

TÜRKİYE BİLİMSEL VE TEKNİK ARAŞTIRMA KURUMU İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI YÖNETMELİĞİ (*)

BİRİNCİ BÖLÜM AMAÇ, KAPSAM VE TANIMLAR

Amaç

Madde 1. Bu Yönetmeliğin amacı, Türkiye Bilimsel ve Teknik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) İç Denetim Birimi Başkanlığının teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2. Bu Yönetmelik, TÜBİTAK İç Denetim Birimi Başkanlığı'nın kuruluş ve görevleri ile İç Denetim Birimi Başkanı, iç denetçiler ve ofis personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını, denetlenenlerin sorumluluklarını, İç Denetim Birimi Başkanı ve iç denetçilerin çalışma esas ve usullerini kapsar.

Dayanak

Madde 3. Bu Yönetmelik, 278 sayılı TÜBİTAK Kuruluş Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4. Bu Yönetmelik'te geçen;

Kurum : Türkiye Bilimsel ve Teknik Araştırma Kurumu'nu,

(*) Bilim Kurulu'nun 12.02.2005 tarih ve 128 sayılı toplantısında kabul edilmiştir.

Bilim Kurulu	: Türkiye Bilimsel ve Teknik Araştırma Kurumu Bilim Kurulu'nu,
Başkan	: Türkiye Bilimsel ve Teknik Araştırma Kurumu Başkanı'nı,
Başkanlık	: Türkiye Bilimsel ve Teknik Araştırma Kurumu Başkanlığı'nı,
Ofis	: İç Denetim Birimi Başkanlık Ofisini,
Denetim Birimi Başkanlığı	: Türkiye Bilimsel ve Teknik Araştırma Kurumu İç Denetim Birimi Başkanlığı'nı,
Denetim Birimi Başkanı	: Türkiye Bilimsel ve Teknik Araştırma Kurumu İç Denetim Birimi Başkanı'nı,
Denetim Birimi Başkan Yardımcısı	: Türkiye Bilimsel ve Teknik Araştırma Kurumu İç Denetim Birimi Başkan Yardımcısı'nı,
Denetçi	: Türkiye Bilimsel ve Teknik Araştırma Kurumu İç Denetçisini,

ifade eder.

Madde 5. Denetim Birimi Başkanlığı;

- a) Denetim Birimi Başkanı,
 - b) Denetim Birimi Başkan Yardımcısı,
 - c) Denetçiler,
 - d) Ofis personelinden,
- oluşmakta olup, doğrudan Başkana bağlıdır.

İKİNCİ BÖLÜM

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Denetim Birimi Başkanlığının Görevleri

Madde 6. Denetim Birimi Başkanlığı, Başkanın onayı üzerine Başkan adına aşağıdaki görevleri yapar:

- a) İç denetim faaliyetini planlamak, programlamak ve gerçekleştirmek; Başkanlık merkez teşkilatıyla, enstitü ve diğer birimlerde inceleme ve araştırma yapmak,
- b) Başkanlık merkez teşkilatıyla, enstitü ve diğer birimlerinde denetimin etkin biçimde yürütülmesi hususunda genel prensipleri tespit etmek ve personelin verimli çalışmasını teşvik edici denetim sistemini geliştirmek,
- c) Başkanlık merkez teşkilatıyla enstitü ve diğer birimlerin personeli ile ilgili soruşturma ve performans denetimi yapmak,
- d) Başkanlığın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını sağlamak amacıyla, gerekli önerileri hazırlamak ve Başkana sunmak,
- e) Başkanlıkça verilen inceleme ve denetimle ilgili diğer görevleri yürütmek.

Denetim Birimi Başkanının Atanması

Madde 7. Denetim Birimi Başkanı mesleki yeterliliği haiz kişiler arasından Başkan tarafından atanır.

Denetim Birimi Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 8. Denetim Birimi Başkanı aşağıdaki görevleri yapar.

