

İÇİŞLERİ BAKANLIĞI DERNEKLER DENETÇİLERİ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ¹

BİRİNCİ KISIM Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Dernekler Denetçilerinin çalışma esas ve usulleri ile yapacakları denetim, inceleme ve araştırma işlerine ait hususları belirlemek, 22.09.2004 tarih ve 25591 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren İçişleri Bakanlığı Dernekler Denetçileri Yönetmeliğinde yer alan “Denetçilerin Çalışma Esas ve Usulleri” ile “Denetime İlişkin Esasları”na açıklık ve işlerlik getirmektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, İçişleri Bakanlığı Dernekler Denetçilerinin görev ve çalışma esas ve usulleri ile yapacakları denetim, inceleme ve araştırma işlerine ilişkin hükümleri, bu işler sonucunda düzenleyecekleri raporların şekillerini, içeriklerini ve adetlerini, bunların verileceği makam ve mercileri, kullanacakları kâğıtları, formları ve cetvelleri, haberleşme ve akçalı işlerinde uymaları gereken ilke ve yöntemleri, görevlerin daha verimli yapılmasını sağlamak bakımından göz önünde bulundurulması gereken temel esasları kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 263, 276 ve 508 inci maddeleri ile 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 24 üncü maddesine ve 22/09/2004 tarih ve 25591 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan İçişleri Bakanlığı Dernekler Denetçileri Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.”

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Araştırma Raporu: Dernekler hukuku veya uygulamasıyla ilgili bir konunun ya da Genel Müdürlüğün görev alanına giren başka bir konunun araştırılması sonucu düzenlenecek raporu,

b) Bakan: İçişleri Bakanını,

c) Bakanlık: İçişleri Bakanlığını,

ç) Başkan: Denetim Hizmetleri Başkanını,

d) Başkanlık: Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğü Denetim Hizmetleri Başkanlığını,

e)Denetçi: İçişleri Bakanlığı Dernekler Denetçileri ve Dernekler Denetçi Yardımcılarını,

f) Dernek: 04/11/2004 tarihli ve 5253 sayılı Dernekler Kanunu ile 22/11/2001 tarihli ve 4721 sayılı Türk Medeni Kanununa göre kurulan dernekler ve şubeleri ile üst kuruluşları, merkezleri yurt dışında bulunan kâr amacı gütmeyen kuruluşların Türkiye’deki şube veya temsilciliklerini, 26/03/1987 tarihli ve 3335 sayılı Uluslararası Nitelikteki Teşekküllerin Kurulması Hakkında Kanun kapsamında bulunan birlik, federasyon veya benzeri teşekkülleri,

¹ İçişleri Bakanlık Makamının 30/09/2020 tarihli olurları ile yürürlüğe konulmuştur.

g) Genel Denetim Raporu: Derneklerin genel denetimlerinin yapılması sonucunda, idari yaptırımlar gerektiren hususlar ile derneklere bildirim yapılması gereken hususlarda düzenlenen rapor,

ğ) Genel Müdür: Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürünü,

ı) Genel Müdürlük: Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğünü,

i) İnceleme Raporu: Bir veya birden fazla dernekle ilgili olarak belli bir konunun araştırılması sonucu düzenlenecek rapor,

j) Özel Denetim Raporu: Derneklerin özel denetimlerinin yapılması sonucunda, idari yaptırımlar gerektiren hususlar ile derneklere bildirim yapılması gereken hususlarda düzenlenen rapor,

k) Özel Denetim Tevdi Raporu: Derneklerin özel denetimlerinin yapılması sonucunda, adli işlem yapılmasını gerektiren hususlar ile Denetçilerin görev ve yetki alanları dışında kalan konularda, mevzuata aykırılık tespit edilmesi halinde ilgili mercilere bildirim yapılması gereken hususlarda düzenlenen rapor,

l) Sivil Toplum Birimi: İllerde İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğünü, ilçelerde İlçe Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğü veya Şefliğini,

m) Tevdi Raporu: Derneklerin genel denetimlerinin yapılması sonucunda, adli işlem yapılmasını gerektiren hususlar ile Denetçilerin görev ve yetki alanları dışında kalan konularda, mevzuata aykırılık tespit edilmesi halinde ilgili mercilere bildirim yapılması gereken hususlarda düzenlenen rapor,

n) Yönetmelik: 22/09/2004 tarih ve 25591 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan İçişleri Bakanlığı Dernekler Denetçileri Yönetmeliğini, İfade eder.

İKİNCİ KISIM

Denetçilerin Çalışma Esas ve Usulleri

Görevlendirme süreleri

MADDE 5- (1) Meslekte geçen hizmetleri;

a) 19 yıla kadar olan Denetçiler 8 ay,

b) 20 yıldan fazla olan Denetçiler 6 ay,

Süreyle görev merkezleri dışında görevlendirilebilirler.

(2) Ancak verilmiş olan görevlerin bitirilmesi asıldır.

(3) Dernekler Denetçi Yardımcılarına, yeterlilik sınavının yapılacağı tarihten önceki 1 aylık sürede görev verilmez.

Denetçilik güvencesi

MADDE 6 - (1) Denetçiler, görev yaptıkları bakanlık merkez teşkilatı biriminin en üst amirine bağlıdırlar.

(2) Denetçiler, kendi istekleri dışında veya denetim hizmetlerinin gerekleriyle bağdaşmayan sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlikleri tespit edilmedikçe görevden alınamaz; diğer idari görevlere atanamazlar.

(3) Denetçiler, denetçilik hakları saklı kalmak üzere kendi rızalarıyla, Genel Müdürün teklifi ve Bakanlık Makamının onayı ile Bakanlık merkez teşkilatında geçici olarak görevlendirilebilirler.

Denetçilerin sorumluluğu

MADDE 7- (1) Denetçiler denetim, inceleme ve araştırma görevlerinde yapmaları gereken işlemler ve uymaları gereken kurallar konusunda, 22/11/2001 tarihli ve 4721 sayılı

Türk Medeni Kanunu, 04/11/2004 tarihli ve 5253 sayılı Dernekler Kanunu, 22/09/2004 tarih ve 25591 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren İçişleri Bakanlığı Dernekler Denetçileri Yönetmeliği ve Dernekler Denetçilerini ilgilendiren diğer mevzuatta belirtilen yetkileri tam olarak kullanmak ve görevlerini eksiksiz yerine getirmekten sorumludurlar.

Çalışma grupları

MADDE 8- (1) Denetçiler, her yıl genel denetim programının düzenlenmesi sırasında Genel Müdür tarafından,

- a) Dernek Denetimleri,
 - b) İnceleme, araştırma ve diğer,
- işlerde çalıştırılmak üzere gruplandırılır.

Denetçilerin gruplarının ve görevlerinin değiştirilmesi

MADDE 9- (1) Genel Müdürlük, Denetçilerin çalışma gruplarını, görev yerlerini ve görevlendirildikleri işleri değiştirebilir.

Kimlik belgesi

MADDE 10- (1) Denetçilere, fotoğraflı ve Bakan tarafından imzalanmış bir kimlik belgesi verilir.

(2) Denetçiler, istenmesi halinde, denetleme, araştırma, inceleme ve diğer görevlere başlandığı sırada, Bakanlık tarafından verilmiş ve görev yetkisine haiz olduğunu gösteren kimlik belgesini ve görev emrini ilgililere gösterirler.

(3) Ancak, denetim onayları ve ekleri ile görev emri ekleri hiçbir surette gösterilmez.

Mühür

MADDE 11- (1) Denetçilere, denetleme, inceleme, araştırma ve diğer görevler ile ilgili hizmetlerde kullanılmak üzere, numaralı bir resmi mühür verilir.

(2) Denetçiler, bu mührü başkasının eline geçmeyecek biçimde saklarlar.

Denetleme, inceleme ve araştırma isteklerinin Genel Müdürlüğe iletilmesi

MADDE 12- (1) Diğer bakanlıkların, valiliklerin ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarının denetim, inceleme ve araştırma istekleri ile doğrudan İçişleri Bakanlığına gönderilen ihbar ve şikâyetler Genel Müdürlükçe incelenir.

(2) İhbar ve şikâyetin mahiyetine göre konunun incelenmesi ya da ilgili derneğin denetlenmesi için Bakan onayı alındıktan sonra Denetçi görevlendirilir. Denetçilerin denetim programının yoğun olması, denetlenmesi istenilen konuların denetim metot ve tekniklerinin kullanılmasını gerektirecek nitelikte olmaması veya Denetçi görevlendirilmesine lüzum görülmemesi halinde, Bakanlığa gönderilen ihbar ve şikâyetler gereği için valiliklere intikal ettirilir.

Denetçilerin çalışma şekli

MADDE 13- (1) Denetçiler, hizmetin gereği göz önünde bulundurularak denetleme, inceleme ve araştırma işlerinde tek başına veya gruplar halinde görevlendirilirler.

Bakan onayları ve görev emirlerinin verilmesi

MADDE 14- (1) Denetlenecek dernek ile ilgili olarak alınacak Bakan onaylarına istinaden görevlendirmeler Genel Müdürlükçe yapılır. Genel Müdürlükçe hazırlanacak görevlendirmelerde, görevlendirilecek Denetçi veya Denetçilerle, denetime başlanacak tarih ve denetim süresi ile birlikte diğer hususlara yer verilir.

(2) Denetlenecek dernek ile ilgili olarak Bakan onayı alındıktan sonra, denetimin yapılacağı yeri ve süresini içeren görev emri Genel Müdür tarafından imzalanır. Gecikmesinde sakınca bulunan veya özellik arz eden durumlar dışında; görev emrinin denetimin başlangıç tarihlerinden en az beş gün önce Denetçilere tebliğ edilmesi ve denetim görevinin haftanın ilk gününden itibaren başlatılması asıdır.

(3) İnceleme ve araştırma görevlerinde ise Bakanlık onayları alındıktan sonra, inceleme ve araştırmanın yapılacağı yeri ve süresini içeren görev emri Genel Müdür tarafından imzalanır.

Görev yerine hareket ve varış

MADDE 15- (1) Görev emrini alan Denetçi, görev emrinde belirtilen tarihte hareket ederek görev yerine ulaşır ve göreve başlar. Görev yerine ulaştığını ve göreve başladığını aynı gün veya en geç ertesi gün, Genel Müdürlük tarafından tespit ve ilan edilen elektronik haberleşme yöntemlerini kullanarak Genel Müdürlüğe bildirir. (EK- 1)

Resmi ziyaretler

MADDE 16- (1) Denetçiler görev mahallerine vardıklarında mülkî idare amirini ziyaret ederek bilgi verebilirler.

Birden çok Denetçinin müşterek görevlendirilmesi

MADDE 17- (1) Denetleme, inceleme ve araştırmanın niteliğine göre bir işte birden çok Denetçi görevlendirilebilir.

(2) Bu durumda çalışmaları, kıdemli Denetçi düzenler. Kıdemli Denetçi, çalışmanın başlangıcında yazılı işbölümü yaparak çalışmaların devamı süresince, görevin etkin ve verimli yürütülmesi ve işlerin süresinde bitirilmesini sağlayacak önlemleri alır. Yapılan işbölümü düzenlenen raporun giriş bölümünde belirtilir.

(3) Denetçiler, yapılan işbölümü sonucu yürüttükleri iş ve işlemlerden müstakil olarak sorumludur.

Görev yerinden ayrılış

MADDE 18- (1) Görev tamamlandığında, görev yerinden ayrılış aynı gün veya bir gün önceden hangi gün döneceği belirtilmek suretiyle, Genel Müdürlük tarafından tespit ve ilan edilen elektronik haberleşme yöntemleri kullanılarak Genel Müdürlüğe bildirilir. (EK- 2)

Merkezde göreve başlama

MADDE 19- (1) Denetçiler, görev dönüşlerinde merkezde göreve başlamalarını yazı ile Genel Müdürlüğe bildirirler.

(2) Merkeze dönüş yazılarında; görev merkezinden görev yerine hareket, görev yerinden görev merkezine hareket ve merkezde göreve başlama tarihleri açık olarak yazılır. (EK- 3)

(3) Çalışma merkezindeki görevlerde de; göreve başlama, görev yerinden ayrılış ve merkezde göreve başlama aynı usul ile Genel Müdürlüğe bildirilir.

Resmi tatiller ve hafta tatilleri

MADDE 20- (1) Denetçiler, çalışmalarını aksatmamak şartı ile resmi tatil günleri ve hafta tatillerini, gidiş ve dönüşlerde Genel Müdürlüğe telefon, faks veya Genel Müdürlük tarafından tespit ve ilan edilen elektronik haberleşme yöntemleri kullanılarak önceden bilgi vermek suretiyle istedikleri yerde geçirebilirler.

Yıllık çalışma programı

MADDE 21- (1) Dernekler Denetçilerinin çalışmaları, Genel Müdürlükçe hazırlanan yıllık çalışma programına göre yürütülür.

(2) Yıllık çalışma programına alınacak dernek sayısı, denetlenecek derneklerin faaliyetleri, neveleri, önceki yıllarda kesinleşen mali tabloları, istihdam edilen Dernekler Denetçileri ve Denetçi Yardımcıları dikkate alınarak belirlenir.

