

YÖNETMELİK

Sağlık Bakanlığından:

**TÜRKİYE KAMU HASTANELERİ KURUMU
DENETİM HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM**

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu Denetim Hizmetleri Daire Başkanlığının teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları, çalışma usul ve esasları ile denetçilerin tabi olacağı usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik; Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu Denetim Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri ile Denetim Hizmetleri Daire Başkanı ve denetçilerin görev, yetki, sorumlulukları ile mesleğe alınmalarını, yetiştirilmelerini, tez hazırlama ve yeterlik sınavlarını, yükselmelerini, görevlendirilmelerini, çalışma usul ve esaslarını, birim sorumlularının görev, yetki ve sorumluluklarını, denetime tabi kişi ve kurumların yükümlülüklerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 11/10/2011 tarihli ve 663 sayılı Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşlarının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29, 35, 40 ve 44 üncü maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- Bağlı Kuruluş: Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu, Türkiye Halk Sağlığı Kurumu, Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu ve Türkiye Hudut ve Sahiller Sağlık Genel Müdürlüğünü,
 - Bakan: Sağlık Bakanını,
 - Bakanlık: Sağlık Bakanlığını,
 - Birim: Daire Başkanlığının iş ve işlemlerine yardımcı olmak üzere oluşturulmuş şubeleri,
 - Daire Başkanı: Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu Denetim Hizmetleri Daire Başkanını,
 - Daire Başkanlığı: Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu Denetim Hizmetleri Daire Başkanlığını,
 - Denetçi: Sağlık Başdenetçisini, Sağlık Denetçisini ve Sağlık Denetçi Yardımcısını,
 - KPSS: Kamu Personel Seçme Sınavını,
 - Kurum: Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumunu,
 - Kurum Başkanı: Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu Başkanını,
 - Kurum Başkanlığı: Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu Başkanlığını,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Daire Başkanlığının Kuruluşu, Bağlılığı, Görev Merkezi ve Görevleri

Kuruluş ve bağlılık

MADDE 5 – (1) Daire Başkanlığı; Daire Başkanı, denetçiler, birim sorumluları ve personelinden oluşur. Daire Başkanlığı doğrudan Kurum Başkanına bağlıdır. Denetçilere; Bakan, Kurum Başkanı ile Daire Başkanı dışında hiçbir merci tarafından emir verilemez.

Görev merkezi

MADDE 6 – (1) Daire Başkanlığının görev merkezi Ankara'dır. Gerekğinde Daire Başkanının önerisi, Kurum Başkanının onayı ile İstanbul ve İzmir illerinde de görev merkezi tesis edilebilir veya aynı yolla kaldırılabilir.

(2) Görev merkezlerinde; Kurum Başkanı ve Daire Başkanı tarafından verilen emirlerin yerine getirilmesi, büro hizmetlerinin yürütülmesi, Denetçilerin büroyla ilişkilerinin düzenlenmesi konularında, görev merkezindeki denetçilerden biri Daire Başkanı tarafından görevlendirilir.

(3) Görev merkezlerinde; Denetçilerin sağlıklı, verimli ve güvenli bir şekilde denetim hizmetlerine ilişkin çalışmalarını yürütebilmeleri için gerekli çalışma ortamı sağlanır. Bu amaçla, görev merkezindeki denetçi sayısı da dikkate alınarak, gerekli nitelik ve nicelikte personel görevlendirilir.

Daire başkanlığının görevleri

MADDE 7 – (1) Daire Başkanlığı, Kurum Başkanının emri veya onayı üzerine Kurum Başkanı adına aşağıdaki görevleri yapar:

- Kurumun görev alanına giren konularda, denetim ve rehberliğe ilişkin yöntem ve teknikleri geliştirmek, denetim alanındaki standart ve ilkelerin oluşturulmasını sağlamak, denetim rehberleri hazırlamak, denetimlerin

etkinliğini ve verimliliğini artırıcı tedbirler almak.

b) Kurumca belirlenen standart ve kriterlere uygun olarak merkez ve taşra teşkilatının düzenlilik ve performans denetimlerini yapmak.

c) Kurumun denetimine tabi kurum ve kuruluşların faaliyetlerinin ilgili mevzuat, plan ve program çerçevesinde denetimlerini yapmak.

ç) Kurumun merkez ve taşra teşkilatının, denetime tabi sağlık kurum ve kuruluşlar ile personelinin her türlü faaliyet ve işlemleri ile ilgili olarak araştırma, denetim, inceleme, ön inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek.

d) Kurumun sağlık politikalarının amaçlarına ulaşmasını sağlamak ve sağlık hizmetlerinin mevzuata, plan ve programa uygun olarak sürdürülmesini sağlamak amacıyla, denetlediği kurum ve kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişilere ilişkin gerekli önerileri hazırlamak ve Kurum Başkanına sunmak.

e) Kurum teşkilatında gerçekleştirilen faaliyetlerin, Kurumun hedeflerine ve amaçlarına uygun olarak daha iyi yürütülmesini sağlamak üzere gerekli rehberlik faaliyetlerinde bulunmak.

f) Mevzuatta belirtilen ve Kurum Başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

(2) Kurumun merkez ve taşra teşkilatının tüm iş ve işlemleri hakkında denetim, inceleme ve soruşturmaların öncelikli olarak kurumun denetçileri tarafından yapılması esastır.

(3) Kurum görev alanına giren konularda, Sağlık Bakanlığı Denetim Hizmetleri Başkanlığınca; 663 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 16 ncı maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında bizzat Bakan tarafından verilecek denetim, inceleme ve soruşturma görevi haricinde denetim, inceleme ve soruşturma yapılamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanının Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Daire başkanının atanması

MADDE 8 – (1) Daire Başkanlığına, atama tarihi itibarıyla, son beş yılı Bakanlık veya bağlı kuruluşlarında çalışmış olmak şartıyla en az on yıl fiilen denetçilik/müfettişlik yapmış başdenetçiler arasından atama yapılır.

(2) 23 üncü maddenin birinci fıkrasının (b) bendindeki öğrenim şartını haiz olmak kaydıyla bakanlıklarda denetim hizmetleri ile ilgili görevlerde en az on yıl hizmeti bulunanlar ile genel müdür yardımcılığı, dengi veya üstü görevleri asaleten yapanlar arasından da Daire Başkanlığına atama yapılabilir.

Daire başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Daire Başkanı, aşağıdaki görevleri yapar ve yetkileri kullanır:

a) Daire Başkanlığını sevk ve idare etmek, denetim, inceleme, soruşturma ve çalışma programını hazırlayıp Kurum Başkanının onayından sonra uygulanmasını sağlamak.

b) Denetim, inceleme ve soruşturma işlerinde çalıştırılacak denetçileri görevlendirmek ve denetçilerin çalışmalarını, iş verimlerini, görevine olan ilgilerini, meslek ilke ve etiğine göre hareket edip etmediklerini izlemek, gerekli gördüğü zamanlarda bu çalışmaları yerinde denetlemek.

c) Kurum Başkanının gerekli gördüğü hallerde bizzat denetim, araştırma, inceleme ve soruşturma yapmak.

ç) Denetçiler tarafından hazırlanan raporların şekil yönünden standart formatta olmasını sağlamak.

d) Denetçiler tarafından düzenlenen raporlar üzerinde gerekli incelemeyi yapmak veya yaptırmak, varsa eksikliklerinin giderilmesini sağlamak, ilgili mercilere göndermek.

e) Denetçilerden gelen raporlarda yer alan konularla ilgili eksik inceleme bulunmama ile birlikte, tespit edilen hususlarla ilgili değerlendirme ve önerilerin uyumlu olmadığı, yaptırılacak yeni bir incelemenin ise zaman ve insan kaynağı israfına neden olabileceği durumlarda; raporlar ve eklerinde yer alan tespit ve bilgiler doğrultusunda mevzuata uygun işlem önerisinde bulunulmasını sağlamak üzere başkanlık görüşü oluşturmak.

f) Denetim, inceleme ve soruşturma faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak, bu faaliyet sonuçlarına göre yapılacak işlemler ve alınacak önlemlere ilişkin önerileri Kurum Başkanına sunmak.

g) Denetçi yardımcılarının işe alınmalarını ve yetişmelerini sağlayıcı iş ve işlemleri yürütmek ve gerekli tedbirleri almak.

ğ) Denetçi yardımcılığı giriş sınavı ile yeterlik sınavının yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak.

h) Uygulamada, denetçiler arasında mevzuatın farklı yorumlandığı hallerde, bu farklılığın giderilmesi yönünde görüş ve uygulama birliğini sağlamak.

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

i) Rehberlik hizmetlerinin etkin olarak işletilmesi için, Daire Başkanlığı ile Kurumun tüm birimleri arasında iletişimi sağlamak.

j) Daire Başkanlığının tüm faaliyet alanına ilişkin uygulama birliğinin sağlanmasına yönelik rehber ve talimatların hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak.

k) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malı Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesi hükmü uyarınca Daire Başkanlığının faaliyet raporunu hazırlamak.

