

MİLLİ EMLAK DENETMENLİĞİ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 –(1) Bu Yönetmeliğin amacı; Milli Emlak Denetmen Yardımcılarının mesleğe alınmaları, giriş sınavları, yetiştirilmeleri, yeterlik sınavları ile Milli Emlak Denetmenleri ve Milli Emlak Denetmen Yardımcılarının görevleri, yetkileri, sorumlulukları ve atamaları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 –(1) Bu Yönetmelik, **(Değişik ibare:RG-26/4/2022-31821)** Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının taşra teşkilatı kadrolarında bulunan Milli Emlak Denetmenleri ile Milli Emlak Denetmen Yardımcılarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 –(1) Bu Yönetmelik, 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 125 inci maddesi ile 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 24 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 –(1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakan: **(Değişik ibare:RG-26/4/2022-31821)** Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanını,
- b) Bakanlık: **(Değişik ibare:RG-26/4/2022-31821)** Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığını,
- c) Denetmen: Milli Emlak Denetmenini,
- ç) Denetmen Yardımcısı: Milli Emlak Denetmen Yardımcısını,
- d) Genel Müdürlük: Milli Emlak Genel Müdürlüğünü,
- e) Grup Başkanı: Denetim Grup Başkanını,
- f) Grup Başkanlığı: Bölge düzeyinde denetim yapmak üzere büyük il merkezlerinde kurulan Denetim Grup Başkanlığını,
- g) İl Müdürlüğü: Grup Başkanlığı kurulan illerdeki **(Değişik ibare:RG-26/4/2022-31821)** Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğünü,
- ğ) İl Müdürü: Grup Başkanlığı kurulan illerdeki Çevre ve Şehircilik İl Müdürünü,
- h) Sınav hazırlık komisyonu: Denetmen Yardımcıları için düzenlenecek yarışma sınavı ile ilgili hazırlıkları yapan komisyonu,
- ı) Sınav kurulu: Denetmen Yardımcılığı istihdamına yönelik çalışmaları yapan kurulu,
- i) Yarışma sınavı: Denetmen Yardımcılığına giriş için yapılacak yazılı ve sözlü sınavı,
- j) Yeterlik sınavı: Denetmenlik yeterlik sınavını,
- k) Yeterlik sınav komisyonu: Yeterlik sınavını yapan komisyonu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilatlanma ve Yer Değişikliği

Teşkilatlanma

MADDE 5 –(1) Bölge düzeyinde denetim yapmak üzere Bakan tarafından belirlenen büyük il merkezlerinde Grup Başkanlıkları kurulabilir. Grup Başkanlıkları, Milli Emlak Dairesi Başkanlığı bulunan illerde Milli Emlak Dairesi Başkanına diğer illerde İl Müdürüne bağlı olarak çalışırlar. Denetmenlerin ve Denetmen Yardımcılarının görev yeri Grup Başkanlığının kurulduğu il merkezidir.

(2) Genel Müdürlüğün talebi, Personel Genel Müdürlüğünün teklifi üzerine Bakanlık Makamı Onayı ile Denetmenlerden biri Grup Başkanı olarak görevlendirilir.

(3) Denetmenler ve Denetmen Yardımcıları, Milli Emlak Dairesi Başkanlığı bulunan illerde Milli Emlak Dairesi Başkanına diğer illerde İl Müdürüne bağlı olarak taşra teşkilatında Grup Başkanlıkları bünyesinde görev yaparlar.

(4) Grup Başkanlıklarının sekretarya ve büro işlemleri için yeterli sayıda personel İl Müdürlükleri tarafından görevlendirilir.

(5) Grup Başkanlığı kurulacak iller, Denetmenlerin ve Denetmen Yardımcılarının çalışmalarına, Grup Başkanlığı bünyesinde veya başka Grup Başkanlıklarında görevlendirilmelerine ilişkin usul ve esaslar ile diğer hususlar Bakanlık Makamı Onayı ile belirlenir.

Grup Başkanının görevleri

MADDE 6 – (1) Grup Başkanı, Denetmenlerin ve Denetmen Yardımcılarının faaliyetlerini aşağıdaki esaslar çerçevesinde koordine ederek, yönetmek ve yürütmekle görevlidir:

a) Genel Müdürlükçe tespit edilecek esaslar çerçevesinde çalışma programlarını hazırlamak ve bu plana göre çalışmalarını düzenlemek.

b) Genel Müdürlükçe verilen işlerin dağıtımını ve takibini yapmak.

c) Bölge kapsamında İl Müdürü veya Milli Emlak Dairesi Başkanının inceleme, denetim ve soruşturma taleplerine ilişkin Denetmen ve Denetmen Yardımcısı görevlendirmelerini yapmak.

ç) Çalışma programlarına uygun olarak, denetim, inceleme ve diğer çalışmaların yürütülmesini sağlamak.

d) Denetmenler ve Denetmen Yardımcılarından gelen yazıların, raporların ve soruşturma taleplerinin ilgili mercilere iletilmesini sağlamak ve sonuçlarını izlemek.

e) Denetmenler, Denetmen Yardımcıları ve diğer personelin maaş, harcırah ve diğer ihtiyaçlarına ilişkin görevleri yerine getirmek.

f) Denetim grubunu temsil etmek.

g) Denetmenler ve Denetmen Yardımcılarının uyumlu, verimli ve etkin bir şekilde çalışmalarını sağlamak.

ğ) Denetmenler ve Denetmen Yardımcılarının görev ve çalışmalarına ilişkin olarak ortaya çıkabilecek sorunları ve çözüme yönelik önerileri Milli Emlak Dairesi Başkanlığı/İl Müdürlüğü aracılığı ile Genel Müdürlüğe sunmak.

h) Denetmenler ve Denetmen Yardımcıları ile ilgili diğer yazışmaları izlemek.

ı) Büro personelinin çalışmalarını düzenlemek.

Yer değişikliği

MADDE 7 – (1) Denetmenler ve Denetmen Yardımcıları zorunlu yer değiştirmeye tabi değildir. Ancak; hizmetin gereği, mazeret halleri ve hizmetin aksaklıklara mahal vermeden yerine getirilmesi hususlarında teftiş ve denetim performansı ile Milli Emlak Dairesi Başkanı/İl Müdürü görüşü de dikkate alınarak Genel Müdürlüğün teklifi üzerine Personel Genel Müdürlüğünce personelin görev yeri değiştirilebilir.

(2) Denetmen Yardımcılarının ilk atama yerlerinde beş yıl çalışmaları zorunludur.