(3) 07.02.2013 tarihli ve 6415 sayılı Terörizmin Finansmanının Önlenmesi Hakkında Kanun ve 12.04.1991 tarihli ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu ile 26/09/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun aklamaya suçunun düzenlendiği 282 nci maddesinde yer alan suçlara ilişkin olarak karaparanın aklanması ve terörün finansmanı ile mücadele kapsamında Genel Müdürlükçe risk analizi yapılır.

(4) Denetim programı; risk analizi ile belirlenen dernekler, kamu yararına çalışma statüsü bulunan dernekler, Yönergenin 12 nci maddesine göre belirlenen dernekler ve nevelerine göre farklı alanlarda faaliyet gösteren derneklerden oluşur.

(2) Genel Müdürlük, çalışmaların niteliğine göre gerektiğinde programda değişiklik yapabilir.

Görev merkezleri

MADDE 22- (1) Denetçilerin görev merkezi Ankara'dır. Ancak, ihtiyaca göre Genel Müdürün teklifi Bakan onayı ile İstanbul ve İzmir illerinde Grup Başkanlıkları oluşturulabilir.

(2) Grup Başkanlıkları; doğrudan Genel Müdürlüğe bağlı olup, Grup Başkanlığının büro ve sekreteryaya işleri Grup Başkanı tarafından düzenlenir. Grup Başkanları ve Denetçilerin grupta görevlendirilmesi Genel Müdürün teklifi ve Bakan onayı ile yapılır.

Görev merkezlerindeki denetimler

MADDE 23- (1) Görev merkezlerindeki görevler, bu yönergenin beşinci maddesinde belirtilen görevlendirme sürelerini doldurmuş Denetçilerce yapılır.

(2) Ancak bu yönergenin beşinci maddesinde belirtilen görevlendirme sürelerini doldurmamış Denetçiler de Genel Müdürlük tarafından gerekli görülmesi halinde görev merkezlerinde görevlendirilebilirler.

Denetçilerin izlenmesi

MADDE 24- (1) Genel Müdür tarafından gerekli görülmesi halinde, denetim, inceleme ve araştırma program ilkeleri çerçevesinde, Denetçilerin yapmış olduğu faaliyetler yerinde izlenebilir.

Denetçilerin yurt dışındaki görevleri

MADDE 25- (1) Denetçilerce, denetim görevleri sırasında görevin tamamlanabilmesi için yurt dışında görev yapılmasına ihtiyaç duyulması halinde, durum Genel Müdürlüğe bir yazı ile bildirilir. Bu yazıda gidilmesine ihtiyaç duyulan ülke adı, görev süresi ve yurt dışına gidilme gerekçesi ayrıntılı olarak belirtilir.

(2) Bu talep Genel Müdürlük tarafından değerlendirilir. Yapılan değerlendirme sonunda Denetçilerin yurt dışına gönderilmesine gerek duyulması halinde Bakan onayı alınır.

(3) Genel Müdürlük tarafından alınacak Bakan onaylarında, 05.05.1969 tarihli ve 1173 sayılı Milletlerarası Münasebetlerin Yürütülmesi ve Koordinasyonu Hakkında Kanununun 1 inci maddesinin altıncı fıkrası ile 10/07/2018 tarih ve 30474 sayılı Resmi Gazetede Yayınlanarak yürürlüğe giren 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 128 inci maddesinin hükümleri ile uluslararası veya ikili anlaşmalar dikkate alınır.

(4) Genel Müdürlük tarafından görev emrinin Denetçiye tebliğ edilmesi üzerine Denetçiler geçici görevle yurt dışına giderler.

Başka denetim elemanları ile birlikte görevlendirmeler

MADDE 26- (1) Başka bakanlık, kurum ve kuruluşların, Dernekler Denetçilerinin kendi denetim elemanları ile birlikte denetleme, inceleme, araştırma ve diğer görevleri yapmalarına ilişkin istekleri, ilgili Bakanlıkça, doğrudan Genel Müdürlüğe iletilir. Denetleme, inceleme, araştırma ve diğer görevlere ilişkin Genel Müdürlükçe Bakanlık Makamından onay alınır.

(2) Denetleme, inceleme ve araştırma çalışmalarının diğer kamu kurum ve kuruluşlarının denetim elemanlarıyla müşterek yürütülmesinde koordinatörlük görevinin kimin tarafından yürütüleceği alınacak Bakan Onayında belirtilir.

(3) Koordinatör, heyetin başkanıdır. Bu sıfatla, çalışmanın başlangıcında yazılı işbölümü yapar ve çalışmaların devamı süresince, görevin etkin, verimli yürütülmesi ve işlerin süresinde bitirilmesini sağlayacak önlemleri alır. Yapılan iş bölümü düzenlenen raporun giriş bölümünde belirtilir. Denetim elemanları yapılan iş bölümü sonucu yürüttüğü iş ve işlemlerden müstakil olarak sorumludur.

(4) Bakan olurları üzerine Dernekler Denetçileri, Mülkiye Müfettişleri başkanlığında görevlendirilebilir. Bu görevlendirmelerde de Mülkiye Müfettişlerince iş bölümü yapılır. Dernekler Denetçileri yapılan iş bölümü sonucu yürüttüğü iş ve işlemlerden müstakil olarak sorumludur.

Bilgi ve belge isteme ile yönetim yerleri, müessese ve eklentilere girme

MADDE 27- (1) Denetim, inceleme ve araştırma yapılan birim ve kuruluşlardan, yürütülen görev nedeniyle gerekli görülmesi halinde defter, evrak ve belgeler Denetçi tarafından yazıyla istenir. (EK- 4)

(2) Söz konusu defter, evrak ve belgelerin tutanak düzenlenmek suretiyle teslim alınması asıldır. Evrakın aslının alınmasına ihtiyaç duyulursa birimde kalan suret, Denetçi tarafından "Aslı gibidir" şerhi düşülmek ve tarih atılmak suretiyle mühürlenir ve imzalanır.

(3) Denetçiler tarafından istenecek her türlü bilgi, belge ve kayıtların, dernek yetkilileri tarafından gösterilmemesi veya verilmemesi, yönetim yerleri, müesseseler ve eklentilerine girme isteğinin yerine getirilmemesi durumunda, derneğe 11.02.1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanununa göre tebligat yapılır. Bu tebligatta yasal dayanakları gösterilmek suretiyle istenilen bilgi, belge ve kayıtlar ile dernekler tarafından yerine getirilmesi gereken yükümlülükler ayrıntılı olarak belirtilir. Ayrıca, bu yükümlülüklerin yerine getirilmemesi halinde yapılacak yasal işlemler de açıklanır.

(4) Denetçiler, görevleri nedeniyle diğer kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden bu yönergede belirtilen usul ve esasa göre bilgi ve belge isteme yetkisine sahiptir.

Denetçiye yardım yükümlülüğü

MADDE 28- (1) Denetçiler, gerekli gördükleri bilgileri, defter, evrak ve belgeleri, denetleme, inceleme, araştırma ve diğer görevleri yaptıkları birim ve kuruluşlardan istemek ve görmek, bunların onaylı örneklerini, bir yolsuzluğun kanıtını oluşturanların asıllarını almak, kasa, depo, ambarları incelemek ve saymak, bunları mühürlemek, inceleme ve sayma işlerinde yardım isteminde bulunmak, gerektiğinde diğer kamu idare ve kurumlarıyla gerçek ve tüzel kişilerden bilgi ve belge istemek yetkisine sahiptirler. İlgililer, Denetçilerin bu isteklerini geciktirmeden yerine getirmek ve sorularını cevaplamakla yükümlüdürler.

(2) Sivil toplum birimleri ile denetleme, inceleme ve araştırma yapılan birim ve kuruluşlarda görevli bulunanlar, Denetçilerin yürüttükleri görevleri ile ilgili olarak istendiğinde

bilgi, belge, defter ve dosyaları Denetçilere vermek, sorulan sözlü ve yazılı soruları geciktirmeden cevaplamakla yükümlüdürler.

(3) Dernekler ile denetim, inceleme ve araştırma yapılan yer sivil toplum birimi yöneticileri hizmetin gereği gibi yürütülebilmesi için, Denetçilere görevleri süresince uygun bir yer sağlamak ve çalışmalarını kolaylaştırmak için gerekli önlemleri alırlar. Denetim, inceleme ve araştırma yapılan yer sivil toplum birimi yöneticileri gerekli önlemlerin alınmasında meydana gelecek aksaklıkları mülki idare amirlerine iletirler. Bu durumda mülki idare amirleri gerekli önlemleri alır.

İşlerin süresinde ara vermeden bitirilmesi

MADDE 29- (1) Denetçiler, kendilerine verilen işleri mümkün olan en kısa zamanda ve en geç görev emrinde belirtilen sürenin sonuna kadar bitirmeye çalışırlar. Denetçiler, başladıkları işleri, ara vermeden, bizzat yapıp bitirmekle yükümlüdürler;

(2) İşlerin uzaması ve belirtilen sürede bitirilemeyeceğinin anlaşılması halinde, geri bırakma zorunluluğu doğarsa veya işlerin sonuçlandırılması başka yerlerde de denetim, inceleme ve araştırma yapılmasını gerektirirse durum, işlerin tamamlanabilmesi için gerek duyulan ek süre belirtilerek Genel Müdürlüğe bildirilir. Denetçiler Genel Müdürlükten alacakları emre göre hareket ederler.

İşin devri

MADDE 30- (1) Denetçilere verilen işin devredilmemesi asıldır. Denetçiler, ellerindeki işleri, Genel Müdürlüğün yazılı emri ile başka bir Denetçiye devredebilirler.

(2) Devredilecek işler için devri yapacak olan Denetçi “devir notu” hazırlar. En az (3) nüsha olarak hazırlanacak devir notuna, devredilen işin ne olduğu; devir gününe kadar işin hangi kısmının ne kadar incelendiği yazılır. Ayrıca devredilen işe ait bütün belgeler dizi pusulasına bağlanır. Devir notu ve dizi pusulasının birinci nüshası, işe ait defter ve belgelerle birlikte işi devralan Denetçiye teslim ve tesellüm belgesi ile verilir.

(3) Devir notu ve dizi pusulasının ikinci nüshası bir yazı ile devreden Denetçi tarafından Genel Müdürlüğe gönderilir.

(4) Devir notu ve dizi pusulasının üçüncü nüshası işi devreden Denetçide kalır.

Denetçilerin yapamayacakları işler

MADDE 31- (1) Denetçiler,

a) Denetleme, inceleme, araştırma ve diğer görevleri yaptıkları yerde görevlilerin işlerine karışmazlar,

b) Belirli bir döneme ait işlemlerin denetlendiğini gösteren ve Denetçi tarafından tarih ve imza konmak suretiyle yapılan açıklamalar dışında, evrak ve defterler üzerinde düzenleme yapamazlar, bunlara yazı yazamazlar,

c) Denetleme, inceleme, araştırma ve diğer görevlerle ilgili olarak gidecekleri yerleri veya yapacakları işleri başkalarına söyleyemezler,

ç) Görevleri nedeniyle öğrendikleri gizli hususları, yaptıkları soruşturmalarla ilgili konuları açıklayamazlar,

d) Gizli yazılarını başkalarına yazdıramazlar,

e) Denetleme, inceleme araştırma ve diğer görevlerle görevli buldukları sırada, bu işlerle ilgili kimselere konuk olamazlar, doğrudan ve dolaylı olarak hizmet ve ikramlarını kabul edemezler, bunlarla alışveriş yapamazlar, borç alıp veremezler,

f) Beşeri ve sosyal ilişkilerin gerektirdiği hususlar bu yasakların dışındadır.

3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu kapsamına giren suçlar

MADDE 32- (1) Denetçiler, denetim, inceleme, araştırma ve diğer görevleri yaptıkları sırada 19/04/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu kapsamına giren bir suçta rastladıkları takdirde, bunlarla ilgili evrak ve belgeleri ayrıarak bir raporla ivedilikle Cumhuriyet Başsavcılığına intikal ettirilmek üzere Genel Müdürlüğe verirler.

İdari, askeri ve adli makam ve mercilerce gönderilen suç konuları

MADDE 33- (1) Denetçiler, görevli olarak buldukları yerlerde, idari, askeri ve adli makam ve mercilerce kendilerine gönderilen suç konularına ilişkin yazı veya dosyaları haklarında hiçbir işlem yapmadan Genel Müdürlüğe intikal ettirirler. Denetçiler, Genel Müdürlükten alacakları emre göre hareket ederler.

İhbar ve şikâyetler üzerine yapılacak işlemler

MADDE 34- (1) Denetçiler, denetim, inceleme ve araştırma görevleri sırasında kendilerine ihbar ve şikâyet yapılması halinde; öncelikle sözlü ihbarların yazılı hale getirilmesini isterler. Bu yapılmadığı takdirde sözlü ihbarları tutanağa geçirirler.