- l) Gerekliğinde Daire Başkanlığının iç işleyişine ilişkin talimat çıkarmak.
- m) Yıllık performans ölçütleri koyarak denetçilerin performanslarını ölçmek ve değerlendirmek.
- n) Denetçilerin, mevcut imkânlar dâhilinde meslekleri ile ilgili çalışmalara özendirilerek yurt içinde ve yurt dışında inceleme ve araştırmada bulunması, ayrıca mesleki bilgi ve becerilerinin artırılması için önerileri Kurum Başkanına sunmak.
- o) Etik ilkeler ve temel mesleki nitelik standartlarının gereğinin yerine getirilmesini sağlamak.
- ö) Mevzuat ile verilen diğer görevleri ve Kurum Başkanı tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.
- (2) Daire Başkanı, Daire Başkanlığının görevlerinin yerine getirilmesinden, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde Kurum Başkanına karşı sorumludur.
- (3) Daire Başkanı; görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde kendisine yardımcı olmak üzere yeterli sayıda denetçiyi, Daire Başkan Yardımcısı olarak Kurum Başkanının onayı ile görevlendirir. Daire başkan yardımcıları, denetçi unvan ve yetkilerine sahiptir.
- (4) Denetçiler tarafından düzenlenen raporları değerlendirmek üzere, denetçiler arasından Daire Başkanınca yeterli sayıda raportör görevlendirilebilir.

Daire başkanlığına vekâlet

MADDE 10 – (1) Daire Başkanının kanuni izin, geçici görev, hastalık izni gibi geçici sebeplerle görevden ayrılması durumunda, daire başkan yardımcılarında biri Daire Başkanı tarafından vekâleten görevlendirilir. Herhangi bir sebeple Daire Başkanlığının boşalması halinde vekalet görevi Kurum Başkanı tarafından belirlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Denetçilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları,

Çalışma Esasları ile Denetime Tabi Olanların Yükümlülükleri

Denetçilerin görev ve yetkileri

MADDE 11 – (1) Denetçiler; Kurum Başkanının emri veya onayı üzerine denetim, araştırma, inceleme, soruşturma ve benzeri diğer görevleri yaparlar ve bu görevlerini Daire Başkanının emri ile ifa ederler.

(2) Denetçilerin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Kurum merkez ve taşra teşkilatının mevzuata göre her türlü faaliyet, hesap ve işlemlerinin denetim, inceleme, soruşturma ile ön incelemesini yapmak.

b) Denetimini yaptıkları işlerde, tespit ettikleri mevzuata uygun olmayan hususların düzeltilme ve tamamlanması, işlerin daha iyi yürütülmesi ve görevlilerin çalışmalarından daha fazla verim alınması için gerekli gördükleri tedbirleri Kuruma bildirmek.

c) Denetçiler, görevlerini yaparken bizzat ya da ihbar yoluyla öğrenmiş oldukları ve görev emrinin dışında kalan yolsuzluk ve usulsüzlükler için durumu yazılı veya sözlü olarak hemen Daire Başkanlığına bildirerek alacağı talimata göre işlem yapmak; gecikmesinde kamu zararı veya delillerin kaybolması ihtimali olması halinde delilleri toplamak, olayın derhal Cumhuriyet Başsavcılığına duyurulması zorunlu görülen hallerde Daire Başkanlığını bilgilendirerek doğrudan Cumhuriyet Başsavcılığına bildirimde bulunup raporun bir örneğini Kuruma göndermek.

ç) Kurum personelinin, 19/4/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu kapsamına giren eylemlerine ilişkin olarak, bu Kanun ile belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

d) Kurumu ilgilendiren konularda yurt içinde ve yurt dışında incelemeler yapmak, görevlendirildikleri komisyon, kurs, seminer, sempozyum ve toplantılara katılmak ve sonuçlarını Kuruma bildirmek.

e) Kurum merkez ve taşra teşkilatı içinde ve dışında yaptıkları denetim, inceleme, araştırma, ön inceleme ve disiplin soruşturması çalışmalarında, Kurumun daha iyi hizmet vermesine, başta insan kaynağı olmak üzere kaynakların etkin ve verimli kullanılmasına, yolsuzluk ve usulsüzlüklerin önlenmesine yönelik çözümler ve öneriler getirmek.

f) Refakatlerindeki denetçi yardımcılarının meslekte yetişmelerini sağlamak, yetiştirme dönemi sonunda değerlendirmelerini Daire Başkanlığına intikal ettirmek.

g) Denetim, inceleme ve soruşturma esnasında, inceleme ve değerlendirilmesi uzmanlık bilgi ve tecrübesini gerektiren konuların varlığı halinde, uzmanlara gerekli incelemeyi yaptırmak.

ğ) Denetçiler, görevlerini yaparlarken gerekli gördükleri yardımları istemek; kayıt ve belgelerin örneklerini, herhangi bir yolsuzluğun kanıtı ise asıllarını almak; kasa, depo ve ambarları incelemek ve saymak, mühürlemek; gerektiğinde resmi ve özel kurumlardan, devletin denetimi altındaki bütün kurum, kuruluş ve ortaklıklardan, kamu yararına çalışan derneklerden, vakıflardan, diğer gerçek ya da tüzel kişilerden bilgi ve belge istemek ve bu konularda yazılı ve sözlü bilgi almak.

h) Daire Başkanı tarafından verilen benzeri görevler ile mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

(3) Denetçiler yürüttükleri inceleme, soruşturma ve denetimler kapsamında resmi ve özel bütün gerçek ve tüzel kişilerle doğrudan; merkezi idare teşkilatlarıyla yapılacak yazışmaları Daire Başkanlığı aracılığı ile yaparlar.

(4) Denetçiler haklarında soruşturma yaptıkları memurların görevlerinden uzaklaştırılmasını 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 137 nci maddesinde belirtilen hususlar göz önünde bulundurularak, 138

inci maddesinde belirtilen yetkili mercilerden talep edebilirler.

Denetçilerin sorumlulukları

MADDE 12 – (1) Denetçiler yaptıkları çalışmalarda, yetkilerini tam olarak kullanmaktan ve görevlerini eksiksiz olarak yerine getirmekten yürürlükteki mevzuat çerçevesinde sorumludurlar ve Daire Başkanlığınca belirlenen yıllık performans ölçütlerine göre çalışırlar.

(2) Denetçi, görevini işin kapsamı ile uyumlu sürede başarıyla yerine getirmek ve güven duygusunu sarsmamak için; tarafsızlık ve nesnellik, eşitlik, dürüstlük, gizlilik, çıkar çatışmasından kaçınma, nezaket, saygı ve mesleki özen gibi etik davranış ilkelerini gözeterek yaklaşım içinde bulunmak zorundadır.

(3) Ayrıca görevleri sebebiyle;

a) Denetim, inceleme ve soruşturma için gidecekleri yer ve yapacakları işleri, görevleri nedeniyle edindikleri gizli bilgi ve belgeler ile öğrendikleri sırları açıklayamazlar.

b) Denetim, inceleme ve soruşturmaya görevli buldukları sırada, bu işlerle ilgili kimselere konuk olamazlar; doğrudan ve dolaylı olarak hizmet ve ikramlarını kabul edemezler; alışveriş yapamazlar; borç alıp veremezler. Beşeri ve sosyal ilişkilerin gereği olup etik davranış ilkelerine aykırı olmayan hususlar bu yasakların dışındadır.

c) Mesleğin gerektirdiği saygınlık ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunamazlar.

ç) Denetime tabi olanların icra işlerine karışamazlar.

d) Evrak, defter ve kayıtlar üzerine şerh, ilave ve düzeltme yapamazlar.

Müşterek çalışmalar

MADDE 13 – (1) Denetim, inceleme ve soruşturmaların birden fazla denetçi tarafından yapılması halinde en kıdemli denetçi çalışmaları organize eder. Ayrıca, işlerin süresinde bitirilmesini sağlayacak önlemleri alır, süresinde bitirilemeyeceği anlaşılan işlerle ilgili olarak çalışmaların seyri hakkında Daire Başkanlığına özet bilgi veya ön rapor verir.

İşlerin devri ve geri bırakılması

MADDE 14 – (1) Denetçiler, zorunlu ve istisnai haller dışında kendilerine verilen işleri ara vermeden bizzat yapıp bitirirler. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Daire Başkanlığına zamanında bilgi verip, alacakları talimata göre hareket ederler. Denetçilere verilen işin devredilmemesi esastır. Ancak, geri bırakma ve devir zorunluluğu doğarsa, denetçiler ellerindeki işleri, Kurum Başkanı veya Daire Başkanının yazılı emri veya müsaadesi ile başka bir denetçiye devrederler. Kurum Başkanı veya Daire Başkanı gerekli görülen durumlarda yürütülmekte olan işlere başka denetçiye verebilir.