(3) Grup Başkanlığında yeterli sayıda Denetmen ve Denetmen Yardımcısının bulunmadığı durumlarda; Genel Müdürlüğün talebi, Personel Genel Müdürlüğünün teklifi üzerine Bakanlık Makam Onayı ile diğer Grup Başkanlıklarından görevlendirme yapılabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yarışma Sınavı ve Atamaya İlişkin Esaslar

Yarışma sınavı

MADDE 8 – (1) Denetmen Yardımcıları, mesleğe yarışma sınavı ile alınır. Yarışma sınavı, kadro ve ihtiyaç durumuna göre Bakanlıkça uygun görülen zamanlarda sınav kurulu tarafından yazılı ve sözlü şeklinde iki aşamalı olarak yapılır.

(2) Yarışma sınavı; kadro ve ihtiyaç durumu gözetilerek, 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Kamu Personel Seçme Sınavı sonuçlarına göre, sınav ilânında belirtilen taban puan esas alınarak yapılır.

(3) Yarışma sınavına çağrılacak aday sayısı, ilan edilen atama yapılacak kadro sayısının yirmi katını geçemez. Son sıradaki aday ile aynı puana sahip olan adaylar da sınava kabul edilir.

Yarışma sınavı duyurusu

MADDE 9 – (1) Yarışma sınavının başvuru şartları, sınav konuları, ilk ve son başvuru tarihi, başvuru evrakının temin edileceği yer, başvuru yeri, gerek görülmesi hâlinde öğrenim dalları ve kontenjanları, öğrenim dalları itibarıyla atama yapılacak kadroların sınıfı, dereceleri, sayıları, sınava çağrılacak aday sayısı, sınavın yeri, zamanı, değerlendirme yöntemi, başvuruda istenen belge ve beyanlar sınava son başvuru tarihinden en az otuz gün önce Resmî Gazete’de, Cumhurbaşkanınca belirlenen kurumun internet sitesinde ve Bakanlık internet sitesinde duyurulur.

Başvuru şartları

MADDE 10 – (1) Denetmen Yardımcılığı yarışma sınavına katılabilmek için;

a) 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde yer alan şartları taşımak,

b) Bakanlığın kadro ve ihtiyaç durumuna göre, üniversitelerin en az dört yıllık lisans eğitimi veren hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler fakülteleri **(Ek ibare:RG-26/4/2022-31821)** ile ilgili fakültelerin gayrimenkul geliştirme ve yönetimi bölümü veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurt içindeki veya yurt dışındaki öğretim kurumlarından mezun olmak,

c) Son başvuru tarihi itibarıyla geçerlik süresi dolmamış Kamu Personel Seçme Sınavından yarışma sınavı duyurusunda belirtilen puan türlerinden Bakanlıkça belirlenen asgari puanı almış olmak,

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

Başvuru

MADDE 11 – (1) Son başvuru tarihi itibarıyla 10 uncu maddede belirtilen şartlara sahip olan adaylar yarışma sınavı başvurusunu, duyuruda belirtilen başvuru süresi içerisinde Bakanlık internet sayfasından temin edilecek iş talep formunu doldurmak suretiyle elektronik ortamda yaparlar. Duyuruda belirtilen süre içinde elektronik ortamda yapılmayan başvurular dikkate alınmaz.

(2) Başvuru formunda yer alan belge ve bilgilerin teyidi ilgili kurum ve kuruluşlardan Bakanlıkça yapılır.

Başvuruların incelenmesi ve adayların sınava kabulü

MADDE 12 – (1) Sınav hazırlık komisyonu, süresinde yapılan başvuruları inceleyerek adaylarda aranan şartların mevcut olup olmadığını tespit eder ve yarışma sınavına katılmaya hak kazananları sınav tarihinden en az otuz gün önce Bakanlık internet sayfasında ilan eder.

(2) Yarışma sınavının yazılı bölümünün Bakanlıkça yapılması halinde, yarışma sınavına girme hakkı kazanan adaylara fotoğraflı sınav giriş belgesi verilir. Sınav giriş belgesinde kimlik bilgileri, sınav yeri ve tarihi yer alır. Sınav giriş belgesi olmayan adaylar sınava katılamaz.

(3) Yarışma sınavına katılacakların listesine, isim listesinin ilanından itibaren beş gün içerisinde itiraz edilebilir. Yapılan itirazlar sınav kurulunca itiraz tarihinden itibaren en geç beş gün içerisinde sonuçlandırılır. Bu süre, incelemenin zorunlu kılması halinde en fazla on güne kadar uzatılabilir.

(4) Başvurusu kabul edilip, isimleri yarışma sınavına katılabilecekler arasında yer alanlardan gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilenlerin sınavları geçersiz sayılır ve atamaları yapılmaz. Bunların atamaları yapılmış olsa dahi iptal edilir. Bunlar hiçbir hak talep edemez ve haklarında 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun ilgili hükümleri uygulanmak üzere Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur. Bu şekilde Bakanlığı yanıltanlar kamu görevlisi ise durumları çalıştıkları kurumlara bildirilir.

(5) Başvuru şartlarını haiz olmayanların başvuru belgeleri, talepleri halinde kendilerine iade edilir.

Yazılı sınav konuları

MADDE 13 – (1) Yazılı sınav aşağıdaki konular arasından yapılır:

a) İktisat Grubu;

1) Mikro iktisat,

2) Makro iktisat,

- 3) Uluslararası iktisat.
- b) Maliye Grubu;
 - 1) Genel maliye teorisi,
 - 2) Maliye politikası,
 - 3) Vergi hukuku,
 - 4) Bütçe,
 - 5) Kamu maliyesi.
- c) Hukuk Grubu;
 - 1) Anayasa hukuku,
 - 2) Medeni hukuk (Başlangıç-kişiler hukuku-eşya hukuku),
 - 3) İdare hukukunun genel esasları ve idari yargı,
 - 4) Borçlar hukuku (Genel hükümler),
 - 5) Ticaret hukuku (Başlangıç),
 - 6) Ceza hukuku (Genel hükümler).
- ç) Muhasebe Grubu;
 - 1) Genel muhasebe.
- d) Finans Matematiği;
 - 1) Ticari matematik.

e) **(Ek:RG-26/4/2022-31821)** Gayrimenkul Grubu;

- 1) Gayrimenkulün Temel İlkeleri,
- 2) Gayrimenkul Geliştirme ve Değerleme,
- 3) Gayrimenkul Pazarlama ve Yönetimi,
- 4) Uluslararası Gayrimenkul Piyasaları.

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

(3) Sınav duyurusunda yer verilmesi kaydıyla, birinci fıkrada belirtilen konularda değişiklik yapılabilir.

Yazılı sınav

MADDE 14 – (1) Yazılı sınav, Bakanlık tarafından yapılabileceği gibi Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığına veya bu konuda uzmanlaşmış diğer kamu kurum ve kuruluşlarına da yaptırılabilir.

(2) Sınavın Bakanlık dışındaki bir kuruluşa yaptırılmasına karar verildiği takdirde, sınava ilişkin hususlar, Bakanlık ve ilgili kuruluş arasında protokol ile belirlenir.