(2) Sözlü olarak yapılan ihbar ve şikâyetler tutanakla tespit edilirken, muhbir veya müştekinin adı ve soyadı, T.C. kimlik numarası, doğum yeri ve tarihi, baba adı, nüfusa kayıtlı olduğu yer ile iş ve ikametgâh adresine tutanakta yer verilir.

(3) Tutanak veya yazılı başvuruları herhangi bir işlem yapmaksızın Genel Müdürlüğe ivedilikle bildirirler.

(4) Muhbir veya müştekinin adını ve soyadını, imzası ile açık adresini kapsamayan, gerçek dışı isim, adres ve imzayla yazıldığı anlaşılan, belli bir konuyu ihtiva etmeyen ya da doğrudan yargı mercilerinin görevine giren konularla ilgili olan ihbar ve şikâyet yazıları Denetçilerce hiçbir işleme tabi tutulmaksızın Genel Müdürlüğe gönderilir.

Zamanaşımı

MADDE 35- (1) Bir fiilin zamanaşımına uğrayıp uğramadığı Denetçilerce resen dikkate alınır.

(2) Denetçiler, denetim görevleri ile yürüttükleri soruşturmalarda, işin tamamlanmasına kadar zamanaşımına uğrayıp uğramayacağını resen inceleyerek tespit ederler. Görev konusu olayın disiplin ve ceza hukuku yönünden zamanaşımı süreleri sona ermeden sonuçlandırılmasında gerekli dikkat ve hassasiyet gösterilir. İşin zamanaşımına uğramadan tamamlanması imkânı bulunamayacağı anlaşıldığı takdirde, durumdan Genel Müdürlüğe bilgi verilir.

(3) Birden fazla iddianın yer aldığı denetimlerde, iddialardan bir ya da birkaçının zamanaşımına uğramasına az bir süre kaldığı tespit edilirse, Genel Müdürlüğün bilgisi dahilinde o iddiaların denetimine öncelik verilir, iddianın sabit görülmesi ve cezai teklif getirilmesi durumunda bu konudaki rapor ivedilikle düzenlenerek ilgili makama bildirilir ve bu raporun bir örneği Genel Müdürlüğe gönderilir.

(4) Görev ile ilgili konuların zamanaşımına uğradığı tespit edilse dahi gerekli işlemler tesis edilerek, durum ivedilikle yetkili mercilere ve Genel Müdürlüğe bir raporla bildirilir.

Denetim veya İnceleme-Araştırma Rehberleri

MADDE 36- (1) Dernekler Denetçilerine ve denetim yapılan birimlerdeki görevlilere yardımcı olmak amacıyla Denetim veya İnceleme-Araştırma Rehberleri hazırlanır.

(2) Denetim veya inceleme-araştırma rehberlerinde, dernekler mevzuatına göre yapılacak denetim veya inceleme-araştırmanın usul ve esaslarına, denetimde kullanılacak tekniklere, Denetçilere yapacakları görevlerde kolaylık sağlayacak diğer bilgilere yer verilir.

(3) Denetim veya inceleme-araştırma rehberlerinin hazırlanmasına ilişkin görevlendirme her yılın Ocak ayı başında yapılır. Görevlendirme üzerine denetim veya inceleme-araştırma rehberi hazırlayan Denetçiler, yaptıkları çalışmalarını tamamlayıp teslim ettikten sonra, bir sonraki görevlendirmeye kadar geçecek süre zarfında meydana gelecek mevzuat değişikliklerini de takip etmek ve denetim rehberinin bütününe güncelleştirerek Genel Müdürlüğe sunmakla yükümlüdür.

(4) Hazırlanacak rehberlerin ikişer nüsha olarak, ilgili Denetçilerce imzalanıp mühürlenmesi, ayrıca elektronik ortamda belirlenen süre içinde Genel Müdürlüğe teslim edilmesi hususlarına dikkat edilir.

(5) Genel Müdürlük, hazırlanan denetim veya inceleme-araştırma rehberlerini internet sayfasında yayımlar.

(6) Denetim veya inceleme-araştırma rehberlerinin gözden geçirilmesi veya yeniden hazırlanması sırasında;

a) Mevcut denetim veya inceleme-araştırma rehberlerinde yer verilen; kanun, kanun hükmünde kararname, Cumhurbaşkanlığı kararı, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, talimat v.b. hukuki ve idari düzenlemelerin gözden geçirilerek, değişiklik olup olmadığının tespit edilmesi ve ayrıca mevcut rehberlerde yer almayan başka benzeri düzenlemeler bulunup bulunmadığının araştırılarak rehberlere işlenmesi,

b) Hazırlanacak denetim veya inceleme-araştırma rehberlerinin geçmiş dönemlere ilişkin iş ve işlemlerin denetiminde de esas alınacağı göz önünde bulundurularak, mevzuatta ve diğer düzenlemelerdeki son durumun tespiti yanında, aynı düzenlemelerde zamanaşımı süreleri dikkate alınarak söz konusu dönemlerdeki değişikliklerin de rehberlerde gösterilmesi,

c) Denetim veya inceleme-araştırma rehberlerinde yer verilecek mevzuat ve idari düzenlemelerden, denetim yapılan birimi ve görevliyi doğrudan ilgilendiren hususlara yer verilmesi, diğer hususların ayrıntılarına girilmeyerek, özetle bahsedilmesi,

ç) Denetim veya inceleme-araştırma rehberlerinde yer verilen; kanun, kanun hükmünde kararname, Cumhurbaşkanlığı kararı, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, talimat v.b. düzenlemelerin elektronik ortama aktarılması sağlanır.

ÜÇÜNCÜ KISIM Denetim İşleri

BİRİNCİ BÖLÜM Denetimin Kapsamı ve Amacı

Denetimin Kapsamı

MADDE 37- (1) Denetim; bir işlem, eylem veya uygulamanın amaca ve mevzuata uygunluğunu belirlemek için yapılan faaliyetin bütünüdür.

Denetimin Amacı

MADDE 38- (1) Denetimin amacı;

a) Derneklerin, tüzüklerinde gösterilen amaç ve bu amacı gerçekleştirmek üzere sürdürüleceği belirtilen çalışma konuları doğrultusunda ve mevzuata uygun olarak faaliyet gösterip göstermediklerini, faaliyetleri ile ilgili işlem ve eylemlerinin doğruluk, verimlilik ve etkililik yönlerinden amacına uygun olup olmadığını ve işlevlerini yerine getirip getirmediğini belirlemek, derneklerin daha fonksiyonel bir yapıya sahip olabilmeleri için onlara rehberlik etmek ve ortaya çıkabilecek sorunların önceden giderilmesi için derneklere yardımcı olmaktır.

b) Derneklerin, 07/02/2013 tarihli ve 6415 sayılı Terörizmin Finansmanının Önlenmesi Hakkında Kanuna, 12/04/1991 tarihli ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanununa ve 26/09/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun aklama suçunun düzenlendiği 282 nci maddesine aykırı faaliyetlerinin bulunup bulunmadığı konusunda inceleme ve araştırmalar yapılması, karaparanın aklanması (KA) ve terörizmin finansmanı (TF) ile mücadele kapsamında farkındalıklarının artırılmasında dernek yöneticilerine, üyelerine ve çalışanlarına rehberlik edilmesidir.

c) Uygulamada mevzuattan sapmalar varsa nedenlerini araştırıp, durumun düzeltilmesi için alınması gerekli önlemleri önermektir.

Denetim türleri

MADDE 39- (1) Genel denetim; Bakanlığa gönderilen ihbar veya şikâyetler üzerine, Genel Müdürlükçe yapılan risk analizlerine göre veya Bakanlıkça gerekli görülmesi halinde derneklerin tüm iş ve işlemlerinin denetlenmesidir. Genel denetim onayında derneğin genel denetime tabi tutulacağı belirtilir.

(2) Özel denetim; Bakanlıkça belirlenen konularla sınırlı olmak üzere yapılan denetimdir.

İKİNCİ BÖLÜM

Derneklerin Denetimi

Denetim onayı

MADDE 40- (1) Derneğin denetimi için alınan Bakan onayında, hangi konularda denetim yapılacağı ve derneğin genel veya özel denetime tabi tutulacağı belirtilir. Onayda belirtilen konular dışında denetim yapılmaz. Ancak, denetim kapsamı dışındaki işlemlerin de incelenmesi gereği ortaya çıkarsa, Denetçi durumu Genel Müdürlüğe yazılı olarak bildirir.

(2) Bir derneğin genel denetimi için Bakan onayı alınmış ise o derneğin genel merkezi ile birlikte şube ve temsilciliklerinin de denetimi yapılabilir. Denetçiler, görev emrinde belirtilen duruma göre derneğin genel merkezi ile şube ve temsilciliklerinin denetimini yaparlar.

Denetimin süre yönünden kapsamı

MADDE 41- (1) Derneklere yapılan genel denetimlerde, derneğin son yönetim kurulunun dönemine ilişkin defter ve kayıtlar ile faaliyetleri denetlenir. Ancak, son yönetim kurulunun görev süresi bir yıldan az ise denetime başlanılan tarihteki hesap dönemi ile önceki iki hesap dönemi de denetlenir. Konusu suç teşkil eden ve daha önceki yıllara ait iş ve işlemlere rastlanıldığında bu süreye bağlı kalınmaz.

(2) Genel denetimlerde; denetimin yapılacağı tarihten önceki son üç yıl içinde, Mülkiye Müfettişleri veya Dernekler Denetçileri tarafından genel denetim yapılmışsa, bu denetimden sonraki işlemler denetlenir.

Denetimin tebliği

MADDE 42- (1) Denetlenecek derneklere tebliğ yapılması, Denetçiye görev emrinin verilmesi ile birlikte Genel Müdürlük tarafından ilgili sivil toplum birimine yazılı olarak bildirilir. Derneğin denetiminin yapılacağı hususu denetime başlanmadan en az 24 saat önce sivil toplum birimleri vasıtası ile dernek yetkililerine yazılı olarak tebliğ edilir. Bu tebligatta denetimi yapacak Denetçilerin ad ve soyadları ile görev unvanlarının belirtilmesi zorunludur. Bu tebligatta, denetime başlanılacak tarih ve saat ile dernek tarafından hazır bulundurulması istenen defter ve belgeler belirtilir. (EK- 5)

Sivil toplum birimlerince derneklere tebligat yapılması

MADDE 43- (1) Derneğin denetiminin yapılmasına ilişkin tebligat, sivil toplum birimlerince 19/02/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu ve 25/01/2012 tarihli ve 28184 Resmi Gazete’de yayımlanan sayılı Tebligat Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmeliğe göre, Posta ve Telgraf Teşkilatı Genel Müdürlüğü (PTT) veya memur vasıtasıyla yapılır.

(2) Denetimlere, derneğe bildirilen tarih ve saatte başlanamayacak ise hangi tarih ve saatte başlanacağı ilgililere tekraren tebliğ edilir.

(3) Sivil toplum birimleri, yaptıkları tebligatları Denetçilere bildirirler.

Denetimin yapılacağı yer

MADDE 44- (1) Denetimin, derneğin yerleşim yerinde ve dernek yönetim kurulu üyelerinin veya yetkilendireceği kişinin huzurunda yapılması asıldır.

(2) Ancak, dernek ikametgâhının denetimin sağlıklı yapılmasına elverişli olmadığı hallerde, bu durum gerekçeleri belirtilmek suretiyle bir tutanakla tespit edilir. Bu durumda öncelikle dernek ikametgâhının bulunduğu yer sivil toplum biriminde denetim faaliyeti yürütülür. İlgili sivil toplum biriminde de uygun yer bulunmaması halinde durum bir üst yazı ile dernek ikametgâhının bulunduğu yerin mülki idare amirine bildirilir. Denetim, mülki idare amirinin belirleyeceği kamu kurum ve kuruluşlarından birine ait başka bir yerde yapılır. Denetim, dernek merkezinde yapılmayacak ve dernek görevlileri hazır bulunamayacak ise denetim için alınan defter ve belgeler tutanak ile teslim alınır ve tutanak ile teslim edilir, bu durum düzenlenecek raporlarda ayrı bir madde olarak açıklanır.

Denetimde öncelik

MADDE 45- (1) Derneklerin denetiminde akçalı birimlerin denetimine öncelik verilir.

Denetime ilişkin işlemler

MADDE 46- (1) Denetçiler, veznesi, kasası, değerli kâğıtları ve ambarı bulunan derneklerin kasalarını, değerli kâğıtları ve gerektiğinde ambarlarını sayarak işe başlarlar.

(2) Hesapların incelenmesi ve sayımların yapılması bir günde bitirilmezse, kasa ve ambar, Denetçilerce mühürlenir; bunlarla ilgili belge ve kayıtlara el konarak saptanır. İşe ertesi gün devam olunur.

(3) Sayım ve inceleme sonuçları bir tutanakla tespit edilir ve bu duruma raporlarda yer verilir.