(2) Devredilecek işler için devri yapacak olan denetçi bir devir notu hazırlar. Hazırlanacak olan devir notuna; devredilen işin ne olduğu, devir gününe kadar işin hangi kısmının ne dereceye kadar incelendiği, iş hakkında ne gibi görüş veya kanaate varıldığı hakkındaki düşüncelerini yazar ve Daire Başkanlığına teslim eder.

(3) Devredilen işe ait bütün belgeler, sıra numarası altında gösterilen dizi pusulası ile birlikte, Daire Başkanlığına yazı ile ve/veya elektronik ortamda verilir.

Denetçilerin koordinasyon görevi

MADDE 15 – (1) Denetçiler, görevlendirildikleri ve yetkili oldukları konularda; Kurumun merkez veya taşra teşkilatıyla, valilik ve kaymakamlıklarla başlatılmış olan denetim, inceleme ve soruşturmalarda koordinasyon görevini de yerine getirir. Denetçi tarafından gerek görüldüğü takdirde, daha önce yapılmış çalışmalar ile ilgili bilgi ve belgeler yetkilimercinin bilgisi dâhilinde denetçiye devredilir. Denetçiler, bu durumu raporlarında belirtir.

Denetime tabi olanların yükümlülük ve sorumlulukları

MADDE 16 – (1) Denetime tabi olan gerçek ve tüzel kişiler, denetçilerin görevlendirildikleri konularda denetim için gerekli olan bütün bilgi, belge, defter ve kayıtları vermek, para ve para hükmündeki evrakı ve ayniyatını göstermek ve incelenmesine yardımcı olmak, sorulan sözlü ve yazılı soruları geciktirmeden cevaplandırmak, ifade vermek, bilgi işlem sistemleri, raporlama araçları, internet, intranet ve benzeri ağlar ile veri tabanlarına erişimlerini sağlamak, elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamlarındaki bilgi ve kayıtları vermek zorundadır. Denetçiler, görevleri sırasında kamu kurum ve kuruluşları ve kamuya yararlı dernekler ile gerçek ve tüzel kişilerden gerekli yardım, bilgi, evrak, kayıt ve belgeleri istemeye yetkili olup kanunî engel bulunmadıkça bu talebin yerine getirilmesi zorunludur.

(2) Asılları alınan belgelerin, denetçilerin imzasıyla onaylı örnekleri, dosyasında saklanmak üzere, belgenin alındığı birim, kişi veya kuruluşa verilir.

(3) Denetim, inceleme ve soruşturmaya tabi tutulan kurum ve kuruluşların yöneticileri, hizmetin gereği gibi yürütülebilmesi için gereken önlemleri almak, denetçilere görevleri süresince temsile uygun bir yer sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almakla yükümlüdürler.

(4) Denetime başlanılan kurum ve kuruluşların görevlilerine daha önce verilmiş izinlerin kullanılması, hastalık ve bunun gibi zorunlu sebepler dışında, denetçinin talebi üzerine, denetim sonuna kadar ertelenebilir. Denetim devam ettiği süre içinde kurum görevlilerine denetçinin bilgisi dışında izin verilemez. İznini kullanmaya başlamış olanlar, denetçinin gerekli gördüğü zorunlu hallerde geri çağrılabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Daire Başkanlığı Birimleri

Birimler

MADDE 17 – (1) Birimler; Daire Başkanının emri altında, Denetim, İnceleme ve Soruşturma Birimi ile İdari ve Mali İşler Biriminden oluşur.

(2) Birim yönetiminden sorumlu olmak üzere bir kişi Daire Başkanı tarafından görevlendirilir.

(3) Daire Başkanlığının yazı, hesap, arşiv, bilgi işlem, kütüphane ve benzeri işleri Daire Başkanlığına bağlı birimlerce yürütülür.

Denetim, inceleme ve soruşturma birimi

MADDE 18 – (1) Denetim, İnceleme ve Soruşturma Birimi, Daire Başkanlığına bağlı bir Birim Sorumlusu ile yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Denetim, İnceleme ve Soruşturma Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Denetim, inceleme, soruşturma ve benzeri konularda denetçilere verilecek görevlendirme yazışmalarını yapmak.

b) Denetçilerden gelen rapor ve denetim, inceleme ve soruşturma evrakını kayıt etmek ve ilgili olduğu yerlere vererek takip etmek.

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

ç) Denetim, inceleme ve soruşturma konularına ilişkin cetvellerle istatistikleri tutmak.

d) Daire Başkanı ve yardımcıları tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(3) Denetim, İnceleme ve Soruşturma Biriminin idaresinden, Daire Başkanı ve yardımcılara karşı birinci derecede Denetim, İnceleme ve Soruşturma Birimi Sorumlusu sorumludur. Birim personeli görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar.

İdari ve mali işler birimi

MADDE 19 – (1) İdari ve Mali İşler Birimi, Daire Başkanlığına bağlı bir Birim Sorumlusu ile yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) İdari ve Mali İşler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire Başkanlığının yıllık bütçesini hazırlamak, tahakkuk işlerini yapmak.

b) Denetçilerin çalışma ve hakediş cetvellerini zamanında inceleyerek tahakkuka ait işlemi hazırlamak.

c) Daire Başkanlığında görev yapan denetçilerin ve diğer memurların özlük haklarıyla ilgili idari ve mali işlemlerini yaparak takip etmek ve sonuçlarını ilgililere bildirmek.

ç) Daire Başkanlığının taşınır mal işlemleri ile ilgili her türlü işlemlerini yürütmek, kayıtlarını tutmak.

d) Daire Başkanlığına intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve arşivi düzenlemek.

e) Daire Başkanlığı tarafından çıkarılacak alt düzenleyici işlemleri ve görüş yazılarını, belli bir düzen dairesinde dosyalamak suretiyle muhafaza etmek.

f) Daire Başkanı ve yardımcıları tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(3) İdari ve Mali İşler Biriminin idaresinden, Daire Başkanı ve yardımcılara karşı birinci derecede İdari ve Mali İşler Birimi Sorumlusu sorumludur. Birim personeli görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar.

ALTINCI BÖLÜM

Denetçiliğe Giriş ve Sınavlar

Denetçiliğe giriş

MADDE 20 – (1) Denetçiliğe, denetçi yardımcısı olarak girilir.

(2) Denetçi yardımcılığına atanabilmek için yapılacak giriş sınavını kazanmak şarttır. Denetçi yardımcılığı giriş sınavının yapılmasına, Daire Başkanının teklifi ve Kurum Başkanının onayı ile karar verilir.

Giriş sınavının şekli ve yeri

MADDE 21 – (1) Giriş sınavı; Daire Başkanlığında denetçi yardımcısı unvanı ile görev alabilecek kişileri bilgi, tutum, davranış ve genel kabiliyet bakımından yeterli nitelikleri taşıyanlar arasından seçmek üzere yapılan değerlendirme ve işlemlerin tamamıdır. Giriş sınavı, yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamadan oluşur.

(2) Yazılı sınav, Kurum tarafından yapılır. Bu sınavda başarı gösterenler sözlü sınava çağrılır. Sözlü sınava, yazılı sınavda başarılı olan adaylardan alınacak Denetçi Yardımcısı kadrosunun dört katına kadar aday, başarı sırasına göre çağrılır. Her iki sınavda başarı gösterenler giriş sınavını başarmış sayılırlar.

(3) Yazılı ve sözlü sınavlar Ankara’da yapılır. Giriş sınavı gerektiğinde Daire Başkanının teklifi ve Kurum Başkanının onayı ile diğer illerde de yapılabilir.

İlan

MADDE 22 – (1) Atama yapılacak kadroların sayısı, sınıfı ve dereceleri, giriş sınavının yapılış tarihi ve saati, yapılacağı yerler, giriş şartları, KPSS taban puanı ve türü, gerekli görülmesi halinde öğrenim dalları ve kontenjanları, başvurma şekli ve belgeler, son başvurma tarihi ve saati, sınavın içeriği ve değerlendirme yöntemi ile gerekli görülen diğer hususlar belirtilmek suretiyle Türkiye genelinde yayımlanan tirajı en yüksek ilk beş gazetenin en az birinde, Resmî Gazete’de, Kurum ilan panosunda ve internet sitesinde, Devlet Personel Başkanlığının internet sitesinde ve

Kurumun uygun göreceği diğer iletişim araçlarıyla ilan olunur.

(2) İlanlar, sınav tarihinden en az 30 gün önce yapılır.

