan görüş doğrultusunda işlem yapılır.

b) Raporun birden fazla denetçi tarafından düzenlenmesi ve denetçiler arasında raporun sonuçları ile ilgili görüş farklılıklarının bulunması halinde, bu farklılıklar raporda belirtilir. Rapor, Kurul Başkanı tarafından incelenir. Rapordaki farklı görüşlerden değiştirilmesi istenen husus ilgili denetçiden yazılı olarak istenir. Denetçinin isteğe katılmaması halinde, denetçilerin farklı görüşleri ile birlikte Kurul Başkanının görüşünün de belirtildiği onay hazırlanarak, Başkana sunulur. Başkan tarafından onaylanan görüş doğrultusunda işlem yapılır.

c) Raporlardaki tenkit, düşünce ve tekliflere göre yapılması gereken işlemler, ilgili birimlerce süratle sonuçlandırılır. Ancak, ilgili birimlerce raporlarda maddi hata ya da mevzuata açık aykırılık gibi hususların tespiti halinde rapor gerekçesi ile birlikte Kurula intikal ettirilir. Konunun incelenmesini müteakiben Kurul Başkanının görüşü doğrultusunda işlem yapılır, ancak ihtilafın denetçi ile Kurul Başkanı arasında olması halinde (a) ve (b) bentlerindeki usule göre işlem yapılır.

ç) İlgili birimler, kendilerine gönderilen raporlar üzerine yapılan işlemler ve varsa yapılan işlemlerle ilgili belgeleri, Kurula yazılı olarak gönderirler. Kurulca, ilgili birimlerden gönderilen yazıların birer örneği raporu yazan denetçiye, rapor birden fazla denetçiye ait ise her bir denetçiye gönderilir. Denetçiler raporlar üzerine yapılan işlemleri ve verilen talimatları uygun ve yeterli bulmadıkları takdirde konu ile ilgili görüşlerini gerekçeleri ile birlikte otuz gün içinde Kurula bildirirler. Kurulca denetçi görüşü, ilgili birimlere gönderilir. Denetçilerin bu görüşleri karşısında birimlerin tutum ve işlemlerini değiştirmemeleri halinde Kurul Başkanı konuyu gerekirse yeniden başka bir denetçiye inceletir. İnceleme sonucuna ilişkin tanzim edilen rapor, farklı bir işlem yapılmasını gerektirecek nitelikte olması halinde Başkana sunulur.

Raporların numaralandırılması

MADDE 40 – (1) Denetçiler düzenledikleri raporlara her takvim yılı itibarıyla birden başlayan ve sıra takip eden genel bir numara verirler. Ayrıca, rapor çeşidine göre raporun türünü ve bu türdeki rapor numarasını belirten her takvim yılı itibarıyla birden başlayan ve sıra takip eden özel bir numara daha verirler. Birden fazla denetçi tarafından düzenlenen raporlara, kıdemli denetçi tarafından numara verilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim, inceleme ve soruşturma

MADDE 41 – (1) Enstitünün merkez ve taşra birimlerinin iş, işlem ve süreçlerinin mevzuata uygunluğu ile personel kaynaklarının etkin kullanımının sağlanması, bunlara dayalı çözüm ve öneriler geliştirilmesine yönelik olarak belirli zaman aralıklarıyla Başkan onayı ile denetimler yapılabilir.

(2) Başkan veya Kurul Başkanı tarafından istenilen konular ile denetçi tarafından belirlenen diğer konularda veya ilgili mevzuatın uygulanmasında görülen noksanlık ve aksaklıklarla şikâyet ve ihbarlar üzerine yapılan çalışmalar sonucunda soruşturma açılmasına gerek görülmeyen durumlarda ilgililer hakkında idarî, hukukî ve cezaî açıdan inceleme yapılır.

(3) İlgili mevzuata göre suç ya da disiplin suçu oluşturan eylem ve işlemlerden dolayı ilgililer hakkında Başkan onayı ile soruşturma yapılır.

(4) Denetim, inceleme ve soruşturmalar Başkan tarafından denetçilere yaptırılabilir gibi, ilgili disiplin amirleri tarafından görevlendirilecek muhakkiklere de yaptırılabilir.