Önceki denetim sonuçlarının araştırılması

MADDE 47- (1) Denetçiler, denetime başladıklarında, Mülkiye Müfettişlerinin veya Dernekler Denetçilerinin raporlarını inceleyerek önceki denetimde yapılan eleştiriler veya yapılması istenilen işlemler ile tavsiye olunan hususların yerine getirilip getirilmediğini tespit ederler ve bunu raporlarında belirtirler.

Denetleme usulü

MADDE 48- (1) Derneğin defter ve kayıtlarını incelemeye başlamadan önce, denetim kurulu raporu ve varsa derneğin iç denetimine ilişkin düzenlenen raporlar istenir. Raporlarda yer alan bilgilerin doğruluğu ile eleştiri ve tavsiyelere dernek tarafından uyulup uyulmadığı veya bu konuda yapılan tüm işlemler incelenir. Denetçiler tarafından düzenlenecek raporlarda konuya ilişkin açıklama ve değerlendirmeler yapılır.

(2) Derneğin mülki idare amirliğine verdiği en son beyannamesinde yer alan bilgilerin doğru olup olmadığı, derneğin defter ve belgeleri esas alınarak karşılaştırmalı incelenir. Denetçiler, düzenleyecekleri raporlarda incelenen beyannamelerle ilgili gerekli açıklamaları yaparlar.

(3) Derneğin iş ve işlemlerinin kontrolü için gerekli olan tüm defter ve belgeler dernek yetkililerinden istenir ve bunlar üzerinden denetim yapılmaya başlanır.

(4) Ayrıca, derneklerdeki denetime başlanılan tarih itibarıyla kasa ve ambar mevcudu ve banka hesap durumu, denetimi yapılacak döneme ilişkin banka hesap hareketlerini ve bakiyelerini gösteren banka yetkililerince tasdikli ekstreleri ile borç ve alacak durumunun ne olduğu da dernek yetkililerinden bir yazı ile istenir ya da bu hususlar dernek yöneticilerinin beyanına göre bir tutanakla tespit edilir.

(5) Derneğin ve derneğe bağlı müessese ve eklentilerinin tahsilât işlerinin ve ambar sayımlarının bizzat Denetçiler tarafından yapılması asıldır. Ancak iş hacmi yoğun olan derneklerle, bunların müessese ve eklentilerinin tahsilât işlemlerinin denetlenmesinde denetim ve gözetim sorumluluğu Denetçi uhdesinde kalmak kaydıyla, kamu kurum ve kuruluşlarından yeter sayıda memurun görevlendirilmesi mülki idare amirinden istenebilir.

(6) Denetimler tarama veya örnekleme usulü ile yapılır. Örnekleme usulü ile denetim sürdürülürken, mevzuata uygun olmayan hata ve eksiklerle karşılaşılırsa, örnekleme oranı artırılır ve gerektiğinde tarama usulü ile denetim yapılır.

(7) Derneğin genel denetiminde, mali durumunun tespiti için gelir ve gider kayıtlarına ve bunlara ilişkin belgelere göre; önceki dönemden devreden hesaplar ile dönem içerisinde alındı belgesi ve banka hesapları üzerinden elde edilen gelirler, yapılan giderler ve mevcut kasa, banka, borç ve alacak durumu ile bu hesaplar arasında mutabakat bulunup bulunmadığı ve defter kayıtlarına doğru işlenilip işlenmediği; harcama belgelerinin 31.03.2005 tarihli ve 25772 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Dernekler Yönetmeliğinde öngörülen fatura, perakende satış fişi, serbest meslek makbuzu, gider pusulası ve gider makbuz ile yapıp yapılmadığı, dernek harcamalarının derneğin amacına uygun olarak, dernek tüzüğü ve yönetim kurulu kararlarına uygun olarak yapıp yapılmadığı denetlenir.

Denetimde dikkat edilecek konular

MADDE 49- (1) Derneklerin denetimi, dernekler mevzuatı ile Genel Müdürlük internet sayfasında ilan edilen denetim rehberleri esas alınmak suretiyle yapılır.

Derneklerin müessese ve eklentilerinin denetimi

MADDE 50- (1) Denetçiler, denetimini yaptıkları derneğin, tüzüğünde gösterilen amaç doğrultusunda faaliyet gösterip göstermediğini, iş ve işlemlerinin mevzuata uygun yürütülüp yürütülmediğini denetlemekle yükümlüdürler.

(2) Bununla beraber denetimi yapılan derneğin varsa her çeşit müessese ve eklentilerine ait işlemlerinin de mevzuata uygunluğu denetlenir.

(3) Ancak, derneğin ortak olduğu ticari şirketlerin denetimi Denetçiler tarafından yapılmaz.

Tespit tutanağı

MADDE 51- (1) Denetim sırasında denetlenen birimin bazı işlem ve faaliyetleri ile ilgili olarak tespit yapılması gereken durumlarda, denetim raporlarına ek konulmak üzere tespit tutanakları düzenlenebilir.

(2) Düzenlenen tespit tutanağı ilgililerce imzalanmadan önce bir kez daha okunur ve doğruluğu anlaşıldıktan sonra hazır bulunanlarca birlikte imzalanır.

Dernek denetim raporları

MADDE 52- (1) Bir derneğin iş ve işlemlerinin tamamının ya da bir kısmının denetlenmesi sonucunda bu yönerge ekindeki örneğine uygun olarak “Denetim Raporları” düzenlenir.

(2) Derneklerin genel veya özel denetimleri sonucunda Denetçiler tarafından düzenlenen; “Genel Denetim Raporu”, “Tevdi Raporu”, “Özel Denetim Raporu” ve “Özel Denetim Tevdi Raporu”nun konu bölümlerinde, hangi konularda denetim yapıldığı belirtilir. Raporlar, bu Yönerge ekinde gösterilen örneğine uygun olarak ve örnekte bulunan bilgileri içerecek şekilde düzenlenir.

(3) Buna göre;

a) Genel Denetim Raporunda, idari yaptırımlara veya bildirimlere esas olan tespitlere, dernek hakkındaki genel, mali ve gerekli görülen diğer bilgiler ile Yönerge ekinde örneği gösterilen raporda belirtilen bilgilere yer verilir. (EK- 6)

b) Tevdi Raporunda, adli işlem yapılmasını gerektiren hususlar ile Denetçilerin görev ve yetki alanları dışında kalan konularda, mevzuata aykırılık tespit edilmesi halinde ilgili mercilere bildirim yapılması gereken hususlar belirtilir. Bu raporda, hakkında adli işlem yapılması istenilen kişilerin görev yaptıkları organ veya dernekteki görevlerinin belirtilmesi, ayrıca Yönerge ekinde örneği gösterilen raporda belirtilen bilgilere yer verilmesi zorunludur. (EK- 7)

c) Özel Denetim Raporunda, incelenen konular, idari yaptırımlara veya bildirimlere esas olan tespitler ve gerekli görülen diğer bilgiler ile Yönerge ekinde örneği gösterilen raporda belirtilen bilgilere yer verilir. (EK- 8)

ç) Özel Denetim Tevdi Raporunda, incelenen hususlar ve adli işlem yapılmasını gerektiren hususlar ile Denetçilerin görev ve yetki alanları dışında kalan konularda, mevzuata aykırılık tespit edilmesi halinde ilgili mercilere bildirim yapılması gereken hususlar belirtilir. Bu raporlarda, hakkında adli işlem yapılması istenilen kişilerin görev yaptıkları organ veya dernekteki görevlerinin belirtilmesi, ayrıca Yönerge ekinde örneği gösterilen raporda belirtilen bilgilere yer verilmesi zorunludur. (EK- 8)

(4) Denetçilerin Mülkiye Müfettişleri, diğer bakanlık ve kurum müfettiş, denetçi, kontrolör ve benzeri denetimle görevlendirilen kişiler ile müşterek görevlendirilmeleri dahil, yapılan denetimler sonucunda düzenlenen raporlara ilişkin her rapor için bilgi notu düzenlenerek raporla birlikte Başkanlığa teslim edilir. (EK- 9)

Birden fazla konuya ilişkin denetim raporları

MADDE 53- (1) Denetim raporlarında, birden fazla konu ile ilgili tespit ve değerlendirmelere yer verilebilir. Gerekli görülmesi halinde konularına göre ayrı raporlar düzenlenebilir.

(2) Farklı adli ve idari mercilere gönderilmesi gereken Denetim Raporları ayrı ayrı düzenlenir.

Kapsam dışı bırakılan konu

MADDE 54- (1) Denetim raporlarında, kapsam dışında bırakılan konu veya konular nedenleri ile birlikte açıklanır. Bir dernek hakkında birden fazla rapor düzenlenmişse, bu raporların konuları ile tarih ve sayıları belirtilir

(2) Kapsam dışında bırakılan bir konu yok ise kapsam dışında bırakılan konu bulunmadığı raporda belirtilir.

Denetim sonuçlarının yerine getirilmesine ait öneriler

MADDE 55- (1) Raporlarda, adli işlem yapılması istenilen hususlarda gereği için ilgili Cumhuriyet Başsavcılığına, idari işlem yapılması istenilen hususlarda gereği için ilgili mülki idare amirliğine, Denetçilerin yetkileri dışında kalan ve incelenmesinde yarar görülen konuların ise ilgili kurumlara, konusu suç teşkil etmeyen hata ve noksanlıkların Dernekler Kanununun 17 nci maddesi gereğince giderilmesi için mülki idare amirliğince ilgili dernek yönetim kuruluna

bildirimde bulunulması gerektiği belirtilir. Raporlarda, söz konusu hususların dışında denetçi tarafından tavsiyeye değer görülen hususların da dernek yönetim kuruluna bildirilmesi istenebilir.

DÖRDÜNCÜ KISIM

İnceleme İşleri

İncelemenin kapsamı

MADDE 56- (1) Bakanlık veya Genel Müdürlük tarafından incelenmesi gerekli görülen bir veya birden fazla dernekle ilgili belli bir konunun, mevzuat çerçevesinde araştırılarak görüş ve tekliflerin belirlenmesi için yapılan çalışmalardır.

İncelemenin amacı

MADDE 57- (1) İncelemenin amacı;

a) Gerek görülen hallerde; dernekler hakkında Bakanlığa gelen ihbar ve şikâyet dilekçelerinde belirtilen iddiaların değerlendirilerek, denetlenip denetlenmemesi hakkında görüş ve tekliflerin belirlenmesi,

b) Dernekler ile ilgili bir konu hakkında, Genel Müdürlük tarafından verilen bilgi ve belgeler çerçevesinde değerlendirme yapılarak konuya açıklık getirilmesidir.

İnceleme raporları

MADDE 58- (1) Bir veya birden fazla dernekle ilgili olarak belli bir konunun incelenmesi sonucunda bu yönerge ekindeki örneğine uygun olarak “İnceleme Raporu” düzenlenir. (EK- 10)

(2) Denetim çalışmaları sonucunda İnceleme Raporu düzenlenmez. Ancak, görev emrinde belirtilmesi halinde, denetim çalışmaları sonucunda düzenlenen Denetim Raporlarının dışında, ayrıca İnceleme Raporu düzenlenir.

BEŞİNCİ KISIM

Araştırma ve İnceleme-Araştırma İşleri

BİRİNCİ BÖLÜM

Yurt İçinde Araştırma veya İnceleme-Araştırma

Araştırma ve inceleme-araştırmanın kapsamı

MADDE 59- (1) Dernekler mevzuatı veya uygulanmasıyla ilgili bir konunun ya da Genel Müdürlüğün görev alanına giren başka bir konunun araştırılması veya inceleme-araştırılması için yapılan çalışmalardır.

Araştırma ve inceleme-araştırmanın amacı

MADDE 60- (1) Araştırma ve inceleme-araştırmanın amacı;

a) Dernekler mevzuatının uygulanmasında ortaya çıkan hukuki sorunların giderilmesi ile Genel Müdürlükçe verilen hizmetlerin geliştirilmesi için görüş ve tekliflerin belirlenmesidir.

b) Sivil toplum birimlerinin iş ve işlemleri üzerinde; dernekler mevzuatının uygulanmasında birliğin sağlanmasına yönelik tedbirlerin tespit edilmesi, uygulamada

karşılaşılan aksaklıklar ile yapılacak genel uygulamalara esas teşkil edecek hususların belirlenmesidir.

Araştırma ve inceleme-araştırma raporları

MADDE 61- (1) Dernekler mevzuatı veya uygulamasıyla ilgili hususlar ya da Genel Müdürlüğün görev alanına giren konular ile sivil toplum birimlerinde yapılan inceleme-araştırmalar sonucu, bu yönerge ekindeki örneğine uygun olarak “Araştırma Raporu” veya “İnceleme-Araştırma Raporu” düzenlenir. (EK- 11)

(2) Denetim çalışmaları sonucunda Araştırma Raporu veya İnceleme-Araştırma Raporu düzenlenmez. Ancak, görev emrinde belirtilmesi halinde, denetim çalışmaları sonucunda düzenlenen Denetim Raporlarının dışında, ayrıca Araştırma Raporu veya İnceleme-Araştırma Raporu düzenlenir.