Başvuruda aranacak şartlar

MADDE 23 – (1) Denetçi yardımcılığı giriş sınavına katılabilmek için aşağıda gösterilen nitelikleri taşımak gerekir:

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde belirtilen genel şartları taşımak.

b) Kurumun kadro ve ihtiyaç durumuna göre;

1) İktisadi ve idari bilimler, siyasal bilgiler, hukuk, iktisat ve işletme fakültelerinden veya bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilmiş yurt içi ve yurt dışındaki öğretim kurumlarından,

2) Tıp, diş hekimliği, eczacılık ve sağlık bilimleri fakülteleri mezunları, mühendislik fakültelerinin kimya mühendisliği bölümü ile fen ve fen-edebiyat fakültelerinin biyoloji, kimya, moleküler biyoloji ve genetik bölümlerinden veya bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilmiş yurtiçi ve yurtdışındaki öğretim kurumlarından,

mezun olmak.

c) Yazılı sınavın yapıldığı yılın ocak ayının birinci günü itibarıyla otuzbeş yaşını doldurmamış olmak.

ç) Sağlık durumu bakımından yurdun her yerinde görev ve yolculuk yapmaya elverişli olmak.

d) Son başvuru tarihi itibarıyla geçerlilik süresi dolmamış KPSS'den, giriş sınavının ilanında belirtilen puan türlerine göre asgari puanı almış olmak.

(2) Yazılı sınava katılacakların sayısı, atama yapılacak kadro sayısının 20 katından fazla olamaz. KPSS başarı sıralaması esas alınmak ve her fakülte mezunlarından ayrı ayrı olmak üzere Daire Başkanlığınca belirlenen sayıda aday yazılı sınava çağrılır. KPSS puanı en yüksek adaydan başlamak üzere yapılan sıralama sonucunda son sıradaki aday ile eşit puana sahip diğer adaylar da sınava çağrılır.

(3) Hangi meslek gruplarından ne kadar denetçi yardımcısı alınacağı hususuna sınav açılmasına dair Kurum Başkanından alınacak onayda yer verilir.

Sınava müracaatta istenecek belgeler ve başvuru şekli

MADDE 24 – (1) Denetçi yardımcılığı giriş sınavına girmek isteyen adaylar;

a) Kurumdan veya Kurumun resmi internet sitesinden temin edilecek sınav başvuru formu,

b) Geçerlilik süresi dolmamış olan KPSS sonuç belgesi,

c) 3 adet fotoğraf,

ç) Yükseköğretim diploması veya bitirme belgesinin aslı ya da aslı gösterilmek şartıyla Daire Başkanlığı tarafından onaylanan sureti veya noter onaylı sureti,

ile sınava yapacak olan Daire Başkanlığına müracaat ederler.

(2) Adayların elektronik imza kullanmaları şartıyla elektronik ortamda müracaat etmeleri için de imkansağlanabilir.

(3) Adayların son müracaat tarihi ve kayıt süresi, giriş sınavı duyurusunda belirtilir.

(4) Birinci fıkrada sayılan belgelerin, son başvuru tarihi mesai bitimine kadar Daire Başkanlığına teslim edilmesi şarttır. Postadaki gecikmeler nedeniyle süresi içinde Daire Başkanlığına ulaşmayan başvurular değerlendirilmeye alınmaz.

(5) Sınav başvuru formu, adayın kimlik bilgilerini yazarak, sağlıkla ilgili görevini devamlı yapmaya engel bir durumunun olmadığını, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesine göre adli sicil yönünden memuriyete engel halinin bulunmadığını, erkek adayların askerlikle ilişkisinin olmadığını belirterek imzası ile beyanının doğruluğunu kabul edeceği şekilde düzenlenir.

Başvuruların incelenmesi ve adayların sınava kabulü

MADDE 25 – (1) Sınav öncesinde oluşturulacak bir sınav hazırlık komisyonu marifetiyle, süresinde yapılan başvurular incelenerek adaylarda aranan şartların mevcut olup olmadığı tespit edilir ve yarışma sınavına katılmaya hak kazananlar Kurum internet sayfasında ilan edilir. İlanda adayın adı, soyadı, numarası, sınava gireceği yerin adresi, gün ve saati belirtilir.

(2) Yazılı sınava girme hakkı kazanan adaylara fotoğraflı sınav giriş belgesi verilir. Sınav giriş belgesinde kimlik bilgileri, sınav yeri, tarihi ve saati yer alır. Sınav giriş belgesi olmayan adaylar sınava katılamaz.

(3) Yazılı sınava katılacakların listesine, isim listesinin ilanından itibaren üç iş günü içinde itiraz edilebilir. Yapılan itirazlar sınav hazırlık komisyonunca itiraz tarihinden itibaren en geç üç iş günü içerisinde sonuçlandırılır. Bu süre, incelemenin zorunlu kılması halinde en fazla yedi iş gününe kadar uzatılabilir.

(4) Başvurusu kabul edilip, isimleri sınava katılabilecekler arasında yer alanlardan, gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilenler sınava alınmaz, sınava girmiş olanların 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. Yanıltıcı beyanda bulunanlar kamu görevlisi ise durumları çalıştıkları kurumlara bildirilir.

(5) Başvuru şartlarını haiz olmayanlara ait başvuru ve ilgili belgeler talep halinde, kendilerine elden iade edilir.

Yazılı sınav konuları

MADDE 26 – (1) Denetçi yardımcılığı giriş sınavı, ikinci ve üçüncü fıkralardaki konulardan seçilmek suretiyle ve yürürlükteki mevzuat hükümleri esas alınarak yapılır.

(2) 23 üncü maddenin birinci fıkrasının (b) bendinin (1) numaralı alt bendinde belirtilen fakültelerden mezun olanlar için yazılı sınav konuları şunlardır:

a) Hukuk;

- 1) Anayasa hukuku (genel esaslar),
- 2) İdare hukukunun genel esasları, idari yargı, idari teşkilat,
- 3) Ceza hukuku (genel esaslar ve memur suçları),
- 4) Medeni hukuk (genel esaslar ve ayni haklar),
- 5) Borçlar hukuku (genel esaslar),
- 6) Ticaret hukuku (genel esaslar),
- 7) Ceza muhakemeleri usulü hukuku (genel esaslar).

b) İktisat;

- 1) İktisat teorisi (mikro iktisat, makro iktisat),
- 2) İktisadi düşünceler ve doktrinler tarihi,
- 3) Para, banka, kredi ve konjonktür,
- 4) Uluslararası iktisadi ilişkiler ve teşekküller,
- 5) İşletme iktisadı,
- 6) Güncel ekonomik sorunlar.

c) Maliye;

- 1) Genel maliye teorisi ve maliye politikaları,
- 2) Kamu giderleri,
- 3) Bütçe.

ç) Muhasebe;

- 1) Genel muhasebe,
- 2) Bilanço analizi ve teknikleri,
- 3) Ticari hesap.

d) Kompozisyon (genel, güncel ve sosyo-ekonomik konular).

(3) 23 üncü maddenin birinci fıkrasının (b) bendinin (2) numaralı alt bendinde belirtilen fakültelerden mezun olanlar için yazılı sınav konuları şunlardır:

a) Mezun olunan bölümlerin müfredatı dikkate alınarak belirlenen alan bilgisi konuları.

b) Kompozisyon (genel, güncel ve sosyo-ekonomik konular).

Denetçi yardımcılığı giriş sınav komisyonu

MADDE 27 – (1) Sınav Komisyonu, Daire Başkanının başkanlığında, Daire Başkanının teklifi ve Kurum Başkanının onayı ile belirlenecek dört denetçi olmak üzere toplam beş kişiden oluşur. Gerek görülmesi halinde, üniversitelerden Kurum Başkanınca belirlenecek bir öğretim üyesi de Sınav Komisyonuna alınır. Bu durumda, Sınav Komisyonunda üç denetçi bulunur. Zorunlu sebeplerden dolayı görev yapamayacak durumda olan asıl üyelerin yerine geçmek üzere aynı usulle ve aynı sayıda yedek üye tespit edilir.

(2) Daire Başkanlığınca yapılan sınavın sonuçları, Sınav Komisyonunca değerlendirilir.

(3) Sınav Komisyonu ve Daire Başkanlığı tarafından gözlemcilik yapmak üzere görevlendirilen denetçiler, sınav disiplini sağlamak, kopya çekilmesine, başkasının yerine sınava girilmesine engel olmak ve sınavı düzenli olarak sonuçlandırmak ile görevlidir.

(4) Sınav Komisyonu, sınavlara ilişkin olarak yapılacak olan diğer iş ve işlemleri kararlaştırır.

(5) Komisyon üye tam sayısı ile toplanır ve oy çokluğuyla karar alır.

(6) Komisyon üyeleri, boşanmış olsalar dahi eşlerinin, ikinci dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve kayın hısımlarının veya evlatlıklarının katıldığı sınavlarda görev alamazlar.

Yazılı sınava ilişkin esaslar

MADDE 28 – (1) Yazılı sınav soruları, 26 ncı maddede belirtilen konu gruplarından ayrı ayrı hazırlanır.