Denetim, inceleme ve soruşturmaya tabi olanların yükümlülükleri

MADDE 42 – (1) Denetim, inceleme ve soruşturmaya tabi Enstitü personeli, birim yöneticileri ve diğer kişi ve kuruluşların yükümlülükleri şunlardır:

a) Enstitü personeli, aynî, nakdî, menkul ve gayrimenkul her türlü varlıklarla, bunlarla ilgili belge ve defterleri, gizli de olsa bütün vesikaları, sözlü veya yazılı talebinde denetçiye göstermek veya vermek, saymasına ve tetkik etmesine yardımcı bulunmak zorundadır. Enstitü teşkilatı; denetçilerin görevlendirildikleri konularda, bilgi işlem sistemleri, raporlama araçları, internet, intranet ve benzeri ağlar ile veri tabanlarına erişimini sağlamak, elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamlarındaki bilgiler ve kayıtları, sözlü veya yazılı ilk talebinde denetçiye göstermek ve incelemesine sunmak zorundadır.

b) Enstitü personeli, denetçinin gerekli gördüğü evrak, kayıt ve belgelerin suretlerini veya asıllarını, elektronik, manyetik ve benzeri ortamdaki bilgiler ve kayıtların kopyalarını vermek zorundadır. Asılları alınan evrak ve belgelerin denetçinin mühür ve imzası ile tasdik edilmiş suretleri, dosyasında saklanmak üzere, evrak ve belgelerin alındığı ilgili birimlere verilir.

c) Enstitünün merkez ve taşra teşkilatındaki tüm birim yöneticileri, denetim hizmetlerinin gereklerine uygun biçimde yürütülebilmesi için, denetçilere görevleri süresince konularına uygun bir çalışma yeri sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak zorundadırlar.

ç) Denetim, inceleme ve soruşturmaya tabi personele verilmiş olan izinlerin kullanılması, hastalık ve bunun gibi mücbir sebepler dışında, denetçinin isteği üzerine denetim, inceleme veya soruşturma sonuna kadar durdurulur. İzinde olan görevliler de denetçinin isteği üzerine çağrılır.

d) Enstitünün merkez ve taşra teşkilatındaki birimlerin yöneticileri bir denetim dosyası tutmak, tüm denetim raporlarını ve bunlar üzerine yapılan yazışmaları bu dosyada muhafaza etmek, görev değişimlerinde ilgililere zimmetle teslim etmek zorundadırlar.

e) İlgililer, denetçi tarafından sorulan sözlü ve yazılı soruları geciktirmeden cevaplandırmakla yükümlüdür.

f) Denetçilerin görev kapsamına giren konularla ilgili olarak mevzuattaki özel düzenlemeler saklı kalmak kaydıyla, Enstitüden hizmet alanların yanı sıra tüm resmi ve özel, gerçek ve tüzel kişiler ile tüm kurum ve kuruluşlar, kendilerine ait her türlü kayıt ve belgelerin incelenmesine müsaade etmek, bilgi ve belgeleri vermek, denetçilerin görev kapsamına giren isteklerini geciktirmeden yerine getirmek ve sorularını cevaplamakla yükümlüdürler.

Soruşturma açılmasını gerektiren haller

MADDE 43 – (1) Denetçiler, aşağıda belirtilen hallerde soruşturma yapmak ve rapora bağlamakla yükümlüdürler:

a) Hüviyeti belli kimseler tarafından kişi veya olayın belirtildiği, soyut ve genel nitelikte olmayan, açık adresli, imzalı ve suç teşkil edecek nitelikte iddiaları içeren, ancak iddiaların, sıhhati şüpheye mahal vermeyecek belgelerle ortaya konulmuş olması halinde ad, soyad ve inza ile iş veya ikametgâh adresinin doğruluğu şartı aranmayan ihbar veya şikâyet dilekçelerinin alınması.

b) Denetim ve inceleme sırasında suç sayılan bir eylemin saptanması.

c) Başkan tarafından doğrudan soruşturma emri verilmesi.

(2) Birinci fıkranın (a) ve (b) bentleri uyarınca soruşturmaya başlanabilmesi için durumun Kurul Başkanına bildirilmesi gerekir. Ancak, geciktirilmesinde sakınca görülen veya anında el konulması gereken durumlarda suç delillerinin saptanması amacıyla denetçiler tarafından doğrudan doğruya soruşturmaya başlanıp, gerekli önlemler alınır ve durum en kısa sürede Kurul Başkanına bildirilir.

Görevden uzaklaştırma

MADDE 44 – (1) Denetçiler, görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak, denetim, inceleme ve soruşturmanın her aşamasında görevi başında kalmaları sakıncalı olan kişilerin, gerekçesini açık bir biçimde ortaya koymak suretiyle görevden uzaklaştırılmalarını teklif ederler. Görevden uzaklaştırma ile ilgili olarak bu Yönetmelikte yer alan hükümler dışında, Personel Yönetmeliğinin 130 ilâ 139 uncu maddelerinde yer alan hükümler uygulanır.