- a) Denetim Birimi Başkanlığının 6. maddede belirtilen görevlerini Başkanın onayı üzerine Başkan adına yürütmek,

- b) Denetim Birimini yönetmek, denetçilerin çalışmalarını düzenlemek ve izlemek,
- c) Başkanın onayı ile; gerektiğinde bizzat denetim, inceleme ve soruşturma yapmak veya yapılmasını sağlamak,
- d) Yıllık Denetim Programını hazırlayıp, Başkanın onayına sunmak ve programın uygulanmasını sağlamak,
- e) Denetçilerden gelen rapor ve yazıları Başkana sunmak ve onayı müteakip ilgili ünitelere intikal ettirmek ve sonuçlarını takip etmek,
- f) Denetim, inceleme ve soruşturma sonuçlarına göre yapılacak işlemler ve alınacak önlemler için Başkanlığa önerilerde bulunmak,
- g) Başkanın onayı ile; denetim programının onaylanmasından sonra çıkacak yeni işleri dağıtmak ve bir işin gerekirse bir denetçiden alınıp, diğerine verilmesi gibi değişiklikleri yapmak,
- h) Denetçilerin işe alınması ve yetişmelerini sağlayıcı tedbirleri almak,
- ı) Denetçilerin mesleki ve ilmi çalışmalarını teşvik ve tanzim etmek, gerekiyorsa başarılı çalışma sonuçlarının yayınlanmasını sağlamak,
- j) Başkan tarafından göreviyle ilgili olarak verilen diğer işleri yapmak.

Denetim Birimi Başkan Yardımcısı

Madde 9. Denetim Birimi Başkanına yardımcı olmak üzere denetçilerden biri Denetim Birimi Başkan Yardımcısı olarak görevlendirilir. Denetim Birimi Başkan Yardımcısı, kendisine devredilen yetki çerçevesinde 9 ncu maddedeki görevleri yürütmeye Denetim Birimi Başkanına yardımcı olur. Denetim Birimi Başkanı geçici olarak görevden ayrıldığında Denetim Birimi Başkanlığına Denetim Birimi

Başkan Yardımcısı vekalet eder. Herhangi bir sebeple, Denetim Birimi Başkanlığı kadrosunun boşalması halinde vekalet görevi Başkan tarafından belirlenir.

Denetçilerin Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10. Denetçiler mevzuatın aradığı nitelikleri haiz kişiler arasından Denetim Birimi Başkanının önerisi üzerine Başkan tarafından atanır. Denetçiler, Başkan adına görev yaparlar ve kendi istekleri dışında veya denetim hizmetlerinin gerekliliği ile bağdaşmayan sıhhi, mesleki veya ahlaki yetersizlikleri yargı kararı veya sağlık kurulu raporu ile tespit edilmedikçe görevden alınamaz, diğer görevlere atanamazlar.

Denetçiler,

- a) Denetim programı çerçevesinde; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından, Başkanlık merkez teşkilatı ile enstitü ve diğer birimlerin faaliyet, hesap ve işlemleri ile ilgili denetim, araştırma ve inceleme yapmak, önerilerde bulunmak,
- b) Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak,
- c) Başkanlık merkez teşkilatıyla enstitü ve diğer birimlerin personeli ile ilgili soruşturma ve performans denetimi yapmak,
- d) Denetim ve inceleme sırasında öğrenmiş oldukları ve görev emrinin dışında kalan yolsuzluk ve usulsüzlükler için sorumlular hakkında gecikmeden hadiseye el koyabilmek üzere durumu hemen Denetim Birimi Başkanına bildirmek,
- e) Mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak görülecek yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırmak ve işlerin istenen düzeyde yürütülmesini sağlamak için alınması gereken tedbirleri bir raporla Denetim Birimi Başkanına bildirmek,
- f) Başkanlığı ilgilendiren konularda yurt içinde ve yurt dışında araştırmalar yapmak, görevlendirildikleri komisyon, kurs,

seminer, sempozyum ve toplantılara katılmak ve sonuçlarını Başkanlığa bildirmek,

g) Denetim ve soruşturmada görevlerinin başından ayrılmaları sakıncalı görülen personelin ayrılmalarını denetim ve soruşturma sonuna bırakmak ve daha önce izne ayrılmış olanlardan görevleri başında bulunmaları gerekenleri geri çağırarak,

h) Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak,

ı) Denetim Birimi Başkanı tarafından göreviyle ilgili olarak verilen diğer işleri yapmak,

ile görevli ve yetkilidirler.