(3) Yazılı sınavın Bakanlık tarafından yapılması halinde sınav soruları, sınav kurulunun belirleyeceği üniversitelerin öğretim üyeleri veya kamu personeli tarafından hazırlanıp söz konusu kurula sunulur. Yazılı sınav soruları, puanları ve sınav süresini gösterir tutanak, sınav kurulu başkanı ve üyeleri tarafından imzalanır.

(4) Çoğaltılan soru kâğıtları, zarflar içerisine konularak mühürlenmek suretiyle kapatılıp muhafaza edilir ve sınav salonunda adayların huzurunda açılır.

(5) Yazılı sınav sorularının hazırlanması, muhafazası ve sonuçlarının değerlendirilmesinde gizliliğe riayet edilir.

(6) Bakanlık tarafından yapılacak yazılı sınav, sınav kurulu tarafından bu iş için görevlendirilen personel ile sınav kurulu üyelerinin gözetimi ve denetimi altında yapılır.

(7) Sınavın başlama ve bitiş saati, kaç adayın katıldığı, her adayın kullandığı cevap kâğıdı adedini gösteren tutanak düzenlenir. Toplanan cevap kâğıtları ve tutanaklar, zarf içine konularak kapatılıp mühürlendikten sonra sınav kurulu başkanına teslim edilir.

(8) Tutanaklar, salon başkanı ve gözetim ve denetim ile görevli olanlar tarafından da imzalanır.

Yazılı sınavın değerlendirilmesi

MADDE 15 – (1) Yazılı sınavın değerlendirmesi yüz tam puan üzerinden yapılır. Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için her konu grubundan en az elli puan alınması ve tüm sınav gruplarının ortalamasının en az yetmiş puan olması gerekir.

(2) Yazılı sınavın Bakanlık tarafından yapılması hâlinde; sınav kurulu, sınav kâğıtlarını değerlendirmek üzere üye tam sayısı ile toplanır; cevap kâğıtlarının bulunduğu kapalı zarf açılır ve cevap kâğıtları numaralandırılır. Cevap kâğıtlarının değerlendirme notu, kâğıtların numaralarının yer aldığı cetvele yazılarak sınav kâğıdı ile birlikte sınav kurulu başkanına teslim edilir. Sınav kurulu başkanınca, cevap kâğıtlarında adayların adının yazılı bulunduğu kısımları açılarak adayların isimleri cevap kâğıdı numarasına göre değerlendirme notunun yer aldığı cetvelin ilgili sütununa geçirilir.

(3) Yapılacak değerlendirmede başarılı bulunan adayların isimleri en yüksek puandan başlamak üzere puan sırasına göre listelenir.

(4) Yazılı sınavda başarılı olanlar arasından, en yüksek puandan başlanarak atama yapılacak kadro sayısının dört katı aday (son sıradaki adayla aynı puanı alanlar dâhil) sözlü sınava çağrılır.

Yazılı sınav sonuçlarının duyurulması ve itiraz

MADDE 16 – (1) Başarı sıralamasına göre hazırlanan liste, sınav değerlendirmesinin neticelendiği günü takip eden beş iş günü içerisinde Bakanlığın merkez hizmet binasındaki ilân panosunda asılmak ve Bakanlığın internet sayfasında yayımlanmak suretiyle duyurulur. İlgililer, duyuru tarihinden itibaren beş iş günü içerisinde sınav sonuçlarına yazılı olarak itiraz edebilir. Yapılan itirazlar sınav kurulunca on beş gün içerisinde sonuçlandırılarak sonucu ilgiliye bildirilir.

Sözlü sınav

MADDE 17 – (1) Yazılı sınav sonucunda sözlü sınava girme hakkını kazananlara, sınavın yapılacağı yer, gün ve saat, sözlü sınav tarihinden en az on gün önce Bakanlık internet sayfasında ilan edilmek suretiyle duyurulur. Adaylara ayrıca yazılı tebligatta bulunulmaz.

(2) 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.

(3) Adaylar, kurul tarafından ikinci fıkranın (a) bendi için elli puan, (b) ile (e) bentlerinde yazılı özelliklerin her biri için onar puan üzerinden değerlendirilir ve verilen puanlar ayrı ayrı tutanağa geçirilir.

(4) Sözlü sınavda başarılı sayılmak için, kurul başkan ve üyelerinin yüz tam puan üzerinden verdikleri puanların aritmetik ortalamasının en az yetmiş olması şarttır.

Sınav sonuçları ve duyurulması

MADDE 18 – (1) Yarışma sınavında başarılı sayılmak için yazılı ve sözlü sınavların her birinden en az yetmiş puan alınması zorunludur. Yarışma sınavında başarılı olanların yazılı ve sözlü sınav puanlarının ortalaması başarı puanını oluşturur.

(2) Sınav kurulu, adayları en yüksek puandan başlamak üzere başarı sırasına göre sıralayarak, ilan edilen kadro sayısı kadar adayı asıl, bu sayının en fazla yarısı kadar adayı da yedek olarak belirler ve ilan eder. Başarı puanlarının eşit olması halinde sırasıyla yazılı puanı ve yarışma sınavına başvurduğu Kamu Personel Seçme Sınavı puanı yüksek olana öncelik tanınır.

(3) Sınav Kurulu, yarışma sınavı başarı listesini ve Denetmen Yardımcısı olarak atanabilecek adayların listesini Bakanlığın merkez hizmet binasının ilân panosu ile internet sayfasında duyurur. Yarışma sınavını kazanan adaylara ayrıca yazılı tebligat yapılır.

(4) Yarışma sınavında yetmiş ve üzerinde puan almış olmak, sıralamaya giremeyen adaylar için müktesep hak teşkil etmez.

Ataması yapılacaklardan istenilecek belgeler

MADDE 19 – (1) Sınavda başarılı olan adaylar;

- a) Görevini devamlı yapmaya engel olabilecek akıl hastalığı olmadığına dair yazılı beyanını,
- b) Adli sicil kaydı yazılı beyanını,
- c) Erkek adaylar için askerlikle ilişkisi olmadığına dair yazılı beyanını,
- ç) 4 adet vesikalık fotoğrafını,

sınav sonucunun yazılı olarak bildirildiği tarihi takip eden on beş gün içerisinde Bakanlık Personel Genel Müdürlüğüne teslim ederler.

(2) Gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilenler hakkında 12 nci maddenin dördüncü fıkrasına göre işlem yapılır.

Denetmen Yardımcılığına atama

MADDE 20 – (1) Yarışma sınavının değerlendirilmesi sonucunda başarılı olanlardan, kendilerine yapılacak bildirimde belirtilen süre içerisinde istenilen belgeleri Personel Genel Müdürlüğüne teslim edenler, Milli Emlak Denetmen Yardımcısı kadrolarına atanır.

(2) Sınav sonucunda, ilan edilen atama yapılacak kadro sayısı kadar adayın ataması yapılır.