(2) Yazılı sınav soruları ve her soruya verilecek puanlar ile cevapları veya cevap anahtarları ve sınav süreleri, sınav komisyonunca tespit edilir. İhtiyaç hâlinde, üniversitelerde görevli öğretim elemanlarına da soru hazırlatılabilir.

(3) Soru kâğıtlarında sınavın süresi ve her bir soruya verilecek olan not belirtilir. Soru kâğıtları, Sınav Komisyonunca imzalanır ve cevap kâğıtları ile birlikte mühürlenir.

(4) Sorular ve cevaplar, ayrı zarflara konularak zarflar mühürlenir, Sınav Komisyonunca imzalanır ve durum, bir tutanak ile tespit edilip Komisyon Başkanına teslim edilir. Sınavların birden fazla yerde yapılması hâlinde zarflar yer sayısına düzenlenir.

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

(6) Yazılı sınavda, Daire Başkanlığı tarafından görevlendirilen denetçiler gözlemcilik yaparlar. Sınava başlamadan önce, sınava kaç adayın katıldığı ve kimlerin gelmediği bir tutanakla tespit edilir, sonra soru zarflarının sağlam, kapalı ve mühürlü olduğu hususunda da ayrı bir tutanak düzenlenir. Zarflar açılarak soru kâğıtları sınava gireceklere dağıtılır.

(7) Sınav sırasında, adaylardan sınav disiplini bozucu davranışlarda bulunan, kopya çeken veya çekmeye teşebbüs eden, başkasının yerine sınava giren olursa, durum bir tutanakla kayıt altına alınır ve sınav kâğıtları geçersiz sayılır.

(8) Sınavda, önceden mühürlenmiş cevap kâğıtları kullanılır. Sınav kâğıtlarının özel bölümü dışındaki yerlere ad,soyad ya da kimliği belirtecek herhangi bir işaret konulamaz. Aksi takdirde sınav kâğıdı iptal edilir. Adaylar tarafından cevaplanan sınav kâğıdının özel bölümleri kapatılıp yapıştırılarak gözlemcilere teslim edilir.

(9) Yazılı sınav sona erdikten sonra, sınava girenlerin adı, soyadı, teslim ettiği kâğıt adedi, sınavın başlama ve bitiş saati ile ilgili olabilecek sair hususlar, sınavın sonucuna ilişkin düzenlenen tutanağa alınır. Sınav sonunda; toplanan sınav kâğıtları ve tutanaklar, zarf içine konularak kapatılıp mühürendikten sonra sınav komisyonu başkanına teslim edilir.

Yazılı sınav notlarının değerlendirilmesi ve sınav sonucunun ilanı

MADDE 29 – (1) Denetçi yardımcılığı giriş sınavında her konu grubu için tam not 100'dür. Yazılı sınavı başarmış sayılmak için her konu grubu için alınan notun 50'den ve konu gruplarının aritmetik ortalamasının da 70'ten aşağı olmaması gerekir.

(2) Sınav kâğıtları, sınav komisyonu tarafından ayrı ayrı veya birlikte kapalı bölümleri açılmadan değerlendirilir.

(3) Sınav kâğıtlarındaki cevaplarla, cevap anahtarlarının karşılaştırılması sonucu verilen notlar sınav kâğıdının üst kısmına yazılır. Tüm kâğıtlar değerlendirildikten sonra, sınav komisyonu üyeleri tarafından kapalı olan kimlik bölümü açılarak, en yüksek notlardan başlamak üzere başarı sırasını gösterir bir tutanak düzenlenir.

(4) Yazılı sınavda başarı göstererek sözlü sınava girecek olanların başarı sırasını gösterir liste, Daire Başkanlığı hizmet binasına asılır ve Kurum Başkanlığının internet sitesinde ilan edilir. Ayrıca yazılı sınav sonucu sınavda başarılı olan adayların, başvuru formlarında belirttikleri adreslerine sonuç taahhütlü mektup ile de bildirilir.

Sözlü sınav

MADDE 30 – (1) Sözlü sınavın yapılacağı yer, tarih ve saat belirtmek suretiyle Kurum Başkanlığının internet sitesinde ilan edilir.

(2) Sözlü sınav, yazılı sınav sonuçlarının liste halinde duyurulduğu tarihten itibaren en geç 30 gün içinde yapılır.

(3) Sözlü sınavda aday;

- Yazılı sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi,
 - Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade etme yeteneği ve muhakeme gücü,
 - Liyakati, temsil kabiliyeti, davranış ve tepkilerinin mesleğe uygunluğu,
 - Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı,
 - Genel yetenek ve genel kültürü,
 - Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı,
- yönlerinden değerlendirmeye tabi tutulur.

(4) Adaylar, komisyon tarafından üçüncü fıkranın (a) bendi için 50 puan, (b) ile (e) bentlerinde yazılı özelliklerin her biri için 10'ar puan üzerinden değerlendirilir ve verilen puanlar ayrı ayrı tutanağa geçirilir. Sözlü sınavda başarılı sayılmak için, komisyon başkan ve üyelerinin 100 tam puan üzerinden verdikleri puanların aritmetik ortalamasının en az 70 olması şarttır.

Giriş sınavının değerlendirilmesi ve sonuçların ilanı

MADDE 31 – (1) Denetçi yardımcılığı sınavını başarmış sayılmak için giriş sınavı notunun 70'ten az olmaması gerekir. Giriş sınavı notu, yazılı sınav notu ile sözlü sınav notu toplamının ortalaması alınarak bulunur.

(2) Sınavda başarı gösterenlerin sayısı kadro sayısından fazla ise giriş sınavı notu en yüksek olandan başlayarak kadro sayısı kadar kişi tercih edilir. Giriş sınavı notunun eşitliği halinde, sırasıyla yazılı sınav notu ve KPSS puanı yüksek olan aday öncelik kazanır.

(3) Sınav sonuçları, sınav komisyonu tarafından tutanakla tespit edilir ve sonuçlar Kurumun ilan panosunda ve resmi internet sitesinde ilan edilir. Ayrıca, asıl ve yedek listede yer alan adaylara tebligat yapılır.

(4) Yapılan sınav sonucunda, giriş sınavında başarılı olmak kaydıyla, atama yapılacak kadro sayısı kadar yedek aday listesi belirlenir. Asıl adaylardan atama için gelmeyen veya ataması yapıp da göreve başlamayan adayların ya da göreve başlayıp da herhangi bir sebeple görevden ayrılanların yerine sınav sonuçlarının ilanından itibaren altı ay içerisinde yedek adaylar başarı sırasına göre çağrılır.

(5) Atama için gelmeyen veya ataması yapıp da göreve başlamayan adaylar için sınav sonuçları müktesep hak teşkil etmez.

(6) Sınav komisyonunca düzenlenen ve sınava girenlerin aldıkları notları gösteren listeler ile tutanaklar

haricinde kalan belge ve kayıtlar, herhangi bir yargılama işlemi olmaması halinde bir yıl saklandıktan sonra imha edilir.

(7) Sınav belgeleri, sınavla ilgili işlemlerin herhangi bir nedenle yargıya intikal etmesi halinde yargılama işlemi sonuna kadar saklanır.

Sınav sonuçlarına itiraz

MADDE 32 – (1) Yazılı ve sözlü sınav sonuçlarına itiraz, sınav sonuçlarının ilan gününden başlamak üzere beş iş günü içinde Kuruma dilekçe ile başvurmak suretiyle yapılır. İtirazlar sınav komisyonunca incelenir. Komisyon incelemesi sonucu bir tutanağa bağlanarak sonuca göre işlem tesis edilir.

Denetçi yardımcılığına müracaat ve atanma

MADDE 33 – (1) Sınavı kazanarak atanmayı hak eden adaylara Kurum tarafından gerekli tebligat yapılır. Kazanan adayların atama işlemleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 62 nci maddesi gözetilerek yapılır.

(2) Atanmayı hak eden adaylar müracaatta mal bildirimini ve 4 adet vesikalık fotoğrafı Kuruma verirler.

(3) Aynı giriş sınavında başarı gösterenlerin denetçi yardımcılığına atanmaları sınavdaki başarı sırasına göre yapılır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetçi Yardımcılarının Yetiştirilmesi ve Tez Süreci

Denetçi yardımcılarının yetiştirilmesi

MADDE 34 – (1) Denetçi yardımcılığı süresi en az üç yıldır.