İKİNCİ BÖLÜM

Sivil Toplum Birimleri ile İlgili İnceleme-Araştırma

Sivil Toplum birimleri ile ilgili inceleme-araştırma

MADDE 62- (1) Sivil toplum birimlerinin yaptıkları iş ve işlemler üzerinde belirli zaman aralıklarıyla inceleme-araştırma yapılması ilkesine göre her yıl düzenlenen ve araştırma yapılacak il ve ilçeleri de gösteren bir program çevresinde yürütülen araştırmalara “Sivil Toplum Birimi İş ve İşlemlerinin İnceleme-Araştırılması” denir.

(2) Sivil toplum birimleri iş ve işlemlerinin inceleme-araştırılmasında asıl amaç, dernekler mevzuatında uygulama birliğinin sağlanmasına yönelik tedbirlerin tespit edilmesi, sivil toplum birimleri uygulamalarında karşılaşılan aksaklıklar ile yapılacak genel uygulamalara esas teşkil edecek hususların belirlenmesidir.

(3) Sivil toplum birimleri iş ve işlemlerinin inceleme-araştırılması, Bakan onayında belirtilen esas ve usule göre yapılır.

Yıllık genel inceleme-araştırma programı

MADDE 63- (1) İlke, sivil toplum birimleri iş ve işlemleri üzerinde belirli zaman aralıklarıyla bir program dahilinde inceleme-araştırma yapılmasıdır.

(2) Bu programlar, inceleme-araştırmanın başlayacağı tarihten en az bir ay önce Bakanın onayına sunulur.

(3) İl ve ilçelerde bulunan sivil toplum birimlerinin iş ve işlemlerinin hangi Denetçilerle inceleme-araştırılacağı ve inceleme-araştırmanın hangi tarihte başlanacağı Genel Müdürlükçe belirlenir ve inceleme-araştırmanın başlayacağı tarihten en az 15 gün önce, Denetçilere duyurulur.

Sivil toplum birimi inceleme-araştırma raporları

MADDE 64- (1) Sivil toplum biriminin iş ve işlemlerinin tamamının ya da bir kısmının inceleme-araştırılması sonucunda bu yönerge ekindeki örneğine uygun olarak “İnceleme-Araştırma Raporları” düzenlenir.

(2) Sivil toplum birimlerinin iş ve işlemlerinin inceleme-araştırılması sonucunda düzenlenen rapordarda, “İnceleme-Araştırma Raporu (Sivil Toplum Birimi)” ibaresi yazılır.

Sivil toplum birimi inceleme-araştırılmalarının ilgililerin huzuruyla yapılması

MADDE 65- (1) Sivil toplum birimi iş ve işlemlerinin inceleme-araştırılması, hizmet aksatılmamak üzere; zorunlu haller dışında, ilgili görevlilerin huzuruyla yapılır.

İnceleme-araştırma raporlarının Genel Müdürlükte değerlendirilmesi

MADDE 66- (1) Sivil toplum birimlerinin iş ve işlemlerinin inceleme-araştırılması sonucunda düzenlenen raporlar, Genel Müdürlük tarafından değerlendirilir. Değerlendirme sonuçları, uygulama birliğinin sağlanması amacıyla sivil toplum birimlerine bir yazıyla bildirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yurt Dışında Araştırma

Denetçilerin yurt dışına gönderilmesi

MADDE 67- (1) Denetçiler, görev alanlarıyla ilgili konularda araştırma yapmak veya dil eğitimi, mesleki bilgilerini artırmak, denetim tekniklerini, çağdaş değişme ve gelişmeleri izlemek ve bu yolla edinilen bilgiler ışığında, denetimdeki sürekli gelişmeyi sağlamak, yüksek lisans ve doktora yapmak amaçlarıyla Genel Müdürün önerisi ve Bakan onayı ile tek veya gruplar halinde belli sürelerle yurt dışına gönderilirler. Denetçilerin yurt dışına gönderilmesinde, 21/01/1974 tarih ve 7/7756 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilen Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır. Yurt dışına gönderilme ile ilgili gerekli tedbirler Genel Müdürlükçe alınır.

Yurt dışına araştırma için gönderilecek Denetçilerin belirlenmesi

MADDE 68- (1) Bilgi ve görgülerini arttırmak, araştırma yapmak için yurt dışına gönderilecek Denetçiler, her yılın mart ayı içinde, Genel Müdürün önerisi ve Bakanın onayı ile belirlenir.

Denetçilerin yabancı dil bilgilerinin arttırılması

MADDE 69- (1) Yurt dışına gönderilmek üzere sıra cetveline alınan Denetçilerin yabancı dil eğitimi veren resmi ve özel okul veya kurslara katılmaları sağlanır. Bu Denetçilere yabancı dil eğitimleri süresi içinde görev verilmemesi asıldır.

Araştırma konuları

MADDE 70- (1) Denetçilerin yabancı ülkelerde yapacakları araştırma konuları şunlardır:

- a) Denetçilerin çalışma alanına giren mevzuat,
- b) Uluslararası denetim standartları ve yöntemleri,
- c) Sivil toplum örgütleri ve uluslararası sivil ağlar,
- ç) Raporlama usul ve teknikleri,
- d) Genel Müdürlükçe tespit edilecek diğer mesleki konular.

Araştırma konusunun seçimi

MADDE 71- (1) Araştırılacak konular, Denetçinin isteği ve yabancı dil bilgisi göz önünde bulundurularak Genel Müdürlükçe belirlenir.

Denetçilere yabancı ülkelerde kolaylık sağlanması

MADDE 72- (1) Bakanlık, araştırma yapmak üzere yurt dışına gönderilen Denetçilere, gönderildikleri ülkede gerekli yardımın ve kolaylığın sağlanması, çalışma programlarının uygulanması bakımından ilgili kurum ve kuruluşlarla temas kurarak gereken tedbirleri alır.

Uygulama

MADDE 73- (1) Yabancı ÷lkeye gönderilen her Denetçiye ayrı bir araştırma konusu verilmesi asıldır. Zorunluluk sebebiyle aynı konuyla birden fazla Denetçi görevlendirildiği takdirde çalışmalar kıdemli Denetçinin düzenleyeceği programa göre yürüt÷lür.

(2) Denetçiler yabancı ÷lkeye varışlarından itibaren bir ay içinde bir çalışma planı düzenleyerek Genel Müdürlüğe gönderirler.

Yurt dışı araştırma raporu

MADDE 74- (1) Denetçiler, yurt dışındaki araştırma çalışmaları sonucunda düzenleyecekleri araştırma raporlarını yurda dönüşlerinden itibaren bir ay içinde Genel Müdürlüğe verirler.

ALTINCI KISIM

Ön İnceleme, Disiplin Soruşturması ve Değerlendirme Belgeleri

Ön inceleme görevleri

MADDE 75- (1) Denetçiler, ön inceleme yapmak üzere yetkili merci tarafından görevlendirilebilir.

(2) Ön İnceleme, 02.12.1999 tarih ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamına giren memur ve diğer kamu görevlileri hakkında yapılan ihbar ve şikâyete konu olan eylem ve işlemlerinin hukuki durumunun tespiti amacıyla yapılan inceleme ve soruşturma çalışmalarıdır.

(3) Denetçiler, 4483 sayılı Kanun ve Bakanlık Makamının 11.02.2000 gün ve Mülkiye Teftiş Kurulu Başkanlığının 236-4/897-250 sayılı onayları ile yürürlüğe konulan "Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunun Uygulaması İle İlgili Olarak İçişleri Bakanlığınca Yürütülecek İşlemlere İlişkin Yönerge" hükümlerine göre ön inceleme yaparlar.

(4) Denetçi Yardımcılarına ön inceleme görevi verilmez.

Disiplin soruşturması görevleri

MADDE 76- (1) Personelin disiplin yönünden sorumluluklarını belirlemek üzere yapılacak disiplin soruşturmaları, 14.07.1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümlerine uygun yapılır.

(2) Disiplin soruşturmasına disiplin cezası vermeye yetkili amirin onayı üzerine başlanır.

(3) Denetçi Yardımcılarına disiplin soruşturması görevi verilmez.

Değerlendirme belgeleri

MADDE 77- (1) İçişleri Bakanlığı Dernekler Denetçileri Yönetmeliğinde öngör÷len yeterlik sınav notunun hesaplanmasında dikkate alınmak üzere; Denetçiler, birlikte çalıştıkları Denetçi yardımcıları hakkında, en geç üç ayda bir düzenledikleri Değerlendirme Raporunu bir üst yazı ekinde Genel Müdürlüğe verirler. (EK- 12)

YEDİNCİ KISIM

Çeşitli Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM

Raporlara İlişkin Ortak Hususlar

Raporlar

MADDE 78- (1) Denetim, inceleme araştırma ve diğer görevler sonunda rapor düzenlenir.

(2) Her dernek veya birim için ayrı bir rapor düzenlemesi asıldır.

(3) Gerektiğinde, bir dernek, birim veya konu için, birden çok rapor düzenlenebilir.

Rapor yazımıyla ilgili ortak hususlar

MADDE 79- (1) Rapor yazımında aşağıdaki hususlara dikkat edilir;

a) Raporların bilgisayar ortamında yazılması, “Times New Roman” yazı tipi ve 12 karakter boyutunun kullanılması zorunludur. Ancak, bazı tablolarda veya form ve analiz özelliği olan metinlerde farklı yazı tipi ve karakter boyutu kullanılabilir.

b) Raporlarda, konuyla ilgisi olmayan hususlara ve gereksiz ayrıntılara yer verilmez, eleştiri ve düşünceler açık ve kesin delillere dayandırılır.

c) Raporun değerlendirme ve sonuç bölümlerinde, fiilin işlendiği tarihe mutlaka yer verilir.

ç) Bakanlık dışındaki kurum ve kuruluşlara gönderilmesi gereken raporların gönderilecekleri yerler raporun sonuç bölümünde belirtilir.

d) Raporlarda silinti, çizinti ve kazıntı yapılmaz, zorunlu hallerde düzeltmeler parafla onaylanır.

e) Rapor sayfalarının altına ortalananarak sayfa numarası konulur. Sayfa sayısı, toplam sayfa sayısı ile birlikte gösterilir (Örnek: 1/10).

f) Rapor yazımı sırasında, raporun “Sonuç” bölümüne, zorunlu olmadıkça ek numarası yazılmaz.

g) Rapor sayfalarının sağ üst köşesi, mümkünse yazıları kapatmayacak şekilde ve okunacak netlikte kırmızı renkli mürekkeple mühürlenir. Raporun kapak ve son sayfasındaki mühür ise ait olduğu Denetçinin isim, imza ve unvanının altına basılır. Grup çalışmalarında kıdemli Denetçinin mührü kullanılır. Mühür basılırken “T.C.” ibaresinin üste gelmesine özen gösterilir. İmza, isim ve unvanın üzerine mavi mürekkepli kalemle atılır.

ğ) Raporların her sayfasının alt kısmı yazının bittiği yerden itibaren mavi mürekkepli kalemle paraflanır. Grup çalışmalarında tüm Denetçiler tarafından imza sıralamasında olduğu gibi paraflanır.

h) Raporun son sayfasında, isim ve imzadan önce, sayfanın sağına, raporun yazıldığı yer ve tarih yazılır. Raporlarda resen denetim yetkisi verilmemiş Denetçi Yardımcılarının imzaları alınmaz.

ı) Rapor, işin gereğine uygun düzenlenir.

i) Rapor sayfa sayısı belirlenirken dizi pusulasının sayfaları ile varsa içindekiler sayfası da bu toplama dahil edilir.

j) Raporların (10) sayfayı aşması halinde kapak sayfasından sonra konulmak üzere içindekiler sayfası düzenlenir. (EK- 13)

Raporların sonuç bölümleri

MADDE 80- (1) Raporların sonuç bölümlerinde; öne sürülen iddialar, mevzuata aykırı fiilin kısaca özeti, ihlal edilen kanun veya yönetmelik maddeleri, işlem yapılması istenilen kanun maddesi ve hakkında işlem yapılması istenilen kişi veya kişiler, yapılması istenilen bildirimlerin içeriği ile bildirim yapılacak kişi, kurum ve kuruluşlar, mevzuata aykırılık bulunmaması halinde nedeni belirtilir, konunun tereddüde meydan verilmeyecek şekilde açık ve anlaşılır özeti yazılır.

Ekler

MADDE 81- (1) Yalnızca işlem yapılması istenilen mercilere gönderilecek raporlara ek konulur, Genel Müdürlükte kalacak rapor suretlerine ek konulmaz. Ancak diğer mercilere gönderilecek rapor ekleri, Genel Müdürlükçe elektronik ortamda muhafaza edilir. Kitap, tüzük gibi ciltli veya A4 kağıdı ebatlarından büyük ekler, ayrıca elektronik ortamda raporlara ek olarak da konulur.