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

(4) Atama işlemi yapılmadan feragat edenlerin veya atama yapılması için kendilerine bildirilen süre içinde belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler olmaksızın başvurmayan adayların atamaları yapılmaz.

(5) Atamaları yapılanlardan kendilerine bildirilen süre içerisinde belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler olmaksızın göreve başlamayanların atamaları iptal edilir.

(6) Atamaya esas belgelerini süresi içerisinde teslim etmeyenler, üçüncü, dördüncü ve beşinci fıkralarda sayılanlar ile ataması yapıp göreve başladıktan sonra çeşitli nedenlerle görevinden ayrılanların yerine, yeni bir sınav yapılınca kadar en geç iki yıl içerisinde olmak kaydıyla başarı sırasına göre yedek listede yer alan adaylardan atama yapılabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Sınav Hazırlık Komisyonu, Sınav Kurulu ve Görevleri

Sınav hazırlık komisyonu ve görevleri

MADDE 21 – (1) Sınav hazırlık komisyonu, Bakan onayı ile en az biri Personel Genel Müdürlüğünden ve en az biri de Genel Müdürlükten olmak üzere bir başkan ve dört üyeden teşekkül eder.

(2) Sınav hazırlık komisyonu; yarışma sınavının hazırlık çalışmalarını yapar, yarışma sınavı başvurularını inceler ve aranan şartların adaylarda mevcut olup olmadığını tespit eder. Sınav katılacak sayıda adayı tutanak ile belirleyip müracaat için belirlenen son günden itibaren on gün içerisinde Personel Genel Müdürlüğüne bildirir.

Sınav kurulu

MADDE 22 – (1) Sınav kurulu; ilgili Bakan Yardımcısının veya görevlendireceği Genel Müdür veya Genel Müdür Yardımcısının başkanlığında, en az biri Genel Müdürlükten olmak üzere Daire Başkanı ve daha üst kadrolardaki personelden Başkan dâhil olmak üzere, beş üyeden oluşur. Ayrıca aynı vasıfları haiz beş kişi yedek üye olarak belirlenir. İhtiyaç halinde, üniversite öğretim üyeleri arasından en fazla iki kişi, sınav kurulunda asıl üye olarak görevlendirilebilir.

(2) Sınav kurulunun asıl ve yedek üyeleri Bakan tarafından belirlenir.

(3) Sınav kurulu üye tam sayısı ile toplanır. Sınav kuruluna asıl üyelerin herhangi bir nedenle katılamamaları hâlinde, yedek üyeler tespit sırasına göre katılırlar.

(4) Sınav kurulu kararlarını oyçokluğu ile alır, oylamada çekimser oy kullanılamaz.

(5) Sınav kurulu başkan ve üyeleri, kendilerinin, boşanmış olsalar dahi eşlerinin, üçüncü dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve ikinci dereceye kadar (bu derece dâhil) kayın hısımlarının veya evlatlıklarının katıldıkları yarışma sınavlarında görev alamazlar. Bunların yerine yedek üyeler katılır.

Sınav kurulunun görevleri

MADDE 23 – (1) Sınav kurulu; yarışma sınavının yapılması veya yaptırılması, soruların hazırlanması veya hazırlatılması, sonuçların değerlendirilmesi, sınav sonuçlarına göre adayların başarı sıralamasının yapılması, sonuçların ilan edilmesi, itirazların sonuçlandırılması işlemlerinin yürütülmesiyle görevlidir.

Sekretarya hizmetleri

MADDE 24 – (1) Sınav hazırlık komisyonu, sınav kurulu ile Denetmenlik yeterlik sınav komisyonunun sekretarya hizmetleri Personel Genel Müdürlüğünce yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetmen Yardımcılarının Yetiştirilmesi

Denetmen Yardımcılığı süresi ve yetiştirilme

MADDE 25 – (1) Denetmen Yardımcılığı süresi en az üç yıldır.

(2) Denetmen Yardımcısı olarak atananlar, bu kadroda buldukları sürece, Denetmenliğin gerektirdiği bilgi, beceri ve etik değerleri kazanmaları maksadıyla verilecek görevlerin yanı sıra;

a) Bakanlığın teşkilât yapısı, görevleri ve çalışma usûl ve esasları hakkında bilgi ve tecrübe kazanmaya,

b) Bakanlığın hizmet sahasına giren konulara ilişkin mevzuata ve bu mevzuatın uygulanmasına ilişkin bilgi ve becerileri kazanmaya,

c) Teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma teknikleri, yazışma ve rapor yazma konularında gerekli bilgi ve yeteneğin kazandırılmasına,

ç) Meslekî konularda ilmî ve teknik çalışma ve araştırma alışkanlığını kazanmaya,

d) Yabancı dil bilgisini geliştirmeye,

e) Bakanlığın hizmet sahası ile ilgili olarak, ulusal ve uluslararası konferans, seminer ve eğitim programlarına iştirake ve temsil kabiliyetini geliştirmeye,

f) Meslekle ilgili teoriye, mevzuata ve uygulamaya ilişkin bilgi ve becerilerin edinilmesine,

g) Analitik düşünme, bilimsel çalışma ve araştırma alışkanlığının edinilmesine,

ğ) Ekip çalışması ve iletişim becerilerinin geliştirilmesine,

h) Temsil ve ifade kabiliyetinin arttırılmasına,

ı) Bilgisayar ve teknoloji kullanımının öğrenilmesi ve geliştirilmesine, yönelik çalışmalarda bulunurlar.

(3) Yetiştirilme döneminde Denetmen Yardımcıları;

a) Genel Müdürlük tarafından düzenlenen mesleki temel eğitime tabi tutulur.

b) Yabancı dil bilgisinin geliştirilmesi amacıyla kurslardan yararlandırılabilir.

Mesleki temel eğitim

MADDE 26 – (1) Denetmen Yardımcıları, mesleğe girmelerini müteakip bir yıl içerisinde en az üç ay süreyle Genel Müdürlük tarafından düzenlenen mesleki temel eğitime tabi tutulur.

(2) Mesleki temel eğitim, konusunda uzman Bakanlık personeli ile gerektiğinde üniversite öğretim üyeleri ve diğer kamu idarelerinden temin edilecek eğiticiler vasıtasıyla yürütülür.

(3) Eğitim programı uygulamalı ve teorik olmak üzere iki kısımdan oluşur. Bu program genel bilgiler, Bakanlığın teşkilat yapısı, Milli Emlak ve Devlet mallarına ilişkin mevzuat, denetim ve soruşturma usulleri ile rapor yazma tekniği konularını kapsar.

(4) Mesleki temel eğitimde adayların başarılı olabilmeleri için görmüş oldukları dersler sonucu yapılacak sınavlarda, her dersten yüz tam puan üzerinden en az yetmiş puan almaları zorunludur.

(5) Mesleki temel eğitim konuları, süresi, sınavlar ile eğitime ilişkin diğer hususlar Genel Müdürlük tarafından hazırlanıp Bakanlık Makamı Onayı ile yürürlüğe girecek yönerge ile belirlenir.