(2) Denetçi yardımcıları, 21/2/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik ile bu Yönetmelikte belirtilen esaslar dâhilinde eğitim ve staja tabi tutulurlar. Ayrıca, denetçi yardımcısı olarak atananlar, denetçiliğin gerektirdiği bilgi, beceri ve etik değerleri kazanmaları amacıyla gerekli teorik ve pratik eğitimlerden geçirilir. Bu eğitimlerin içeriği, Daire Başkanlığınca belirlenir. Bu süreçte;

- Kurumun teşkilat yapısı, görevleri ve çalışma düzeni hakkında bilgi ve tecrübe kazanmaya,
- Kurumun görev alanına giren konulara ilişkin mevzuata ve bu mevzuatın uygulanmasına ilişkin bilgi ve becerileri kazanmaya,
- Yazışma, rapor yazma, araştırma, inceleme ve soruşturma teknikleri konularında gerekli bilgi ve yeteneği kazanmaya,
- Yabancı dil bilgisini geliştirmeye,
- Kurum çalışma alanıyla ilgili olarak, ulusal ve uluslararası konferans, seminer ve eğitim programlarına katılım ve temsil kabiliyetini geliştirmeye,
- Yetki alanına giren yürürlükteki mevzuat ile denetim, inceleme ve soruşturma konularında tecrübe ve ihtisas sahibi olmalarını sağlamaya,
- Denetim kültürünü ve rehberlik anlayışını geliştirmeye,
- Temel yazılı ve sözlü iletişim becerileri ile analitik düşünme alışkanlığı kazandırmaya,
- Çalışma disiplini ve ekip çalışması alışkanlığı kazandırmaya,
- Bilimsel çalışma ve teknolojinin getirdiği yeniliklerden yararlanma alışkanlığını kazandırmaya,
- Kurum stratejik planında yer alan amaç ve hedefler konusunda bilgi sahibi olmalarını sağlamaya, yönelik eğitimler verilir.

(3) Denetçi yardımcıları, 6 aylık süreler halinde ve 3 ayrı denetçi refakatinde denetim, inceleme ve soruşturma usulleri hakkında bilgi ve deneyimlerini geliştirme ve müstakil olarak görev yapabilecek duruma gelmelerini sağlamak üzere pratik eğitim alırlar. Ancak iki yıllık yetiştirilme süreci sonunda yeterli oldukları anlaşılan denetçi yardımcıları, Daire Başkanının teklifi Kurum Başkanının onayı ile denetim, inceleme ve soruşturmaları bağımsız olarak yürütmekle yetkili kılınabilir.

(4) Denetçi yardımcıları refakatinde buldukları denetçinin denetim ve gözetimi altındadır. Kendilerine verilen görevleri, denetçinin talimatına göre yerine getirirler.

(5) Denetçi yardımcılarının bu yetkileri kullanabilmeleri ya da bağımsız olarak görev yapabilmeleri, iki yıllık bir yetiştirme süresinin sonunda, kendilerine yetki verilmesiyle mümkündür.

Tez süreci

MADDE 35 – (1) Tez jürisi, tez konularının belirlenme tarihinden en az otuz gün önce oluşturulur. Tez jürisi, Kurum Başkanının onayı ile Daire Başkanının başkanlığında, başkan ve dört denetçi olmak üzere toplam beş üyeden oluşur. Ayrıca, aynı vasıfları haiz dört yedek üye belirlenir. Kurumca lüzum görülmesi halinde, öğretim üyeleri jüri üyesi olarak görevlendirilebilir. Ancak bu şekilde görevlendirilecek üye sayısı ikiye geçemez. Tez jürisi; önerilen tez konuları hakkında görüş bildirir ve tezleri değerlendirir.

(2) Daire Başkanlığı, Kurum merkez birimlerinin görüşlerini de alarak, Kurumun görev sahası ve ihtiyaçlarına göre tez konularını belirleyip tez konuları listesini oluşturur ve bu listeyi tez jürisine bildirir. Tez jürisi bu liste içerisinden öncelikli konuları, Denetçi Yardımcılarına tebliğ edilmek üzere Daire Başkanlığına gönderebilir.

(3) Denetçi yardımcıları bu listede yer alan tez konuları arasından tercih sırasına göre üç tez konusunu aylıksız

izin ile toplamı üç ayı aşan hastalık ve refakat izinleri hariç iki yıllık hizmetinin bitiminden itibaren onbeş gün içinde seçip Daire Başkanlığına bildirirler. Denetçi yardımcılarının öncelikli konuların tebliğ edilmesi durumunda, denetçi yardımcılarının tez konusu tercihlerini bu konular arasından belirlemeleri esastır.

(4) Denetçi yardımcılarının belirledikleri tez konuları, tez jürisinin onayına sunulur. Tez jürisi, üç tez konusundan bir tanesini veya gerekli görülen hallerde başka bir tez konusunu Denetçi Yardımcısının hazırlayacağı tez olarak belirler.

(5) Tez jürisi, denetçi yardımcısının hazırlayacağı tezi belirledikten sonra, her denetçi yardımcısına kendi teklifi doğrultusunda veya re'sen tez danışmanı belirler. Bir öğretim üyesi veya denetçiden tez danışmanı belirlenebileceği gibi tez konusu ile ilgili ihtisas sahibi kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan personelden de tez danışmanı belirlenebilir. Uygun bulunan tez konuları ve tez danışmanları, denetçi yardımcılarının tebliğ edilmek suretiyle kesinleşir.

(6) Denetçi Yardımcısına tez konusunun kesinleşmesinden itibaren oniki ay tez hazırlama süresi verilir ve verimli bir çalışma yapabilmesini sağlamak amacıyla bu sürenin son iki ayı içerisinde zorunlu olmadıkça başka görev verilmemesi esastır.

Tez hazırlanmasına ilişkin esaslar ve değerlendirme

MADDE 36 – (1) Tez konusunun başka bir kurum ve kuruluşta uzmanlık, yüksek lisans, doktora tezi veya başka bir ad altında aynı şekilde incelenip savunulmamış olması zorunludur. Denetçi yardımcısının hazırlayacağı tezin kendi görüş ve değerlendirmeleri ile önerilerini içermesi ve bilimsel çalışma etiğine uygun olması gerekir.

(2) Denetçi yardımcısı, tezini tez danışmanının rehberliğinde Daire Başkanlığınca oluşturulacak tez hazırlama kılavuzuna uygun olarak hazırlar. Tezde savunulan fikir ve görüşlerin özgünlüğü ile sorumluluğu tezi hazırlayan denetçi yardımcısına aittir.

(3) Denetçi yardımcısı, tez danışmanının değerlendirme raporunu ve tez hazırlanması için tanınan sürenin bitiminde hazırladığı tezi, elektronik ortamda ve yazılı olarak Daire Başkanlığına sunar. Süresi içinde tezini Daire Başkanlığına teslim etmeyen denetçi yardımcısına bir defaya mahsus olmak üzere altı ayı aşmamak üzere ek süre verilir.

(4) Daire Başkanlığına sunulan tezler beş gün içerisinde tez jürisinin asıl ve yedek üyelerine gönderilir. Tez jürisi, teslim aldığı tezleri en geç iki ay içerisinde inceler ve bu sürenin bitiminden itibaren bir ay içerisinde denetçi yardımcısını tezini savunmak üzere çağırır. Tezini teslim ettiği halde, geçerli görülecek bir mazeret nedeniyle tez savunmasına girememiş olan denetçi yardımcısı için ayrı bir savunma tarihi belirlenir.

(5) Denetçi Yardımcısı, belirlenen günde tezini sözlü olarak savunur ve tez jürisinin tez konusu ile ilgili sorularını cevaplandırır. Tez jürisi, tez danışmanını dinlemek üzere davet eder. Geçerli bir mazereti olmaksızın savunma toplantısına girmeyen denetçi yardımcısı başarısız tez vermiş sayılır.

(6) Tez jürisi üyelerinin her biri, savunma toplantısının ardından teze ilişkin puanlamasını yapar. 100 tam puan üzerinden yapılacak değerlendirmede, verilen notların aritmetik ortalaması en az 70 puan olan tez, başarılı kabul edilir.

(7) Tezi başarılı bulunmayan denetçi yardımcılarının, başarısız olma gerekçesinin yer aldığı tez jürisi raporunu dikkate almak suretiyle, gerekli düzeltmeleri yapmaları için altı ayı aşmamak üzere ek süre verilir. Tezin yeniden başarısız bulunması halinde 38 inci maddenin üçüncü fıkrası hükümleri uygulanır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Yeterlik Sınavı ve Denetçiliğe Atanma, Yükselme, Kıdem ve Denetçi Güvencesi

Denetçi yeterlik sınavı

MADDE 37 – (1) Denetçi yardımcısı yeterlik sınavını, 27 nci maddede belirtilen şekilde oluşturulacak sınav komisyonu yapar. Sınavlar yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yapılır.

(2) Tezi kabul edilen denetçi yardımcısı, aylıksız izin ile toplamı üç ayı aşan hastalık ve refakat izinleri hariç en az üç yıl fiilen çalışması kaydıyla yeterlik sınavına girmeye hak kazanır.

(3) Yeterlik sınavı, tezin kabulünden itibaren en geç altı ay içerisinde yapılır.

(4) Yeterlik sınavı, Kurumun görev alanına giren ve sınavdan en az altı ay önce ilan edilen konularda yazılı ve sözlü olarak yapılır. Sınav soruları Yeterlik Sınavı Komisyonunca hazırlanır. Sınav sorularının hazırlanmasında gizliliğe riayet edilir. Yazılı ve sözlü sınav puanlarının aritmetik ortalaması esas alınarak 100 puan üzerinden en az 70 puan alanlar başarılı sayılır.