(2) Raporlara eklenecek belgelerde aşağıdaki hususlar dikkate alınır;

a) Ek numarası verilirken birbirinden bağımsız belgeler ayrı ayrı numaralandırılır.

b) Raporlara eklenecek her asıl veya ilgililerce tasdik edilen ekin sağ üst köşesine kırmızı kurşun kalemle ek numarası verilir.

c) Birden fazla sayfadan oluşan eklerde sayfalar birbirini izleyen tek bir metnin parçalarıysa bunlar ayrı ayrı numaralandırılmaz, ek numarası ilk sayfaya yazılır, ancak kendi içinde ayrı bir bütünlük bulunan ekin eklerine 1/1,1/2, 1/3 ... şeklinde numara verilir.

ç) Raporlara ek konulmak üzere ilgililerden alınan fotokopi halindeki belgeler bu belgeyi tasdik etme yetkisi bulunanlarca belgenin ön yüzünde uygun bir yerine “aslı gibidir” yazılmak suretiyle, adı ve soyadı ile görev unvanı belirtilerek ve tarih atılarak imzalanır.

d) Rapor konusu ile doğrudan bir ilgisi bulunmayan ve özellikle inceleme sonucunu etkilemeyecek nitelikteki belgeler, ek olarak rapora alınmaz. Ancak, açıklama veya savunma yazılarına eklenmiş olarak gönderilen belgelere yer verilir.

e) Tüm rapor eklerinin tam olmasına dikkat edilir.

Dizi pusulası

MADDE 82- (1) Bir veya birden fazla eki bulunan rapordaki “Dizi pusulası” düzenlenir. (EK- 14)

(2) Dizi pusulasında Denetçilerin adı, soyadı görev unvanı yazılır ve raporun son sayfasında olduğu gibi mühürlenip imzalanır.

Raporlara tarih ve sayı verilmesi

MADDE 83- (1) Düzenlenecek raporlar; en az iki nüsha olarak düzenlenir. Ancak, raporlar valilik dışında başka mercilere gönderilecekse, rapor nüshaları gönderilecek merci sayısı kadar artırılır.

(2) Raporlara verilecek sayılarda; Denetçinin ad ve soyadının ilk harfi ile mühür numarası ve Evrak Kayıt Defterindeki sıra numarası yazılır (Örnek: A.B. 2/28, C.D. 9/ 35).

(3) Düzenleme tarihi, raporların kapak sayfalarına, son sayfası ile dizi pusulalarının son sayfalarına yazılır.

(4) Raporların “Sonuç” bölümüne “Taraflarımızdan/Taraflarımızdan (...) nüsha olarak düzenlenen bu raporun (1) örneği dizi pusulasına bağlı ekleriyle birlikte, diğer (...) örneği de eksiz olarak İçişleri Bakanlığı Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğüne sunulmuştur.” ibaresi yazılır.

Raporların verilmesi

MADDE 84- (1) Raporlar, görev merkezlerinde göreve başlanıldığı tarihi izleyen sekiz iş günü içinde, müşterek görevlendirmelerde grup başkanı olarak görev yapan Denetçi tarafından Rapor Değerlendirme Çalışma Grubuna teslim edilir. İstenmesi halinde raporlar elektronik ortamda Başkanlığa verilir.

(2) Ancak, çeşitli kurumlardan istenilen bilgilerin henüz ulaşmamış olması, raporda yer verilecek işlemlerin veya eleştirilecek hususların çok olması gibi nedenlerle raporların düzenlenmesinin uzun sürmesi halinde, ilgili Denetçiler en geç belirtilen süre sonunda, görev emri ilgi tutulmak suretiyle yaptığı denetim, inceleme ve araştırmaya ait raporlarını

veremeyeceğini gerekçeli bir yazı ile Genel Müdürlüğe bildirerek ek süre talebinde bulunurlar. Bu yazılarda raporların ne zaman teslim edileceği de belirtilir.

(3) Genel Müdürlük tarafından bu talebin yerinde görülmesi durumunda, verilen ek süre sonunda raporlar teslim edilir. Tamamlanmış olan raporlar yukarıda belirtilen sürenin sonu beklenmeksizin verilir

(4) Düzenlenen raporlarla ilgili konuda ivedilik, zamanaşımı vb. hususlara raporların “Sonuç” bölümünde yer verilir.

Maddi hata ve noksanlıklar

MADDE 85- (1) Genel Müdürlük tarafından incelenen raporlarda, yorum farklılığından kaynaklanmayan maddi hata ve noksanlıklar tespit edildiğinde Denetçiye bildirilir. Denetçi, Genel Müdürlüğün tespitleri doğrultusunda, raporda gerekli düzeltmeleri yapar ve eksiklikleri giderir.

Raporlarda yer alacak konular

MADDE 86- (1) Raporlar, öznlü, açık ve yapılan görevin amacına uygun nitelikte düzenlenir. Hizmetin nitelikli, verimli ve etkili olabilmesi için gerekli görülen önlemler ve tavsiyeler raporlarda gerekçeli olarak belirtilir. Önemli olmayan eksiklikler ve yanlışlıklar için görevlilere yapılacak açıklamayla yetinilir.

Raporların işlem görmesine ilişkin hususlar

MADDE 87- (1) Raporların ne yolda işlem görmesi gerektiği sonuç bölümünde açıkça belirtilir.

Acele konular

MADDE 88- (1) Denetim, inceleme veya araştırma sırasında zamanaşımına veya hak düşürücü sürelerle ilişkin hükümlerden ötürü idare veya ilgililerin zarara uğrayacağı tespit edilirse durum, görevin sonu beklenmeksizin bir raporla yetkili makama bildirilir, raporun bir örneği de Genel Müdürlüğe gönderilir. Durum, raporlarda belirtilir.

Raporların dağıtımı ve saklanması

MADDE 89- (1) Denetim, inceleme, araştırma ve diğer görevlerle ilgili raporlar gerekli işlemlerin yapılması için Başkanlığa verilir.

(2) Raporlar, Başkanlıkta eksiz olarak, sivil toplum birimlerinde ekleriyle birlikte, Bakanlıktan ve diğer mercilerden bunlarla ilgili olarak verilen emir ve yazılarla birlikte, özel bir dosyada saklanır.

(3) Bunların saklanması ile devir ve tesliminden ilgili amir ve memurlar sorumludurlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Rapor ve Yazışmalara Ait Ortak Hükümler

Yazışma kuralları

MADDE 90- (1) Denetçiler tarafından yapılacak her türlü yazışmanın, 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olması zorunludur.

Yazışma ve haberleşme

MADDE 91- (1) Denetçiler, görevleriyle ilgili konularda, resmi ve özel bütün kuruluşlar ve kişilerle doğrudan yazışma yapabilirler. Denetçiler tüm yazışmalarını, Bakanlığın e-içişleri sistemi üzerinden yaparlar.

Ancak, İçişleri Bakanlığı merkez kuruluş ve birimleriyle yazışmalar Genel Müdürlük; Cumhurbaşkanlığı ve diğer Bakanlıkların merkez ve bağlı birimleri ile yurt dışı kuruluşlarıyla yazışmalar Bakanlık aracılığıyla yerine getirilir.

(2) Müşterek yürütülen görevlerle ilgili yapılacak yazışmalarda, yazılar tüm Denetçiler tarafından imzalanır.

(3) Acele ve gizli olmayan yazışmalarda faks kullanılabilir.

(4) Yazılar, ulaştırılacak birim sayısından bir fazla olarak hazırlanır ve fazla nüshası muhafaza edilir.

Ad ve unvan

MADDE 92- (1) Denetim, inceleme ve araştırma raporları ile diğer yazıların iki Denetçi tarafından imzalanması durumunda, kıdemli Denetçinin adı, soyadı, unvanı ve imzası sağda; ikiden fazla Denetçi tarafından imzalanması durumunda ise kıdemli Denetçinin adı, soyadı, unvanı ve imzası solda olmak üzere kıdem sırasına göre soldan sağa doğru sıralanır.

Yazışmalarda mühür kodunun kullanılması

MADDE 93- (1) Denetçilerce yapılan yazışmalarda gelen cevapların hangi Denetçiye ait olduğunu kolaylıkla belirlemek amacıyla mühür numarası kod olarak kullanılır. Denetçilerin yazışmalarına verilecek sayı; yılın son iki rakamı, Denetçi mührünün numarası ve sıra numarası olmak üzere, Bakanlık e-içişleri sistemi üzerinden verilir. (Örnek: 08-1/25, 08-7/36)

(2) Müşterek görevlendirmelerde e-içişleri sisteminde birlikte evrak oluşturulamaması halinde, yazışmalar e- içişleri sistemi üzerinden en kıdemli Denetçi tarafından yapılabilir.

Kayıt esasları

MADDE 94- (1) Denetçiler teslim aldıkları, teslim ettikleri veya gönderdikleri bütün yazılarla tanzim ettikleri raporları Genel Müdürlükçe verilen Evrak Kayıt ve Rapor Kayıt Defterlerine günlük olarak kaydeder.

(2) E-içişleri sisteminde oluşturulan evrak ile Denetçi Evrak Kayıt Defterleri uyumlu tutulur.

(3) Denetçiler tarafından düzenlenen raporlara verilecek tarih ve sayılar Rapor Kayıt Defterinde takip edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim

Yetiştirilme

MADDE 95- (1) Denetçilerin, mesleki bilgilerinin ve yeteneklerinin artırılması, çağdaş değişim ve gelişmelere paralel olarak denetim tekniklerindeki sürekli gelişmeyi ve mevzuatta meydana gelen değişiklikleri yakından izleyebilmelerinin sağlanması ve bu yolla edinilen bilgiler ışığında denetimdeki etkinlik ve verimliliklerinin artırılması amacıyla hizmet içi eğitime tabi tutulurlar.

(2) Bu amaçla, Genel Müdürlükçe en az yılda iki defa bütün Denetçilerin katılacağı hizmet içi eğitim semineri tertip edilir veya başka kurum ve kuruluşlarca yapılan benzer toplantılara Denetçilerin katılması sağlanır.

(3) Denetçilerinin hizmet içi eğitim programlarında; karaparanın aklanması (KA) ve terörün finansmanı (TF) ile mücadele kapsamında derneklerin risk bazlı denetimlerinin yapılmasının sağlanması amacıyla, 07/02/2013 tarihli ve 6415 sayılı Terörizmin Finansmanının Önlenmesi Hakkında Kanun'da, 12/04/1991 tarihli ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu'nda ve 26/09/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun aklama suçunun

düzenlendiği 282 nci maddesinde yer alan suçlar ile Denetçilerin KA/TF ile mücadele kapsamında farkındalıklarının artırılması ve risk bazlı denetim sistemi konularına yer verilir.

(4) Dernekler Denetçi Yardımcılarına, 14.07.1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 55. Maddesi çerçevesinde verilecek temel eğitim ve hazırlayıcı eğitim Bakanlığın ilgili birimlerince müstakil olarak verilir.

(5) Dernekler Denetçi Yardımcılarına, yeterlilik sınavının yapılacağı tarihten önce, 1 ayı geçmemek ve 15 günden az olmamak üzere, Denetçileri ilgilendiren mevzuat ve uygulaması konuları ile bu maddenin üçüncü fıkrasında belirtilen konularda hizmet içi eğitim verilir.

Geliştirme programı ve seminerler

MADDE 96- (1) Hizmetin gerektirdiği, yurt içi ve yurt dışı kuruluşlarınca düzenlenen seminer, kurs, konferans gibi eğitim etkinliklerine Denetçilerin katılımı sağlanır.

(2) Genel Müdürlük ayrıca, Denetçilerin mesleki bilgi, görgü ve deneyimleri artırmak amacıyla resmi eğitim ve öğretim kurumlarında eğitim görmelerini sağlar.

Toplantılar

MADDE 97- (1) Genel Müdürlük, idareyle Denetçiler veya Denetçiler arasında mevzuatın uygulanmasına ilişkin olarak ortaya çıkan görüş ayrılıklarının giderilmesi amacıyla, bir veya daha fazla Denetçiye bu konularda araştırma görevi vererek bunları tartışmak üzere denetçilerin katılacağı toplantılar düzenler.

(2) Bu toplantılar Ankara'da Genel Müdürün veya Başkanın, diğer çalışma merkezlerinde grup başkanı olan Denetçinin başkanlığında yapılır.

(3) Araştırma konularıyla bunlara ilişkin değişik görüş ve düşünceleri ve toplantı sonuçlarını kapsayan raporlar, araştırmayı yapan Denetçiler tarafından hazırlanarak Genel Müdürlüğe verilir. Bu raporlar Genel Müdürlükçe yayımlanabilir.

Yabancı dil eğitimi

MADDE 98- (1) Genel Müdürlük, Bakanın onayıyla, yurt dışı sıra cetveli dışındaki Denetçilerin de yabancı dil bilgilerinin gelişmesini sağlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer İşler

Mesleki kıdem

MADDE 99- (1) Kıdem, meslekte geçirilen süredir. Askerlik, hastalık, yurt içi ve dışındaki eğitim çalışmaları gibi geçici ayrılmalar bu süreye dahildir.

(2) Mesleğe aynı tarihte atananlardan Denetçiliğe girişte yapılan yeterlilik sınavındaki başarı derecesi yüksek olan daha kıdemli sayılır.