Yetiştirilme şekli ve esasları

MADDE 27 – (1) Denetmen Yardımcıları görev yerlerine atanmalarından itibaren ikinci yılın sonuna kadar Denetmenlerin refakatinde çalışırlar ve düzenlenecek raporları birlikte imza ederler. Bu süreye mesleki temel eğitimde geçen süreler dahildir.

(2) Denetmen Yardımcıları iki yıllık refakat süresinde bağımsız inceleme, teftiş ve soruşturma yapamazlar. Her refakat dönemi sonunda Denetmenler, refakatlerinde çalışan Denetmen Yardımcılarıyla ilgili, şekli Genel Müdürlükçe belirlenecek refakat değerlendirme formunu doldurarak İl Müdürlüğü kanalıyla Genel Müdürlüğe gönderirler. İki yılın sonunda Denetmen Yardımcılarına refakat çalışmalarında başarılı buldukları takdirde Genel Müdürlükçe resen inceleme, teftiş ve soruşturma yetkisi verilir. Bu yetkiyi alanlar yeterliklerini alana kadar resen yetkili Denetmen Yardımcısı olarak görev yaparlar.

(3) Denetmen Yardımcılarının üç yıllık yetiştirilme dönemine ait diğer yetiştirilme usul ve esasları Genel Müdürlükçe belirlenir.

Yetiştirilme genel notu

MADDE 28 – (1) Yetiştirme genel notu, aşağıda belirtilen notların ortalaması alınarak tespit edilir;
a) Seminer notu (Denetmen Yardımcılarının, hizmet içi eğitim seminerleri sonunda aldıkları notlar ortalaması),
b) Refakat notu (Refakat değerlendirme formları not ortalaması),
c) Araştırma ve inceleme notu (Denetmen Yardımcılarının yaptıkları araştırmalar sonunda düzenledikleri çalışmalara verilen not).
(2) Birinci fıkra kapsamında tespit edilen yetiştirme genel notunun yetmişten az olmaması gerekir.

ALTINCI BÖLÜM

Yeterlik Sınavı ve Denetmenliğe Atama

Yeterlik sınavına girebilme şartları

MADDE 29 – (1) Denetmen Yardımcıları, aylıksız izin ile toplam üç ayı aşan hastalık ve refakat izinleri hariç en az üç yıl fiilen çalışmak kaydıyla yeterlik sınavına girmeye hak kazanırlar.

(2) Yeterlik sınavı, sınava girecek Denetmen Yardımcısının bulunması halinde Mayıs ve Kasım aylarında yapılır.

Yeterlik sınavı konuları

MADDE 30 – (1) Yeterlik sınavı aşağıdaki konulardan yazılı ve sözlü olarak yapılır:

- a) Mevzuat:
- 1) Genel Müdürlüğün görevleri ile ilgili konular.
 - 2) 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin Bakanlığa ilişkin hükümleri.
 - 3) 8/9/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu.
 - 4) 29/6/2001 tarihli ve 4706 sayılı Hazineye Ait Taşınmaz Malların Değerlendirilmesi ve Katma Değer Vergisi Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun.
 - 5) 19/4/2012 tarihli ve 6292 sayılı Orman Köylülerinin Kalkınmalarının Desteklenmesi ve Hazine Adına Orman Sınırları Dışına Çıkarılan Yerlerin Değerlendirilmesi ile Hazineye Ait Tarım Arazilerinin Satışı Hakkında Kanun.
 - 6) 22/11/2001 tarihli ve 4721 sayılı Türk Medeni Kanununun başlangıç, kişi ve eşya hukuku hükümleri.
 - 7) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu.
 - 8) 21/6/1987 tarihli ve 3402 sayılı Kadastro Kanunu.
 - 9) 22/12/1934 tarihli ve 2644 sayılı Tapu Kanunu.
 - 10) 4/11/1983 tarihli ve 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu.
 - 11) 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu.
 - 12) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.
 - 13) 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu.
 - 14) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun.
 - 15) 9/6/1932 tarihli ve 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu.
 - 16) 11/1/2011 tarihli ve 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu.
 - 17) İdare hukukunun temel esasları.
 - 18) Diğer Kanunların milli emlakı ilgilendiren hükümleri.
 - 19) 19/6/2007 tarihli ve 26557 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik.
- b) Denetim, inceleme, soruşturma ve memurlar hakkında tahkikat usulleri:
- 1) Milli emlak işlemlerinin denetim ve kontrol usulleri.
 - 2) 2/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun.
 - 3) 19/4/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu.
 - 4) 4/12/2004 tarihli ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu ile 12/1/2011 tarihli ve 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanununun soruşturma ile ilgili kısımları.
 - 5) 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun memur suçlarına ait hükümleri.

c) Güncel ekonomik ve hukuki sorunlar.

ç) Finans matematiği ve gayrimenkul değerlendirme esasları.

(2) Sınavda Bakanlığın görev alanına ilişkin konuların tartışılmasına, değerlendirilmesine, yorumlanmasına ve çözüm önerileri getirilmesine yönelik sorulara da yer verilebilir.

(3) Sınavda, ilanda yer vermek şartıyla birinci fıkrada belirtilen konulara ilişkin alt mevzuat düzenlemelerine de yer verilebilir.

(4) Yazılı sınavda başarılı olamayanlar sözlü sınava alınmaz.

Yeterlik sınavının değerlendirilmesi

MADDE 31 – (1) Yazılı ve sözlü sınav ayrı ayrı olmak üzere yüz tam puan üzerinden değerlendirilir. Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için her konu grubundan en az altmış puan alınması ve yazılı sınav ortalaması ile tek not olarak verilen sözlü sınav notunun en az yetmiş olması gerekir. Yazılı ve sözlü sınav notlarının aritmetik ortalaması yeterlik sınavı başarı puanını oluşturur. Bu şekilde belirlenen başarı puanlarının eşitliği hâlinde, yazılı sınav notu esas alınır. Yazılı sınav notunda da eşitlik olması halinde Denetmen Yardımcılığı kıdemi üstün olan adaya öncelik tanınır.

Yeterlik sınav komisyonu ve görevleri

MADDE 32 – (1) Yeterlik sınav komisyonu, ilgili Bakan Yardımcısı veya görevlendireceği Genel Müdür veya Genel Müdür Yardımcısının başkanlığında, en az biri Genel Müdürlükten olmak üzere Daire Başkanı ve daha üst kadrolardaki personelden olmak üzere, başkan dâhil beş üyeden oluşur. Belirtilen unvanlara sahip kişiler arasından üç kişi daha yeterlik sınav komisyonu yedek üyesi olarak belirlenir. Gerekmesi halinde birden fazla yeterlik sınav komisyonu kurulabilir.