(5) Yeterlik sınavında başarılı olamayanlar veya sınava girmeye hak kazandığı halde geçerli mazereti olmaksızın sınav hakkını kullanmayanlara, bir yıl içinde ikinci kez sınav hakkı verilir. İkinci sınavda da başarılı gösteremeyen veya sınav hakkını kullanmayanlar hakkında 38 inci maddenin üçüncü fıkrası hükümleri uygulanır.

Denetçiliğe atanma

MADDE 38 – (1) Yeterlik sınavında başarılı olanların denetçi kadrolarına atanabilmeleri, yardımcılık döneminde alınmış olması kaydıyla; Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavından asgarî (C) düzeyinde veya dil yeterliği bakımından buna denkliği kabul edilen ve uluslararası geçerliliği bulunan başka bir belgeye, en geç yeterlik sınavından itibaren iki yıl içinde sahip olma şartına bağlıdır.

(2) Yeterlik sınavında başarı gösteren denetçi yardımcılarının denetçi kadrolarına atanmaları, yeterlik sınavı

başarı sırasına göre yapılır. Yeterlik sınavı puanlarının eşitliği halinde, denetçi yardımcılığı kıdemi esas alınır.

(3) Verilen ilave süre içinde tezlerini sunmayan veya ikinci defa hazırladıkları tezleri de kabul edilmeyenler, ikinci sınavda da başarı gösteremeyen veya sınav hakkını kullanmayanlar ile süresi içinde yabancı dil yeterliği şartını yerine getirmeyenler denetçi yardımcısı unvanını kaybeder ve Kurumda durumlarına uygun memur unvanlı kadrolara atanırlar.

Başdenetçiliğe yükselme

MADDE 39 – (1) Bakanlık veya bağlı kuruluşlarında en az on yıl fiilen çalışmış olan denetçiler kıdem, performans, denetçilik yeteneği ve yeterliliği ile başarı durumları göz önünde bulundurularak, Daire Başkanının önerisi ve Kurum Başkanının uygun görüşü üzerine başdenetçi kadrolarına atanabilir.

(2) On yıllık sürenin hesaplanmasına toplamı üç ayı aşan hastalık ve refakat izinleri ile aylıksız izinlerde geçen süreler dâhil edilmez.

Denetçi kıdemi

MADDE 40 – (1) Denetçi kıdemine esas süre, denetçi yardımcılığı ile denetçilikte, denetçilik sıfat ve kadrosu muhafaza edilmek şartıyla idari görevlerde ve ücretli izinlerde geçirilen süredir.

(2) Denetçilik kıdemine esas süreleri aynı olanlar için kıdem sırası; denetçi yardımcıları açısından giriş sınavındaki, denetçiler için yeterlik sınavındaki başarı derecelerine göre tespit edilir.

(3) Başdenetçilerin kıdem sırası denetçilerden öncedir. Başdenetçiler arasındaki kıdem sırasının tespitinde, Başdenetçiliğe atanma tarihi, aynı tarihte atananlar için denetçilik kıdemi, denetçilik kıdemi aynı olanlar için yeterlik sınavındaki başarı sırası esas alınır. Bakanlığa naklen müfettiş/denetçi olarak atananların diğer kamu kurum ve kuruluşlarında denetçi/kontrolör/müfettiş kadrolarında geçirdikleri süreler kıdemlerinde dikkate alınır.

(4) Daire Başkanlığı yaptıktan sonra Denetçiliğe dönenler, döneminin en kıdemlisi sayılırlar. Aynı dönemde bu durumda birden fazla denetçi varsa, bunların kıdem sırasının tespitinde denetçilik kıdemleri esas alınır.

(5) Daire Başkanlığından ayrılıp yeniden atananların Daire Başkanlığı dışında geçirdikleri süre denetçi kıdemlerinde dikkate alınmaz.

Denetçi güvencesi ve idari görev

MADDE 41 – (1) Denetçiler, görevlerini Kurum Başkanı adına ve Daire Başkanına karşı sorumlu olarak bağımsız bir şekilde yerine getirirler.

(2) Denetçiler kendi istekleri haricinde veya denetim hizmetlerinin gerekleri ile bağdaşmayan sıhhi ve mesleki yönden yetersizlikleri tespit edilmedikçe görevden alınamaz, diğer idari görevlere atanamaz.

(3) Yetersizlik halleri, yargı kararı, sağlık kurulu raporu veya üç denetçinin birlikte düzenleyeceği soruşturma raporu ile tevsik edilir.

(4) Denetçiler, kurumun uygun görmesi ve denetçinin muvafakati ile idari kademelerde görevlendirilebilirler.

(5) Açık olan maddi ve hukuki durumun bilerek değiştirilmesi veya başka türlü gösterilmesi veya denetçiliğin ve etik ilkelerin gereklerine uyulmaksızın rapor düzenlenip zarara yol açılması gibi haller hariç olmak üzere, denetçilerin düzenledikleri raporlardaki kanaat ve teklifleri sebebiyle sorumlu tutulmamaları esastır.

Mesleki eğitim

MADDE 42 – (1) Denetçiler, mesleki yeteneklerinin arttırılması amacıyla yurt içinde ve gerekiyorsa yurt dışında yüksek lisans dâhil eğitime tabi tutulabilirler.

(2) Denetçiler birinci fıkrada kapsamındaki dâhil görev alanlarıyla ilgili konularda inceleme ve araştırma yapmak ve mesleki bilgilerini arttırmak üzere 21/1/1974 tarihli ve 7/7756 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yurt dışına gönderilebilirler.

Denetçiliğe yeniden atanma ve kurumlar arası geçiş

MADDE 43 – (1) Denetçi unvanını kazandıktan sonra Kurumdan çeşitli sebeplerle ayrılanlardan denetçiliğe atanmak isteyenler; gerekli nitelikleri yitirmemiş olmaları, durumlarına uygun boş kadro bulunması ve Bakanlık Makamınca uygun bulunması halinde yeniden denetçiliğe atanabilirler.

(2) 663 sayılı Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşlarının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin yürürlüğe girdiği tarihte Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşlarına sağlık denetçisi olarak atanmış olanlar, Kuruma aynı unvanla geçiş yapabilirler.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Denetim Türleri ve Denetime İlişkin Esaslar

Düzenlilik denetimi

MADDE 44 – (1) Kurum merkez ve taşra teşkilatının her türlü iş ve işlemlerinin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygunluğunun denetlenmesidir.

(2) Denetimlerde Daire Başkanlığınca hazırlanan denetim rehberleri kullanılır. Denetimlerde suç unsuruna rastlanılmışsa, konunun incelenmesi veya soruşturulması için Daire Başkanlığı vasıtasıyla soruşturma emri talep edilir.

(3) Daire Başkanlığı, Kurum Başkanının onayını almak kaydıyla tabip, hemşire, mühendis ve diğer meslek gruplarından belirlenecek kişileri denetim ekibinde geçici olarak görevlendirebilir.

(4) Denetimlerde; kanun, tüzük, yönetmelik, Bakanlık stratejik-kalkınma planları ve diğer mevzuatın yanı sıra, akreditasyon ve kalite standartları ile bir idari işlemin süreç yönetimi metoduna dayalı tüm aşamalarının takip edilmesini içeren denetim anlayışını ifade eden iz sürme metotlarından faydalanılabilir.

(5) Denetim ekibince, denetim programı ve denetim rehberi denetim yapılacak illere önceden bildirilir. Kamu Hastaneleri Birlikleri rehberine uygun bir şekilde kendi ön denetimini yaparak görevlendirilen denetim ekibine sunar. Denetim ekibince ön denetim sonuçları değerlendirilir ve rehber doğrultusunda denetim sonuçlandırılır.

(6) Denetim raporunda, Kurumun merkez ve taşra teşkilatının her türlü iş ve işlemlerinde etkinlik ve verimliliği arttırmak amacı ile uygulamaya yönelik yol gösterici ve rehberlik yapıcı hususlara yer verilir.

(7) Denetim ekibince, denetim başlangıç ve bitişinde yöneticilerin de hazır bulunduğu toplantılar düzenlenir.

(8) Denetim sırasında acil müdahale gereken durumlarda, Kurumda ilgili daire başkanlıkları ile irtibat kurularak, sorunların yerinde ve hızlı bir şekilde çözümlenmesine katkı sağlanır.

(9) Denetim programları ve denetim sonucu hazırlanacak raporlar Kurum Başkanının onayı ile işleme konulur.