(2) Herhangi bir personelin görevden uzaklaştırılması sebebiyle işlerin aksamaması için gereken tedbirler birim amirince alınır. Görevden uzaklaştırma keyfiyeti, Kurul Başkanı tarafından gerekçesi ile birlikte görevden uzaklaştırılana, Enstitü Genel Sekreterine ve gerek görülüyorsa diğer ilgililere yazı ile hemen bildirilir.

(3) Görevden uzaklaştırıldığı halde işini devretmeyip, görevi başında kalmakta ısrar ettiği tutanakla belgelenen personel hakkında, o yerin Cumhuriyet Savcılığına müracaat edilir ve düzenlenen tutanak da bu yazıya eklenir.

(4) Görevden uzaklaştırılan personel hakkında işledikleri suçların türü ve mahiyetine göre kanuni esaslar dâhilinde takibat yapılır.

(5) Görevden uzaklaştırılan personele ilişkin soruşturma ile merkezdeki birimlerce bu soruşturmaya ait rapor üzerinde yapılacak işlemlerin, diğer işlerden öncelikle tamamlanması ve sonuçlandırılması zorunludur.

(6) Görevden uzaklaştırma tedbirinin kaldırılmasını gerektiren hallerde, durum denetçi tarafından derhal Kurula bildirilir.

Çeşitli ve Son Hükümler

Eğitim

MADDE 45 – (1) Denetçiler, görevleri ile ilgili konularda yetişmelerinin sağlanması ve bilgilerinin artırılması amacıyla hizmet içi eğitime tabi tutulurlar. Denetçilerin ayrıca, uluslararası toplantılara katılma, standardizasyona ilişkin yabancı yayınları izleme imkânına kavuşabilmeleri için yabancı dil bilgilerini geliştirmeleri teşvik edilir. Bu amaçla denetçilerin dil kurslarından yararlanmaları halinde, eğitim masrafları genel hükümlere göre Kurul tarafından karşılanır.

Çalışma cetvelleri ve demirbaşlar

MADDE 46 – (1) Denetçiler her ay için, yaptıkları çalışmaları gösteren çalışma cetvelleri ile varsa yapılmış harcamaları ve hak edilmiş gündeliklerini gösteren hakediş cetvellerini, Kurulca belirlenen formata uygun olarak en geç ertesi ayın onuncu günü akşamına kadar Kurula iletirler.

(2) Başdenetçi ve denetçiler ile yetkili denetçi yardımcılara birer resmi mühür verilir. Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları halinde bu kişiler, kendilerine verilmiş olan kimlik belgesi, mühür, bilgisayar gibi demirbaş, eşya ve belgeleri Kurula iade ederler.

Yönergeler

MADDE 47 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütlerin giderilmesi, raporların düzenlenme şekli ile içerik ve bölümleri, denetçiler için belirlenecek denetim rehberi, Başkan tarafından Kurul Başkanına devredilecek görevlendirilmeler, denetçilerin turne süreleri, hizmet içi eğitimin şekli ve yabancı dil kurslarına katılacak olanların tespiti gibi hususlar, Kurul Başkanının teklifi üzerine Yönetim Kurulunca yürürlüğe konulacak yönergeler ile düzenlenir.

Geçiş hükümleri

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte Enstitüde denetçi ve denetçi yardımcısı kadrolarında bulunanların görevi başka bir işleme gerek kalmaksızın sona erer. Bunlardan, kamu kurum ve kuruluşlarında özel yarışma ve yeterlik sınavına tabi tutulmak suretiyle mesleğe girdikten sonra Enstitüde işe alınanlar, Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir ay içinde ikinci fıkradaki süreler esas alınarak başdenetçi ve denetçi kadrolarına, diğerleri ise Enstitü içerisinde mükteplerine uygun diğer kadrolara atanırlar. Bu şekilde atanan personelin boşalan kadroları iptal edilmiş sayılır.

(2) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren iki yıl içerisinde, kamu kurum ve kuruluşlarında müfettiş, kontrolör ve denetçi unvanına sahip olanlardan yardımcılık süresi dahil meslekte 7 yılını tamamlayanlar başdenetçi, 5 yılını tamamlayanlar denetçi kadrolarına atanabilir.

Yürürlük

MADDE 48 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 49 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini TSE Başkanı yürütür.