Kıdem tablosu

MADDE 100- (1) Genel Müdürlükçe, Yönetmeliğe uygun olarak yapılan yeterlik sınavları dikkate alınarak kıdem tablosu düzenlenir. Düzenlenecek kıdem tablosu Denetçilere tebliğ edilir.

Yolluk ve posta giderleri

MADDE 101- (1) Denetçiler, yolluk ve posta, kargo ve benzeri giderlerini, avans çekmek suretiyle mal sandıklarından alırlar.

(2) Geçici göreve ilişkin olarak Bakanlık Merkez saymanlığından ya da Muhasebe Müdürlüklerinden avans çekilirken, o ay içindeki hakediş ve yapılacak giderlerle orantılı avans

çekilmesine özen gösterilir. Çekilen paranın hak edilecek tutarı aşmaması esastır. Fazla çekilen miktar var ise Merkeze döndükten sonra o ay içinde Saymanlığa yatırılır ve borç bakiyesi sonraki aya devredilmez.

Yolluk bildirim

MADDE 102- (1) Yolluk bildirimleri, 31/12/2015 tarihli ve 26040 (3.Mükerrer) sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak Genel Müdürlüğe süresinde verilir.

(2) Ayrıca, yatacak yer temini için yapılan ödemeye ilişkin fatura, özel şahıslardan ev veya pansiyon kiralanması halinde, ilk ödemede, kira sözleşmesinin aslı, sonraki ödemelerde ise onaylı örneği; kira ödemesinin ev veya pansiyonu kiraya verenin banka hesabına yatırılmak suretiyle ödemesi halinde ayrıca banka makbuzu yolluk bildirimine eklenir.

(3) Uçakla yapılan seyahatlerde yolcu biletinin; bilete kayıtlı gidiş-dönüşten birisinin kullanılmaması nedeniyle biletin iadesi gerektiği takdirde, gerçekleşen seyahat ücretini gösteren belgenin, belediye hudutları dışında taksi ile yapılan seyahatlerde fatura veya perakende satış fişi veya ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişinin yolluk bildirimine ekinde verilmesi gerekmektedir.

(4) Yatacak yer temini için ödenen bedellere ait faturalar ile kamu kurum ve kuruluşlarına ait misafirhane veya benzeri yerlerden alınacak belgeler yolluk bildirimine eklenir. Söz konusu fatura ve belgelerde, ilgilinin adı, soyadı, konaklama tarihleri, fatura veya belgenin nereye ait olduğu, tarihi ve numarası, düzenleyenin imzasının bulunması, fatura ve belgelerde ödenen bedelin oda veya konaklama karşılığı olduğunun mutlaka belirtilmesi gerekir.

(5) Yolculuk ve oturma tarihleri ilgili bölümde, gün, ay ve yıl olarak belirtilir.

(6) Yolluk Bildiriminde yer alan hareket saatleri bölümü, merkezden çıkış ve dönüşü 24 saati aşmayan seyahatler için doldurulur.

Haberleşme giderleri

MADDE 103- (1) Merkezdeki posta işlemleri Genel Müdürlük kanalıyla yapılır.

(2) Seyahatlerde görevle ilgili yapılacak posta, kargo ve benzeri giderlerine ait makbuzlar, düzenlenecek liste ile birlikte yolluk bildirimine eklenir, liste toplamı yolluk bildiriminde beyan edilir.

Hakediş cetveli ile yolluk bildirimlerinin verilme zamanı

MADDE 104- (1) Denetçiler, yolluk bildirimlerini en geç görevin bitirildiği ayı izleyen müteakip ayın üç iş günü içinde Genel Müdürlüğe verirler.

(2) İzinli ve raporlu olan Denetçiler ise göreve başladıkları gün bu bildirimleri Genel Müdürlüğe verirler.

(3) Mali yıl sonu nedeniyle yolluk bildirimleri 31 Aralık itibarıyla düzenlenir ve Ocak ayının ilk üç iş günü içinde Genel Müdürlüğe verilir. Genel Müdürlük ile mutabakat sağlanarak hesaplar denkleştirilir.

İzin ve sağlık işlemleri

MADDE 105- (1) İzin ve sağlık raporlarıyla ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlara uyulur:

a) Verilen görevin bütünlüğünün bozulmaması için geçerli sebepler dışında, başlanmış olan görev tamamlanmadan izin isteğinde bulunulmaz

b) Denetçiler, izin istek yazılarında, izin adreslerinin yanı sıra kendileri ile temas kurulabilecek bir de telefon numarası belirtirler. İzinlerinin bir bölümünü izin istek yazısında

belirttikleri yer dışında geçirmeye karar vermeleri halinde, yeni adres ve telefon numaralarını da Başkanlığa bildirirler.

c) Merkez ve merkez dışında alınan sağlık raporları hakkında zaman geçirilmeden Genel Müdürlüğe ulaştırılır.

ç) Denetçiler, izin işlemlerine ilişkin taleplerini Başkanlığa iletirler.

Araç ve gereçler

MADDE 106- (1) Denetçilere, imkânlar ölçüsünde, diz üstü bilgisayar, çanta vb. mesleki araç ve gereçler Genel Müdürlükçe sağlanır.

(2) Denetçiler bunları gerekli dikkat ve itina göstererek kullanmak zorundadırlar. Ancak bu araç ve gereçlerin gerektiğinde bakım ve onarımlarının yapılması ile kullanım süresi dolmuş olanların yenileri ile değiştirilmesi Genel Müdürlükçe geciktirilmeden yerine getirilir.

Ayrılmada yapılacak işlemler

MADDE 107- (1) Denetçilikten ayrılanlar, sonuçlandırılmış görevlere ilişkin raporları, henüz sonuçlandırılmamış görevlere ilişkin belgeleri, kendilerine teslim edilen resmi mühür ve beratı, kimlik belgesi, demirbaş ve diğer eşyayı Yönetmelikte belirlenen süre içerisinde Genel Müdürlüğe iade etmek zorundadır.

Bilgisayar ve internet kullanımı

MADDE 108- (1) Denetçilerin kullanımına verilen Genel Müdürlüğe ait bilgisayarlara orijinal programlar dışında, telif hakkı bulunmayan programlar yüklenmez.

(2) Bu bilgisayarlara internet vasıtasıyla gelen ve kaynağı belli olmayan, güvenilirliğinden endişe duyulan e-postalar hiç açılmadan silinir.

(3) Denetçilerin bilgisayarları için ihtiyaç duyulan orijinal programlar Genel Müdürlükçe sağlanır.

İş cetveli

MADDE 109- (1) Denetçiler, her yılın ocak ayının ilk haftasında önceki yıla ilişkin olarak, kendisine verilen ve henüz tamamlanmamış çalışmalarını örneği EK- 15’de yer alan iş cetveline uygun olarak yazılı olarak Genel Müdürlüğe bildirirler.

(2) İş cetveline kaydedilen işlere her yılbaşında yeniden başlamak üzere müteselsil sıra numarası verilir. (Örnek: 2008/1)

(3) İş grup halinde yürütülüyorsa “İşin Konusu” bölümünde, konu yazıldıktan sonra birlikte çalışılan Denetçilerin isimleri (... ile birlikte) şeklinde bir ibareyle belirtilir.

(4) Cetvelin 3 üncü sütununa, iş ile ilgili Genel Müdürlük yazısının tarih ve sayısı yazılır.

(5) Cetvelin 4 üncü sütununa işin; başlama tarihi, bitirilememe nedeni, ilerleme derecesi ve ne zaman bitirileceği yazılır ve muğlâk ifadeler kullanılmaz.

Yayınlar

MADDE 110- (1) Denetçilere, Resmi Gazete, yüksek mahkemelerin süreli yayınları ve gerekli görülen resmi ve özel yayınlar ile elektronik ortamdaki mevzuat, içtihat ve benzeri programları Genel Müdürlükçe sağlanır.

Kitaplık

MADDE 111- (1) Dernekler Denetçilerinin görev merkezlerinde birer kitaplığı bulunur.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 112- İçişleri Bakanlık Makamınca onaylan 25/11/2008 tarihli İçişleri Bakanlığı Dernekler Denetçileri Görev ve Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 113- (1) Bu Yönerge, İçişleri Bakanının onayladığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 114- (1) Bu Yönerge hükümlerini İçişleri Bakanı yürütür.

EK- 1

T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Dernekler Denetçiliği

Sayı :
Konu : Görev Yerine Varış

.../.../....

SİVİL TOPLUMLA İLİŞKİLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE
(Denetim Hizmetleri Başkanlığı)

İlgi : tarih ve sayılı yazınız.

Genel Müdürlüğümüzün ilgi yazısı ile verilen görevin ifası için, .../.../... tarihinde Ankara ilinden hareket edilmiş ve .../.../... tarihinde ilinde göreve başlanmıştır. Bilgilerinize arz ederim.

Adı ve Soyadı
Unvanı

EK- 2

T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Dernekler Denetçiliği

Sayı :
Konu : Görev Yerinden Ayrılış

.../.../....

SİVİL TOPLUMLA İLİŞKİLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE
(Denetim Hizmetleri Başkanlığı)

İlgi : tarih ve sayılı yazınız.

Genel Müdürlüğümüzün ilgi yazısı ile verilen ilindeki görev .../.../... tarihinde tamamlanmıştır. ilinden .../.../... tarihinde Ankara'ya dönüş için hareket edilecektir. Bilgilerinize arz ederiz.

Adı ve Soyadı
Unvanı

EK-3

T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Dernekler Denetçiliği

Sayı :
Konu : Merkezde Göreve Başlama

.../.../....

SİVİL TOPLUMLA İLİŞKİLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE
(Denetim Hizmetleri Başkanlığı)

İlgi : tarih ve sayılı yazınız.

Genel Müdürlüğümüzün ilgi yazısı ile verilen görevin ifası için, .../.../... tarihinde Ankara ilinden hareket edilmiş ve .../.../... tarihinde ilinde göreve başlanmıştır. ilindeki söz konusu görev .../.../... tarihinde tamamlanarak, ilinden .../.../... tarihinde Ankara'ya hareket edilmiş ve .../.../.... tarihinde merkezdeki göreve başlanmıştır. Bilgilerinize arz ederim.

Adı ve Soyadı
Unvanı

EK- 4

T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Dernekler Denetçiliği

Sayı :
Konu : Bilgi ve Belge İstemi

.../.../....

.... DERNEĞİ YÖNETİM KURULU BAŞKANLIĞINA

İlgi: Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğünün tarihli ve sayılı yazısı.

İçişleri Bakanlık Makamının .../.../... tarihli Olurları ve Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğünün ilgi yazılarına istinaden, derneğinizin denetimi tarafımızdan yürütülmektedir.

5253 sayılı Dernekler Kanunu'nun 19 uncu maddesinde "*Gerekli görülen hallerde, derneklerin tüzüklerinde gösterilen amaçlar doğrultusunda faaliyet gösterip göstermedikleri, defterlerini ve kayıtlarını mevzuata uygun olarak tutup tutmadıkları İçişleri Bakanı veya mülki idare amiri tarafından denetletilebilir. Denetim sırasında görevli memurlar tarafından istenecek her türlü bilgi, belge ve kayıtların, dernek yetkilileri tarafından gösterilmesi veya verilmesi, yönetim yerleri, müesseseler ve eklentilerine girme isteğinin yerine getirilmesi zorunludur.*" hüküm altına alınmış, aynı kanunun 32 nci maddesinin (k) ve (e) bentlerinde bu zorunluluğa uyulmaması halinde uygulanacak müeyyideler belirtilmiştir.

Söz konusu denetim çalışmalarının tamamlanabilmesi amacı ile aşağıda belirtilen bilgi ve belgelerin onaylı ve imzalı örneklerinin .../.../.... günü mesai bitimine kadar Denetçiliğimize teslim edilmesi gerekmektedir.

.....

Bilgilerinize sunulur.

Adı ve Soyadı
Unvanı

EK- 5

T.C.
VALİLİĞİ/KAYMAKAMLIĞI

Sayı :
Konu : Denetim Tebligatı

..... DERNEĞİ BAŞKANLIĞINA

İlgi: Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğünün tarihli ve sayılı yazısı.

İçişleri Bakanlığı Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğünün ilgi yazısında; İçişleri Bakanlık Makamının .../.../... tarihli olurlarına istinaden, İçişleri Bakanlığı Dernekler Denetçileri tarafından Derneğinizin denetimine .../.../... tarihinde saat itibaren başlanacağı belirtilmiştir.

Bu nedenle, derneğinizin yönetim kurulu üyeleri veya yetkili dernek görevlisi tarafından derneğe ait her türlü defter ve belgelerin, yukarıda belirtilen tarihte derneğinizin ikametgâhında hazır bulundurulmasını bilgilerinize sunulur.

Adı ve Soyadı
Unvanı

EK- 6

T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Dernekler Denetçiliği

GENEL DENETİM RAPORU

DENETİME		
Onay Veren	:	Raporun;
Onay Tarihi	:	Sayısı :
		Tarihi :
GÖREV YAZISININ		
Tarihi	:	
Sayısı	:	

DENETLENEN DERNEĞİN		Dernekler Denetçisi :
Adı	:	
Merkezi	:	
Kütük No	:	

DENETİMİN
Kapsadığı :
Dönem :
Başlama Tarihi :
Bitirme Tarihi :

RAPORUN
Sayfa Adedi :
Ek Adedi : (...) sırada, (...) sayfadan
ibarettir.