İnceleme, soruşturma ve ön inceleme

MADDE 45 – (1) Denetçiler tarafından, bir konunun veya yürütülen iş ve işlemlerin mevcut bilgi ve belgelere dayanarak gerçeğe uygunluğunun ve doğruluğunun belirlenmesi ve buna bağlı olarak mevzuat çerçevesinde yapılması gereken işlemlerin saptanması amacıyla inceleme yürütülür. Yapılan inceleme sonucunda soruşturma açılmasını gerektirir bir sonucun ortaya çıkması halinde Daire Başkanlığı vasıtasıyla Kurum Başkanından soruşturma yetkisi talep edilir.

(2) Denetçiler tarafından kamu görevlileri ve diğer ilgililerin ceza ve disiplin hukukundan doğan sorumluluklarının belirlenmesi amacıyla soruşturma yürütülür.

(3) Denetçiler Kurum Başkanınca görevlendirilmeleri halinde, memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun gereğince ön inceleme yaparlar.

(4) Ön inceleme görevleri hariç olmak üzere, denetçiler, inceleme ve soruşturma görev emrini aldıkları tarihten itibaren en geç 5 gün içinde göreve başlamak zorundadır. Bu süre içerisinde başlanıyorsa, gerekçesiyle birlikte ve başlanılacağı öngörülen tarih de belirtilerek Daire Başkanlığına bildirilir.

(5) Acil hallerde dördüncü fıkrada belirtilen süreye bağlı kalmaksızın Daire Başkanının yazılı veya şifahi talimatına göre derhal göreve başlanır.

(6) Ön inceleme görevleri hariç olmak üzere, denetçiler, başladıkları işleri her türlü tedbiri zamanında alarak, görev merkezine döndükten en geç 15 gün içerisinde sonuçlandırmak zorundadırlar. Bu süre içerisinde kriminalinceleme, bilirkişi görüşü alınması, ilgili birim veya kurumlardan bilgi ve belge istenilmesi ve benzeri gerekçelerle raporun süresinde tamamlanamayacağı anlaşıldığı takdirde durum, gerekçesi ve işin tamamlanabileceği öngörülen tarih de belirtilerek Daire Başkanlığına bildirilir ve alınacak talimata göre hareket edilir.

Denetim komisyonu

MADDE 46 – (1) Denetim komisyonu, Kurum Başkanının başkanlığında, Denetim Hizmetleri Daire Başkanı, İç Denetim Birim Başkanı, Kurum Başkan Yardımcıları, Birinci Hukuk Müşaviri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanından oluşur.

(2) Denetim komisyonu; düzenlilik denetimi yıllık programlarının hazırlanması, denetim ajandasının oluşturulması ve denetim sonuçlarının değerlendirilmesi için yılda en az bir kez toplanır.

(3) Denetim Komisyonunun sekreteryası Daire Başkanlığınca yürütülür.

ONUNCU BÖLÜM

Raporlar

Rapor çeşitleri

MADDE 47 – (1) Denetçiler, çalışmalarının neticesinde işin özelliğine göre aşağıdaki raporları düzenler:

a) Düzenlilik denetim raporu: Denetlenen kurum/kuruluşların denetim rehberlerinde ve kılavuzlarında belirtilen kriterlere uyumları kısaca değerlendirilir. Denetim onayında kurum verimlilik ve hizmet göstergelerinin değerlendirilmesi istenmişse bu hususlar ayrıca değerlendirilir. Ülke genelindeki kurum/kuruluşlarda sistem ve işleyiş yönünden aksayan ortak noktaların tespiti amacıyla, Daire Başkanlığına sunulan düzenlilik denetim raporları ve ekleri değerlendirilerek toplu sonuçlar çıkarılır. Hazırlanan ortak değerlendirme raporları denetim raporlarıyla birlikte ilgili kurum ve birimlere gönderilir.

b) İnceleme raporu: Şikayet ve ihbarlar üzerine yapılan inceleme sonucunda cezai takibatı gerektirir hal görülmediği takdirde yapılacak işleme esas görüşlerin; yürürlükteki mevzuatın uygulanmasında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltilme yolları ile yeniden konulması gereken hüküm ve usuller hakkında görüş ve tekliflerin bildirilmesi amacıyla düzenlenir. Denetçiler, bu raporları verilen görev gereği olarak düzenlerler.

c) Disiplin soruşturma raporu: Verilen soruşturma onayına istinaden, disiplin suçu niteliğindeki tutum ve eylemlere ilişkin olarak düzenlenir.

ç) Tazmin raporu: İnceleme/soruşturma sonucu tespit edilen zararların tazmini amacıyla yürürlükteki mevzuat çerçevesinde düzenlenen rapordur.

d) Suç duyurusu raporu: Türk Ceza Kanununa veya özel kanunlara göre suç sayılan ve 4483 sayılı Memurlar

ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Kanun kapsamında soruşturulamayan eylemlerle ilgili olarak yetkili yargı mercilerine gönderilmek üzere düzenlenir. Kurum dışındaki kurum ve kuruluşların görev alanına giren konuların bildirilmesi veya personeli hakkında gerekli işlemlerin yapılması amacıyla da suç duyurusu raporu düzenlenir.

e) Tevdi raporu: Denetim, inceleme ve soruşturmaların yürütülmesi sırasında 4483 sayılı Kanun kapsamında ön inceleme yapılması gereken konuların tespit edilmesi durumunda ön inceleme yaptırmaya yetkili mercilere iletilmek üzere tevdi raporu düzenlenir. Konunun özelliğine göre tevdi raporu düzenlenmeyip, açıklayıcı bir yazıyla da yetkili merciyebilgi verme yoluna gidilebilir.

f) Ön inceleme raporu: 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre yapılan incelemenin sonuçlarının aktarıldığı rapor türüdür.

g) Araştırma raporu: Araştırma yaptırılan çeşitli konular hakkındaki düşünceler ile mesleki ve bilimsel çalışmaların sonuçlarının, bildirilmesi maksadıyla düzenlenir.

Raporlara ilişkin esaslar

MADDE 48 – (1) Raporlar esas itibariyle somut verilere dayanılarak, objektif değerlendirmeleri içerecek şekilde, açık, anlaşılır, yazım kurallarına uygun olarak tanzim edilir. Raporlarda, hizmetin hukuka uygunluk ile ekonomiklik, etkinlik ve verimlilik içinde yürütülüp yürütülmediğinin tespiti, değerlendirilmesi ve önerileri yer alır.

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

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

(4) İnceleme ve soruşturma raporlarının netice ve kanaat bölümünde adli, idari, mali, hizmet sunumu, hasta/vatandaş ve çalışan açılarından değerlendirme yapılır.

(5) Denetçiler rapor düzenlerken, Daire Başkanlığınca hazırlanacak rapor şablonlarına uymak zorundadırlar.

Raporlar üzerine yapılan işlemler

MADDE 49 – (1) Denetçilerce Daire Başkanlığına tevdi edilen raporlar, Daire Başkanınca ve/veya görevlendireceği denetçiler tarafından, kanunlar ile bunlara ilişkin kararname, tüzük, yönetmelik, genel tebliğ, sirküler, genelgeler ve özelgelere uygunluğu ile maddi hata ve usul hatası içerip içermediği yönünden değerlendirilir.

(2) Açık hata ve noksanlık tespit edilen raporların, düzeltilmesi ve/veya tamamlanması raporu düzenleyen denetçiden istenir. Denetçi ile görüş birliğine varılmadığı takdirde konu diğer denetçi veya denetçilere yeniden incelettirilebilir veya Daire Başkanlığının görüşü oluşturulmak suretiyle Kurum Başkanının takdiri doğrultusunda raporlar muameleye konulur.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Denetçi kimliği ve nitelikli elektronik sertifika

MADDE 50 – (1) Denetçilere; nitelikli elektronik sertifika temin edilir ve yetkili makamlarca imzalanmış sağlık denetçisi kimlik ve yetki belgesi verilir. Ancak elektronik imza sertifikasının verilememesi durumunda müteselsil sıra numarası taşıyan mühür verilir.

Haberleşme

MADDE 51 – (1) Denetçiler, görevli gittikleri yerlere varış ve buradan ayrılışlarını elektronik ortamda Daire Başkanlığına bildirirler.

İzin kullanılması

MADDE 52 – (1) Denetçiler, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre aldıkları izinleri, bu izinlere hangi gün başladıklarını ve göreve dönüş tarihlerini Kurumca hazırlanacak elektronik ortamda Daire Başkanlığına bildirirler.

İş devir cetveli

MADDE 53 – (1) Denetçiler, her ayın ilk haftasında, bir önceki ay itibariyle üzerlerindeki işlerin ayrıntılı safahatını ve muhtemel bitiş tarihini gösterir iş devir cetvellerini elektronik ortamda Daire Başkanlığına bildirirler.

Günderlik, yolluk, diğer hakların alınması

MADDE 54 – (1) Denetçilerin günderlik, yolluk ve diğer haklarına ilişkin iş ve işlemleri, ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülür.

Yürürlük

MADDE 55 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 56 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Sağlık Bakanı yürütür.