(2) Yeterlik sınav komisyonu başkan ve üyeleri, kendilerinin, boşanmış olsalar dahi eşlerinin, üçüncü dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve ikinci dereceye kadar (bu derece dâhil) kayın hısımlarının veya evlatlıklarının katıldıkları yeterlik sınavlarında görev alamazlar. Bunların yerine yedek üyeler katılır.

(3) Yeterlik sınav komisyonu; yazılı sınav sorularının hazırlanması, cevapların değerlendirilmesi, sözlü sınavın yapılması, sonuçların ilan edilmesi, itirazların sonuçlandırılması ve sınavla ilgili diğer işlemlerin yürütülmesiyle görevlidir.

(4) Yeterlik sınav komisyonu, kararlarını oyçokluğu ile alır, oylamada çekimser oy kullanılamaz.

Ek sınav hakkı ve başarısızlık hali

MADDE 33 – (1) Yeterlik sınavında başarılı olamayan veya sınava girmeye hak kazandığı halde geçerli mazereti olmaksızın sınav hakkını kullanmayanlara, yeterlik sınavından itibaren bir yıl içerisinde ikinci kez sınav hakkı verilir.

Denetmenliğe atanma

MADDE 34 – (1) Yeterlik sınavında başarılı olanlar Denetmen kadrolarına atanırlar.

Denetmenlikte kıdem

MADDE 35 – (1) Denetmen Yardımcılığı kıdem sırası yarışma sınavındaki başarı derecesine göre belirlenir, yarışma sınavı başarı derecesi aynı olanların ise göreve başladıkları tarih esas alınır.

(2) Denetmenlik kıdem sırası yeterlik sınavındaki başarı sıralamasına göre belirlenir. Ancak, 33 üncü maddede belirtilen nedenlerle kendi dönemlerinden sonra yeterlik sınavına giren Denetmen Yardımcıları kıdem bakımından dönemlerinin sonuna alınırlar.

Denetmen Yardımcısı unvanını kaybetme

MADDE 36 – (1) Denetmen Yardımcılarından, 33 üncü maddeye göre ek sınav hakkı tanınanlardan başarı gösteremeyen veya sınav hakkını kullanmayanlar Denetmen Yardımcısı unvanını kaybederler ve durumlarına uygun memur unvanlı kadrolara atanırlar.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetmenler ve Denetmen Yardımcılarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Denetmenler ve Denetmen Yardımcılarının görev ve yetkileri

MADDE 37 – (1) Denetmenler ve Denetmen Yardımcıları;

a) Genel Müdürlüğün teşkilat ve görev alanına giren konularda teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yapmakla,

b) Mevzuat ile Genel Müdürlüğe verilmiş olan görevleri yürütmek ve Genel Müdürlükçe yürütülen çalışmaların gerektirdiği denetmenlik hizmetlerini yapmakla,

- c) Genel Müdürlüğün görev alanı çerçevesinde araştırma ve incelemelerde bulunmak, proje üretmek ve geliştirmekle,
- ç) Meslekî mevzuat değişikliklerini takip etmek, mevzuatın geliştirilmesi ile ilgili çalışmalarda bulunmak ve mevzuatın uygulamada aksayan yönlerine ilişkin görüş ve tekliflerini bildirmekle,
- d) Hizmetin geliştirilmesiyle ilgili çalışmalarda bulunmak ve bu amaçla mevzuat ve uygulamaya ilişkin görüş ve önerilerini bildirmekle,
- e) Yurt içinde ve yurt dışında gerçekleştirilen toplantıları ve çalışmalarını takip etmek, gerekli görülen hâllerde mevzuata ilişkin taslakların hazırlanmasına, görüşülmesine katkıda bulunmak ve Bakanlık içi ve kurumlar arası toplantı ve çalışmalara katılmakla,
- f) Meslekî konularda gelişmeleri ve yayınları takip etmek, gerekli dokümanı toplamak ve bu konularda gereken çalışma ve incelemelerde bulunmakla,
- g) Denetmen Yardımcılarının bilgi ve tecrübelerinin geliştirilmesine yardımcı olmakla,
- ğ) Disipline aykırı fiil ve halleri görülenler hakkında alınan onaya istinaden disiplin soruşturması yapmakla,
- h) Genel Müdürlüğün vereceği diğer işleri yapmakla,
- ı) Milli Emlak Dairesi Başkanının/İl Müdürünün milli emlak iş ve işlemlerine ilişkin vereceği işleri yapmakla,
- i) Suç sayılan eylem ve işlemleri görülenler hakkında, 3628 sayılı Kanuna göre soruşturma yapmakla,
- j) Yetkili merciler tarafından görevlendirilmeleri halinde 4483 sayılı Kanuna göre ön inceleme yapmakla,
- görevli ve yetkilidirler.

(2) Denetmenler ve Denetmen Yardımcıları, bu görevleri yerine getirirken görevleriyle ilgili gizli de olsa her türlü defter, belge ve yazıları incelemek, mal ve eşyanın saklanması mahsus kasa, depo, ambar ve benzerlerinin muhtevasını saymak ve tespit etmek yetkisine sahiptir.

Denetmenler ve Denetmen Yardımcılarının sorumlulukları

MADDE 38 – (1) Denetmenler ve Denetmen Yardımcıları görevlerini yerine getirirken;

- a) Verilen görevleri mevzuata uygun şekilde süresinde ve eksiksiz olarak tamamlamakla,
- b) Hizmetin adil, verimli ve etkin sunulmasını esas almakla,
- c) Mesleğin gerektirdiği etik ilkelere uygun davranmakla,
- ç) Mesleğin gerektirdiği saygınlık ve güven duygusunu sarsacak davranışlarda bulunmamakla,
- d) Çalışmalarında idareye değer katmayı ve objektif olmayı esas almakla,
- e) Denetlenen birimin faaliyetlerini aksatmayacak şekilde görev ifa etmekle,
- f) Bakanlıkça belirlenen denetim standartlarına uymakla,
- sorumludurlar.

(2) Denetmenler ayrıca Denetmen Yardımcılarının en iyi şekilde yetişmelerine katkı sağlamakla sorumludurlar.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Teftiş, Denetim, İnceleme ve Soruşturma

Yıllık çalışma programı ve turne esası

MADDE 39 – (1) Denetmenler ve Denetmen Yardımcılarının yıllık çalışma programları Genel Müdürlüğün onayı ile yürürlüğe girer.

(2) Denetmenlerin ve Denetmen Yardımcılarının, Grup Başkanlığı merkezi dışındaki çalışmalarını turne esasına göre yapılırlar.

(3) Turne programları, Denetmenlerin ve Denetmen Yardımcılarının farklı illerde ve alanlarda görev yapmalarını sağlayacak biçimde düzenlenir.

(4) Turne süreleri, Denetmenlerin ve Denetmen Yardımcılarının kıdemlerine göre en fazla altı ay olacak şekilde belirlenir.