Görevlendirme ve müşterek çalışma

Madde 11. Denetçiler, Başkanlık Oluru veya Başkanın Onayı üzerine Denetim Birimi Başkanından aldıkları yazılı görevlendirme ile görev yaparlar. Aldıkları görevlerin sonuçlarını Denetim Birimi Başkanlığına bildirirler.

Denetim, inceleme ve soruşturma işlerinin, birden fazla denetim elemanınca yürütülmesi durumunda gruba kıdemli olan başkanlık eder ve işbölümünü düzenler.

Denetçilerin Uyacıkları Hususlar

Madde 12. Denetçiler,

a) Denetimlerine bağlı olanların icra işlerine karışamazlar,

b) Evrak, defter ve kayıtlar üzerine şerh, ilave ve düzeltme yapamazlar,

c) Gidecekleri yer ve yapacakları işlerle, görevleri nedeniyle edindikleri gizli bilgi ve belgeleri açıklayamazlar,

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

İşlerin Devri ve Geri Bırakılması

Madde 13. Denetçiler, zorunlu ve istisnai haller dışında kendilerine verilen işleri ara vermeden bizzat yapıp bitirirler. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Denetim Birimi Başkanlığına zamanında bilgi verip, alacakları talimata göre hareket ederler. Denetçilere verilen işin devredilmemesi asıldır. Ancak, geri bırakma ve devir zorunluluğu doğarsa, ellerindeki işleri, Denetim Birimi Başkanının müsaadesi ile başka bir denetçiye devredebilirler.

Devredilecek işler için devri yapacak olan denetçi bir devir notu hazırlar. En az üç nüsha olarak hazırlanacak olan devir notuna;

Devredilen işin ne olduğu,

Devir gününe kadar:

İşin hangi kısmının ne dereceye kadar incelendiği,

İş hakkında ne gibi görüş veya kanaate varıldığı,

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

hakkındaki düşüncelerini yazar.

Bundan başka, devredilen işe ait bütün belgeleri işi devralan denetçiye imza karşılığı verir. Devir tutanağının ikinci nüshası bir yazı ile devreden denetçi tarafından Denetim Birimi Başkanlığına bildirilir.

Ofisin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 14. Ofis; Denetim Birimi Başkanının emri altında yeterli sayıda personelden teşekkül eder.

Ofisin görevleri şunlardır:

a) Denetim Birimi Başkanlığına intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve cevaplarını sevk etmek,

- b) Denetim, inceleme ve soruşturma konularında denetçilere verilecek görevlendirme yazışmalarını yapmak,
- c) Denetçilerden gelen rapor ve soruşturma evrakını kayıt etmek ve ilgili olduğu yerlere vererek takip etmek,
- d) İşleri biten rapor ve evrakı düzenli bir şekilde muhafaza etmek,
- e) Denetim, inceleme ve soruşturma konularına ilişkin cetvellerle istatistikleri tutmak,
- f) Denetçilerin hakediş cetvellerinin zamanında muhasebeye gönderilmesini sağlamak,
- g) Denetim Biriminin çalışmalarıyla ilgili kayıt ve dosyaları tutmak,
- h) Cevapları zamanında alınmamış olan rapor ve yazılar hakkında Denetim Birimi Başkanlığına bilgi vermek ve tekit yazılarını hazırlamak,
- ı) Denetim Birimi Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Ofis personeli, görevleriyle ilgili olarak edindikleri gizlilik arz eden bilgi ve belgeleri ifşa edemez.

Denetime Tabi Olanların Sorumlulukları

Madde 15.

- a) Denetime veya soruşturmaya tabi bulunan görevli memur ve personel, para ve para hükmündeki kağıtlar ile ambar ve depolarında bulunan ayniyatı ve bunlarla ilgili belge ve defterleri, gizli de olsa bütün vesikaları denetçiye göstermek, saymasına ve tetkik etmesine yardımda bulunmak zorundadır.
- b) Denetime ve soruşturmaya tabi görevli memur ve personel, denetçinin gerekli gördüğü evrak, kayıt ve belgelerin suretlerini veya asıllarını vermek zorundadır.

Asılları alınan evrak ve belgelerin denetçinin mühür ve imzası ile tasdik edilmiş suretleri, dosyasında saklamak üzere, evrak ve belgelerin alındığı birime verilir.

c) Denetim ve soruşturma sırasında ilgili yöneticiler, denetim hizmetlerinin gereklerine uygun biçimde yürütülebilmesi için, denetçilere görevleri süresinde uygun bir yer sağlamak, haberleşme ve ulaşım araç ve gereklere temin etmek zorundadır.

d) Denetim ve soruşturma ile ilgili personele verilmiş izinlerin kullanılması; hastalık veya bunun gibi mücbir sebepler dışında, denetçinin isteği üzerine denetim veya soruşturma sonuna kadar durdurulabilir. İznini kullanmaya başlamış olan personel, zorunlu hallerde geri çağırılabilir.

e) Denetlenen birimler, görevleri süresince denetçilere her türlü kolaylığı göstermek ve yardımda bulunmak mecburiyetindedir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

ÇALIŞMA ESASLARI VE RAPORLAR

Denetçilerin Çalışma Esasları

Madde 16. Denetçiler, Başkanlık merkez teşkilatı ile enstitü ve diğer birimlerin her türlü hizmet ve faaliyetlerini denetler ve bu konularda çalışan personel hakkında inceleme ve soruşturmalar yapar ve gerekli raporları düzenler. Denetçiler, görevlerin yerine getirilmesinde Başkanlık merkez teşkilatı ile enstitü ve diğer birimlerin çalışmalarının Kurum hizmet politikası doğrultusunda geliştirilmesine ışık tutmak ve personelin verimli çalışmasını teşvik edici denetim sistemleri geliştirmek için gerekli tedbirlerin alınması gayesini gözönünde tutarlar.

Yıllık Çalışma Programının Hazırlanması ve Uygulanması

Madde 17. Denetim Birimi Başkanlığının yıllık çalışmaları her yıl Denetim Birimi Başkanlığınca hazırlanacak yıllık çalışma programlarına göre yürütülür.

Yıllık çalışma ve denetim programı, önceki denetimlerden elde edilen sonuç ve tecrübeler ile denetlenecek birimlerin durumları, Başkanlığın ileriye dönük çağdaş bir yönetime kavuşturulabilmesi için Başkanın uygun gördüğü alanlarla, denetimine gerek duyduğu alanlara göre Denetim Birimi Başkanı tarafından hazırlanarak Başkanın onayına sunulur.

Denetim Sonuçları

Madde 18. Denetim sonuçlarının takip edilmesinden ve yerine getirilmesinden birim amirleri sorumludur.

Rapor Çeşitleri

Madde 19. Denetçiler, çalışmalarının neticelerini, işin özelliğine göre:

- a) Cevaplı Rapor
- b) İnceleme Raporu
- c) Denetim Raporu
- d) Soruşturma Raporu ile tespit ederler.

Cevaplı Raporlar

Madde 20. Cevaplı raporlar denetlenen birimlerde iş ve işlemlerde görülen noksanlık ya da yanlışlıkları ya da başkaca eleştiriyi gerektiren konuları yürürlükteki mevzuat uyarınca görevlilerin kendi teşebbüs ve yetkileri içinde düzeltmelerini, tamamlamalarını sağlamak üzere düzenlenir.

Cevaplı Raporlarda;

1- İşlemleri denetlenen personelin adları, soyadları ve unvanları, denetlenen servislere hangi tarihten hangi tarihe kadar bakıldığı,

2- Eleştiri ve öneriyi gerektiren durumlar ve gerekçeleri,

3- Denetlenen birimlerin cevapları ile denetçilerin son görüşü ve teklifleri,

yer alır.

İnceleme Raporu

Madde 21. İnceleme Raporu;

- a) Yürürlükteki mevzuatın uygulanmasında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltilmesi yolları ile yeniden konulması gereken hüküm ve usuller hakkında görüş ve tekliflerin,
 - b) Denetimlerde cevaplı raporlara bağlanması gerekli görülmeyen hususların,
 - c) Başkanlıkça tetkik ettirilen çeşitli konular hakkındaki düşüncelerin,
 - d) Şikayet ve ihbarlar üzerine yapılan inceleme ve soruşturmalar sonucunda cezai takibatı gerektirir hal görülmediği takdirde yapılacak işleme esas görüşlerin,
- bildirilmesi amacıyla düzenlenir.