(5) Denetmenler ve Denetmen Yardımcıları, gerekli görülen hallerde ekipler halinde çalıştırılabilirler. Bu durumda en kıdemli Denetmen ekip başkanı olarak görev yapar. Ekip başkanı ekibin çalışma düzenini sağlamakla sorumludur.

Yazışma

MADDE 40 – (1) Denetmenler ve Denetmen Yardımcıları;

- a) Genel Müdürlük ile yazışmalarını İl Müdürlüğü kanalıyla,
- b) Bakanlığın ve kamu kurum ve kuruluşlarının merkez birimleri ile yazışmalarını İl Müdürlüğü kanalıyla,
- c) Bakanlığın ve kamu kurum ve kuruluşlarının taşra birimleri ile yazışmalarını doğrudan,
- ç) Gerçek ve tüzel kişiler ile yazışmalarını doğrudan, yapabilirler.

Resmi mühür ve kimlik belgesi

MADDE 41 – (1) Denetmenlere ve Denetmen Yardımcılarına şekli ve içeriği Bakanlıkça belirlenen kimlik belgesi, ayrıca Denetmenlere ve yetkili Denetmen Yardımcılarına müteselsil sıra numarası taşıyan resmi mühür verilir.

(2) Görevlerinden her ne suretle olursa olsun ayrılan Denetmenler ve Denetmen Yardımcıları, mühürlerini ve kimlik belgelerini ilgili Grup Başkanlığına iade etmek zorundadır. İade edilen mühürler ile kimlik belgeleri iptal edilmek üzere Bakanlığa gönderilir.

(3) Denetim ve inceleme görevlerinden aylıksız izinli sayılmak suretiyle ayrılanların mühürleri ve kimlik belgeleri Grup Başkanlığında muhafaza edilir ve aylıksız izin sonunda kendilerine iade edilir.

Teftiş ve denetime tabi olanların mecburiyeti

MADDE 42 – (1) Teftiş ve denetime tabi birimlerde görevli personel; ambar ve depolarında bulunan ayniyatı ve bunlara ilişkin defter ve belgeleri, Hazine taşınmazlarıyla ilgili her türlü dosya, defter ve işlem belgelerini, elektronik ortamda tutulan defter ve belgelerde yer alan bilgileri, internet de dahil olmak üzere her türlü elektronik bilgi iletişim araç ve gereçleri, işlemlerle ilgili, gizli de olsa bütün belgeleri ilk talepte Denetmenlere ve Denetmen Yardımcılarına ibraz etmek, saymasına ve incelemesine yardımda bulunmak zorundadır.

(2) Teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yapılan birimin yöneticileri hizmetin gereği gibi yürütülmesine esas olmak üzere Denetmenlere ve Denetmen Yardımcılarına, görevleri süresince uygun bir çalışma yeri sağlamak ve diğer tedbirleri almak zorundadır.

(3) Teftiş ve denetim süresi içerisinde izin kullanması sakıncalı görülenlerin izinleri, Denetmenlerin ve Denetmen Yardımcılarının talebi üzerine yetkili amirleri tarafından iptal edilir veya ertelenir.

Bildirimde bulunma

MADDE 43 – (1) Denetmenler ve Denetmen Yardımcıları; memurlar hakkında, işledikleri suçların nev'i ve mahiyetlerine göre 3628 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde doğrudan, 4483 sayılı Kanun ile 29/4/2021 tarihli ve 3935 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile yürürlüğe konulan Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde ise Grup Başkanlıkları aracılığıyla ilgili mercilere bir raporla, inceleme veya soruşturma yapılmak üzere gerekli bildirimde bulunur.

Yardım zorunluluğu

MADDE 44 – (1) Denetmenler ve Denetmen Yardımcılarına görevleri sırasında, mülki amirler ve ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile İl Müdürlüğü yetkilileri tarafından gereken her türlü yardımda bulunulması ve kolaylık gösterilmesi zorunludur.

İşlerin süresinde bitirilmesi

MADDE 45 – (1) Denetmenler ve Denetmen Yardımcıları, kendilerine verilen işleri program ve yazılarda belirtilen süreler içerisinde bitirirler. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Grup Başkanlığına zamanında bilgi verirler.

(2) Denetmenler ve Denetmen Yardımcıları ellerindeki işleri, bu işleri kendisine veren Grup Başkanının talimatı olmadan başka bir Denetmene ve Denetmen Yardımcısına devredemezler.

İşe başlayış ve ayrılışların bildirilmesi

MADDE 46 – (1) Denetmenler ve Denetmen Yardımcıları teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yapmak üzere görev bölgesi içerisindeki il veya ilçelere hareketleri halinde varış ve görev tamamlanması sonrası ayrılışlarını aynı gün Grup Başkanlığına bildirmek mecburiyetindedirler.

Demirbaş eşya

MADDE 47 – (1) Denetmenlerin ve Denetmen Yardımcılarının görevleri gereği verilen demirbaş eşyaların (bilgisayar, evrak çantası, kanun, kitap ve benzeri) iyi bir şekilde saklanması ve meslekten ayrılmaları halinde geri verilmesi zorunludur.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Denetim Standartları ve Düzenlenecek Raporlar

Denetim standartları

MADDE 48 – (1) Denetim standartları ile denetim, inceleme ve soruşturma işlerine ilişkin diğer hususlar Genel Müdürlükçe hazırlanıp Bakanlık Makamı Onayı ile yürürlüğe girecek yönerge ile belirlenir.

Düzenlenecek raporlar

MADDE 49 – (1) Denetmenler ve Denetmen Yardımcıları, çalışmalarının sonucunda işlerin özelliklerine göre;

- a) Cevaplı rapor,
 - b) İnceleme raporu,
 - c) Ön inceleme raporu,
 - ç) Denetim raporu,
 - d) Değerleme raporu,
 - e) Soruşturma raporu,
 - f) Disiplin soruşturması raporu,
 - g) Görüş ve öneri raporu,
- düzenler.

(2) Ayrıca, araştırma ve analiz işleri için araştırma ve analiz raporu düzenlenir.

(3) Raporlara, takvim yılı itibarıyla her yıl 1'den başlamak suretiyle bir sıra numarası verilir.

(4) Genel Müdürlük ve Grup Başkanlıklarında raporları değerlendirmek üzere Rapor Değerlendirme Komisyonu kurulabilir.

Cevaplı rapor

MADDE 50 – (1) Cevaplı raporlar, yapılan denetimlerde noksan ve hatalı bulunan ve ilgili dairelerce düzeltilmesi gereken işlemler hakkında, dört örnek olarak her servis için ayrı ayrı düzenlenir. Bunların üç örneği; ikisi usulüne göre cevaplandırıldıktan sonra geri gönderilmek, diğeri ise teftiş dosyasında saklanmak üzere, rapor numarasını taşıyan bir yazıya bağlı olarak ilgili yerlere tebliğ edilir.