Denetim Raporu

Madde 22. Denetim Raporu, yıllık denetim programlarının sonunda, program sırasında ifa edilen denetim görevleriyle ilgili olarak Denetim Birimi Başkanlığına bilgi vermek amacıyla düzenlenir.

Bu raporlara aşağıdaki hususlar yazılır:

- a) Denetim yeri, denetimi yapılan birimler ve düzenlenen raporlar.
- b) Başkanlıkça programla beraber veya sonradan gönderilen tetkik konuları, yapılan incelemelerin neticeleri.
- c) Mevzuatın uygulanmasında görülen genel hata ve noksanlıklar.
- d) Fiziki durum ve çalışma araçları ile diğer ihtiyaçlar.
- e) Denetlenen yerin verimlilik ve karlılık durumu.

f) Denetim yılına ve gerekirse daha önceki yıllara ait programların denetim yerine ait kısımlarının gerçekleştirilme safhaları hakkında bilgiler ve bu husustaki görüşlerle uygun ve zorunlu görülen diğer hususlar.

g) Daha önce eleştirilen konuların ne dereceye kadar düzeltilmiş olduğu, Başkanlıktan ve diğer yetkililerden önceki denetimler nedeniyle verilmiş bulunan talimatların yerine getirilip getirilmediği hususu.

h) Denetlenen birimlerin kadro ve iş hacmi, kadroların ve personelin sayı ve vasıfları yönünden yeterli olup olmadıkları, işlerin daha iyi yürütülmesi, personelin verimliliğinin artırılması için alınması gereken tedbirler ve teklifler.

Denetim Raporu eki Personel Değerlendirme Formunda da, denetlenen birim personeli ile ilgili objektif bilgi ve müşahedelere dayanan değerlendirmeler yer alır.

Soruşturma Raporu

Madde 23. Kanunlara göre suç sayılan ve/veya disiplin cezasını gerektiren fiil veya hallerin varlığına rastlandığı veya haber alındığı zaman, bunların mevcut olup olmadığı, mevcut ise kimler tarafından ve ne suretle işlendiği, zarar ve ziyan mevcut ise mahiyet ve miktarı ile müsebbiblerinin kimler olduğunu tespit etmek için yapılan soruşturma sonunda düzenlenen raporlardır.

a) Adli Soruşturma Raporu

Türk Ceza Kanununa veya ceza hükmü taşıyan özel kanunlara göre suç sayılan eylemlerle ilgili olarak düzenlenir.

b) Disiplin Soruşturma Raporu

Disiplin soruşturma raporları, disiplin suçu niteliğindeki tutum ve eylemlere ilişkin olarak düzenlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

Raporlar Üzerinde Yapılan İşlemler

Madde 24. Raporlar, Denetim Birimi Başkanı veya Denetim Birimi Başkan Yardımcısı tarafından incelenir. Denetçinin raporu ile Denetim Birimi Başkanlığının görüşünün farklı olması halinde durum Denetim Birimi Başkanlığınca görüşlerini içeren bir yazıyla Başkanlığa sunulur ve Başkanlığın kararı doğrultusunda işlem tesis edilir.

Raporlar üzerinde Denetim Birimi Başkanlığınca yapılan incelemeden sonra, aşağıdaki usul uygulanır:

- a) Denetçilerce verilen raporlar üzerine yapılması gereken işlemlerin ilgili birimler nezdinde takibi Denetim Birimi Başkanlığına aittir.
- b) Denetçilerin inceleme ve soruşturma görev onayı dışında kalan ve kurumun daha verimli ve etkin çalışmasına yönelik tavsiyeleri, Başkanlıkça uygun görülme şartıyla, ilgili birime gönderilir. Bunların yerine getirilip getirilmediği ilgililerce takip edilir. Uyulmaması haklı bir sebebe dayanıyorsa durum bir yazıyla belirtilir. Aksi halde sorumlular hakkında soruşturma yapılır.

Yürürlük

Madde 25. Bu Yönetmelik Bilim Kurulu tarafından kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 26. Bu Yönetmelik hükümlerini TÜBİTAK Başkanı yürütür.