(2) Cevaplı raporlarda;

- a) Denetlenen servis veya işlemlere hangi tarihten hangi tarihe kadar ve ne ölçüde bakıldığı,
 - b) Hatalı ve noksan görülen hususların, kanun, karar, yönetmelik ve tebliğlerin hangi madde ve hükümleri ile alakalı bulunduğu,
 - c) Mevzuata göre yapılması gereken işlemler ve görüşler,
- belirtilir.

(3) Cevaplı raporlar; Denetmenler ve Denetmen Yardımcıları tarafından belirtilen süreler içerisinde, denetlenen memurlarla birinci ve ikinci derecede amirleri tarafından cevaplandırıldıktan sonra Denetmene ve Denetmen Yardımcısına iade olunur. Gelen raporlar en geç 15 gün içerisinde Denetmenler ve Denetmen Yardımcıları tarafından "son görüş" eklenerek Grup Başkanlığına teslim edilir. Cevaplı raporlara ilgililerce verilen cevapların Denetmence ve Denetmen Yardımcısınca uygun görülmemesi halinde son görüşün açık ve gerekçeli olarak yazılmasına önem verilir.

(4) Hastalık, askerlik ve geçici olarak görevlendirme gibi hallerde cevaplı raporlara son mütalaa Grup Başkanları tarafından verilebilir.

(5) Cevaplı raporun ilgililerce zamanında cevaplandırılması hususunu teftişi yapan Denetmen ve Denetmen Yardımcısı bizzat takip eder. Haklı sebeplere dayanmaksızın süresinde cevaplandırılmayan raporlar hakkında gereği yapılmak üzere Grup Başkanlığına bilgi verilir.

(6) Grup Başkanlığı, son mütalaa yazılmış olarak gelen cevaplı raporları en kısa zamanda ilgili dairelere gönderir ve neticelerini takip eder.

(7) Servis denetimlerinde, cevaplı rapor tanzimini gerektirmeyen hallerde, durum bir yazıyla denetlenen daireye bildirilmekle beraber bu yazının bir örneği de Grup Başkanlığına gönderilir.

İnceleme raporu

MADDE 51 – (1) Aşağıdaki durum ve konular için inceleme raporu düzenlenir:

a) Denetimlerde cevaplı rapora bağlanmasına lüzum görülmeyen hususlar ve haller.

b) Tetkik ettirilen çeşitli konular.

c) Şikayet ve ihbarlar üzerine veya doğrudan yapılan inceleme ve soruşturmalar neticesinde cezai kovuşturmayı gerektirmeyen durumlar.

(2) İnceleme raporları, konularının ilgilendirdiği servisler göz önünde tutularak yeteri sayıda düzenlenir. Servis denetimlerinde, cevaplı rapor düzenlenmesini gerektirmeyen hallerde, durum bir yazıyla denetlenen daireye bildirilmekle beraber bu yazının bir örneği de Grup Başkanlığına gönderilir.

Ön inceleme raporu

MADDE 52 – (1) 4483 sayılı Kanun uyarınca yapılan inceleme sonucunda ön inceleme raporu düzenlenir.

(2) Yeterli sayıda düzenlenen ön inceleme raporları Kanunen verilmesi gereken mercilere teslim edilerek durum bir yazı ile Grup Başkanlığına bildirilir.

Denetim raporu

MADDE 53 – (1) Turne programına dahil yerlerden her biri için denetim sonunda denetim raporu düzenlenir.

(2) Denetim raporu, denetlenen ünitelerin iş hacmi, mevcut personelin nicelik ve nitelik yönünden yeterlik derecesi, çalışma usul ve metotları, iş yerleri ve çalışma vasıtaları ile döşeme ve demirbaş, kırtasiye ve diğer ihtiyaçları hakkındaki görüş ve önerileri içerir.

(3) Bu raporlar; bir örneğinin Genel Müdürlüğe gönderileceği göz önünde tutularak yeteri sayıda düzenlenir.

Değerleme raporu

MADDE 54 – (1) Hazine taşınmazları ile lüzumu halinde kamu ya da özel mülkiyete konu diğer taşınmazların, satış, kira, irtifak hakkı, trampa gibi işlemlere esas olmak üzere rayiç bedelin uluslararası değerlendirme standartlarına göre belirlenmesi sonucunda değerlendirme raporu düzenlenir.

(2) Rapor, Grup Başkanlığının talep yazısında istenen sayıda hazırlanır.

Soruşturma raporu

MADDE 55 – (1) 3628 sayılı Kanun hükümleri uyarınca yapılan soruşturma sonucunda soruşturma raporu düzenlenir. Düzenlenen rapor ilgili mevzuat gereği derhal yetkili makama gönderilir ve durum bir yazı ile Grup Başkanlığına bildirilir.

Disiplin soruşturması raporu

MADDE 56 – (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun disipline ilişkin hükümleri ile Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği hükümleri gereği yapılan soruşturmalar sonucunda disiplin soruşturması raporu düzenlenir.

Görüş ve öneri raporu

MADDE 57 – (1) Yürürlükteki kanun, karar, yönetmelik ve tebliğlerde ve uygulamalarında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltilmesi yolları ile yeniden konulması gereken hüküm ve usuller hakkında görüş ve teklifler doğrultusunda görüş ve öneri raporu düzenlenir.

(2) Rapor, Grup Başkanlığının talep yazısında istenen sayıda hazırlanır.

ONUNCU BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Denetmenliğe yeniden atanma

MADDE 58 – (1) Denetmen unvanını kazandıktan sonra çeşitli nedenlerle görevinden ayrılanlardan, merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde görev yapıp da yeniden Denetmenliğe atanmak isteyenler boş kadro bulunmak, gereken şartları kaybetmemiş olmak kaydıyla ve ihtiyaç durumuna göre yeniden Denetmenliğe atanabilirler.

(2) Bu şekilde yeniden atanan Denetmenlerin kıdem sıraları Denetmenlikte geçen süre dikkate alınarak yeniden belirlenir.

Sürekli gelişim

MADDE 59 – (1) Genel Müdürlük, Denetmenlerin ve Denetmen Yardımcılarının bireysel yetkinliklerinin geliştirilmesine destek sağlanması amacıyla, birimlerin taleplerini de dikkate alarak

sürekli eğitim ve gelişim programları hazırlar ve Denetmenler ve Denetmen Yardımcıları bu programlara katılır.

(2) Sürekli eğitim ve gelişim programlarında uzaktan eğitim yönteminden yararlanılabilir.

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 60 – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hâllerde, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 61 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 62 – (Değişik:RG-26/4/2022-31821)

(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanı yürütür.

Yönetmeliğin Yayınlandığı Resmî Gazete'nin		
Tarihi	Sayısı	
7/10/2021	31621	
Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayınlandığı Resmî Gazetelerin		
Tarihi	Sayısı	
1.	26/4/2022	31821
2.		