RAPORUN KONUSU

Mühür ve İmza

İçişleri Bakanlığı Dernekler Denetçiliği Genel Denetim Raporu

I- GİRİŞ

İçişleri Bakanlık Makamının tarihli denetim onayları ve Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğünün tarihli ve sayılı görev yazılarına istinaden, ilinde faaliyet gösteren kütük numaralı “.....Derneği” .../.../.... - .../.../.... tarihleri arasında tarafımızdan denetlenmiştir.

Adı geçen derneğin tarihinden sonraki iş ve işlemleri ile defter kayıtları ve belgeleri usulü ile incelemeye esas alınmış; tespit edilen hususlar ve sonuç raporun izleyen bölümlerinde belirtilmiştir.

II- KAPSAM DIŞINDA BIRAKILAN KONULAR VE NEDENLERİ

..... konusunda/konularında tarafımızdan, tarih ve sayılı Raporu/raporları düzenlendiğinden, bu raporun kapsamı dışında tutulmuştur.

III- RAPORUN KONUSU

IV- GENEL BİLGİ

- 1- Derneğin Kuruluş Tarihi, Adresi ve Üye Sayısı:
- 2- Kullandığı İşaret ve Semboller:
- 3- Amacı:
- 4- Faaliyet Alanı (Nevi):
- 5- Derneğin Şube Sayısı:
- 6- Derneğin yer aldığı platform/girişim/hareket vb.:
- 7- Temsilcilikleri:
- 8- Üyesi Olduğu Üst Kuruluş Adı:
- 9- Genel Kurulun Toplanma Zamanı:
- 10- Derneğin İç Denetimi:
- 11- Derneğin Beyannameleri:
- 12- Derneğin Denetim Sırasında İbraz Edilen Defterleri:
- 13- Yurt Dışından Alınan Yardımlar:
- 14- Uluslararası Faaliyetler (Türkiye’de veya Yurt Dışında Bulunan Yabancı Dernek veya Şubeleri ile İşbirliği, Üyelik):
- 15- Derneğin Yayın Organı:
- 16- Derneğe Tanınan Hak ve İzinler:
- 17.1- Kamu Yararına Çalışma Niteliği:
- 17.2- İzne Tabi Kelimelerin Dernek Adında Kullanılması:
- 17.3- İzinle Kurulabilecek Tesisleri:
- 18- Faaliyetleri:
- 19- Dernek Hakkında Yapılan Adli ve İdari İşlemler:
- 20- Gerekli Görülen Diğer Konular:

İçişleri Bakanlığı Dernekler DenetçiliğiGenel Denetim Raporu

V- GENEL KURUL TOPLANTILARI

- 1- Yönetim ve Denetim Kurulu Üyeleri ile İkametgâh Adresleri:
- 2- Hakkında İdari Para Cezası Uygulanması İstenilen Kişiler:

VI- MALİ BİLGİ

1- Derneğin .../.../.... - .../.../.... Tarihleri Arasındaki Bilânçosu ve Gelir Tablosu veya Gelir-Gider Tablosu:

- 2- Derneğin Banka Hesap Durumu:
- 3- Yetki Belgesi:
- 4- Derneğin Gayrimenkulleri:
- 5- Gerekli Görülen Diğer Konular:

VII- ÖNCEKİ DENETİM SONUCU

VIII- İNCELENEN KONULAR

- 1- Başlık
- 2- Başlık

(Bu bölümde, varsa şikayet dilekçesi ve benzeri ile görev emrinde belirtilen incelenmesi istenilen konulara yer verilir. Ancak, bu konulara ilişkin işlem yapılmasının gerektiğinin değerlendirilmesi halinde konu “Eleştirilen Hususlar ve Değerlendirmeler” bölümünde belirtilir.)

(Gerekli görülmesi halinde VIII. ve IX. Bölümler birleştirilebilir.)

IX- ELEŞTİRİLEN HUSUSLAR VE DEĞERLENDİRMELER

1- Başlık

2- Başlık

X- S O N U Ç

..... Derneğin (..... konusundaki iş ve işlemlerinin) denetlenmesi ve ortaya çıkan sorumlulukların 5253 sayılı Dernekler Kanunu (ve/veya ilgili mevzuat) çerçevesinde değerlendirilmesi üzerine;

1- VALİLİĞİNCE YAPILMASI GEREKEN İDARİ İŞLEMLER

1.1- Raporumuzun IX/1 bölümünde ayrıntılı olarak belirtildiği gibi, (Mevzuata aykırı fiilin tarihi ve kısaca özeti, ihlal edilen kanun veya yönetmelik maddeleri, işlem yapılması istenilen kanun maddesi ve hakkında işlem yapılması istenilen kişi veya kişiler belirtilecektir.) gerektiği,

1.2- Raporumuzun IX/2 bölümünde ayrıntılı olarak belirtildiği gibi,gerektiği,
İçişleri Bakanlığı Dernekler DenetçiliğiGenel Denetim Raporu

2- VALİLİĞİNCE YAPILMASI GEREKEN BİLDİRİMLER

2.1- Raporumuzun IX/3 bölümünde ayrıntılı olarak belirtildiği gibi, (Yapılması gereken bildirimle ilişkin konunun kısaca özeti ve ilgili kanun ve yönetmelik maddeleri yazılacaktır.) dernek yönetim kuruluna bildirim yapılması gerektiği,

2.2- Raporumuzun IX/4 bölümünde ayrıntılı olarak belirtildiği gibi, bildirim yapılması gerektiği,

Kanaat ve sonucuna varılmıştır.

Tarafımızdan (...) nüsha olarak düzenlenen bu genel denetim raporunun (...) örneği dizi pusulasına bağlı ekleriyle birlikte, diğer (...) örneği de eksiz olarak İçişleri Bakanlığı Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğüne sunulmuştur.

Ankara, .../.../...

Adı ve Soyadı
Unvanı

Adı ve Soyadı
Unvanı

İçişleri Bakanlığı Dernekler Denetçiliği Genel Denetim Raporu

DİZİ PUSULASIDIR

EVRAKIN				
Sıra No	Parça Adedi	Günü	Sayısı	ÖZÜ

1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
“				
“				

(..) sırada kayıtlı (...) parça evraktır. Tarafımızdan düzenlenmiştir. .../.../...

Adı ve Soyadı
Unvanı

Adı ve Soyadı
Unvanı

T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Dernekler Denetçiliği

EK- 7

TEVDİ RAPORU

DENETİME

Onay Veren :

Onay Tarihi :

GÖREV YAZISININ

Tarihi :

Sayı :

DENETLENEN DERNEĞİN

Adı :

Merkezi :

Kütük No :

DENETİMİN

Kapsadığı :

Dönem

Başlama Tarihi :

Bitirme Tarihi :

RAPORUN

Sayfa Adedi :

Ek Adedi : (...) sırada, (...) sayfadan
ibarettir.

Raporun;

Sayı : :

Tarihi : :

Dernekler Denetçisi :

RAPORUN KONUSU

Mühür ve İmza

İçişleri Bakanlığı Dernekler DenetçiliğiTevdi Raporu

I- GİRİŞ

İçişleri Bakanlık Makamının tarihli denetim onayları ve Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğünün tarihli ve sayılı görev yazılarına istinaden, ilinde faaliyet gösteren kütük numaralı “.....Derneği” .../.../.... - .../.../.... tarihleri arasında tarafımızdan denetlenmiştir.

Adı geçen derneğin tarihinden sonraki iş ve işlemleri ile defter kayıtları ve belgeleri usulü ile incelemeye esas alınmış; tespit edilen hususlar ve sonuç raporun izleyen bölümlerinde belirtilmiştir.

II- KAPSAM DIŞINDA BIRAKILAN KONULAR VE NEDENLERİ

..... konusunda/konularında tarafımızdan, tarih ve sayılı Raporu/raporları düzenlendiğinden, bu raporunun kapsamı dışında tutulmuştur.

III- RAPORUN KONUSU

IV- GENEL BİLGİ

(Genel Denetim Raporunun “Genel Bilgi” bölümünde yer alan bilgilerden, tespit edilen hususlarla ilgili olan bilgilere yer verilir. Ancak, derneğin amacı, adresi, faaliyet alanı ve defterlerine ilişkin bilgilerin belirtilmesi zorunludur.)

1- Derneğin Kuruluş Tarihi, Adresi ve Üye Sayısı:

2- Amacı:

3- Derneğin Denetim Sırasında İbraz Edilen Defterleri:

4- Faaliyet Alanı (Nevi):

5- Gerekli Görülen Diğer Konular:

V- GENEL KURUL TOPLANTILARI

1- Yönetim ve Denetim Kurulu Üyeleri ile İkametgâh Adresleri:

2- Hakkında Adli İşlem Yapılması İstenilen Kişiler ve Adresleri:

VI- MALİ BİLGİ

(Yapılan tespitlerin niteliğine göre, bu bölüm veya bu bölümdeki bazı bilgiler düzenlenecek raporda yer almayabilir. Ancak, tespit edilen hususlarla ilgili bilgilerin belirtilmesi zorunludur.)

1- Derneğin .../.../.... - .../.../.... Tarihleri Arasındaki Bilânçosu ve Gelir Tablosu veya Gelir-Gider Tablosu:

2- Derneğin Banka Hesap Durumu:

3- Gerekli Görülen Diğer Konular:

İçişleri Bakanlığı Dernekler DenetçiliğiTevdi Raporu

VII- İNCELENEN KONULAR

1- Başlık

2- Başlık

(Bu bölümde, varsa şikayet dilekçesi ve benzeri ile görev emrinde belirtilen incelenmesi istenilen konulara yer verilir. Ancak, bu konulara ilişkin işlem yapılmasının gerektiğinin değerlendirilmesi halinde konu “Eleştirilen Hususlar ve Değerlendirmeler” bölümünde belirtilir. Gerekli görülmesi halinde VII. ve VIII. Bölümler birleştirilebilir.)

VIII- ELEŞTİRİLEN HUSUSLAR VE DEĞERLENDİRMELER

1- Başlık

2- Başlık

IX- SONUÇ

..... Derneğin (..... konusundaki iş ve işlemlerinin) denetlenmesi ve ortaya çıkan sorumlulukların 5253 sayılı Dernekler Kanunu (ve/veya ilgili mevzuat) çerçevesinde değerlendirilmesi üzerine;

..... VALİLİĞİNCE YAPILMASI GEREKEN İŞLEMLER

1.1- Raporumuzun VIII/1 bölümünde ayrıntılı olarak belirtildiği gibi, (Mevzuata aykırı fiilin işlendiği tarih ve kısaca özeti, ihlal edilen kanun veya yönetmelik maddesi, işlem yapılması istenilen kanun maddesi ve hakkında işlem yapılması istenilen kişi veya kişiler belirtilecektir.) gerektiği,

1.2- Raporumuzun VIII/2 bölümünde ayrıntılı olarak belirtildiği gibi, gerektiği,

Kanaat ve sonucuna varılmıştır.

Tarafımızdan (...) nüsha olarak düzenlenen bu tevdi raporunun (...) örneği dizi pusulasına bağlı ekleriyle birlikte, diğer (...) örneği de eksiz olarak İçişleri Bakanlığı Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğüne sunulmuştur.

Ankara, .../.../...

Adı ve Soyadı
Unvanı

Adı ve Soyadı
Unvanı

İçişleri Bakanlığı Dernekler DenetçiliğiTevdi Raporu

DİZİ PUSULASIDIR

EVRAKIN				
Sıra No	Parça Adedi	Günü	Sayısı	ÖZÜ
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
“				
“				

(..) sırada kayıtlı (...) parça evraktır. Tarafımızdan düzenlenmiştir. .../.../....

Adı ve Soyadı
Unvanı

Adı ve Soyadı
Unvanı

T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Dernekler Denetçiliği

EK- 8

**ÖZEL DENETİM RAPORU/ÖZEL
DENETİM TEVDİ RAPORU**

DENETİME

Onay Veren :

Onay Tarihi :

GÖREV YAZISININ

Tarihi :

Sayısı :

DENETLENEN DERNEĞİN

Adı :

Merkezi :

Kütük No :

DENETİMİN

Kapsadığı :

Dönem

Başlama Tarihi :

Bitirme Tarihi :

RAPORUN

Sayfa Adedi :

Ek Adedi : (...) sırada, (...) sayfadan
ibarettir.

Raporun;

Sayısı :

Tarihi :

Dernekler Denetçisi :

RAPORUN KONUSU

Mühür ve İmza

İçişleri Bakanlığı Dernekler DenetçiliğiÖzel Denetim Raporu/Özel Denetim Tevdi Raporu

I- GİRİŞ

İçişleri Bakanlık Makamının tarihli denetim onayları ve Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğünün tarihli ve sayılı görev yazılarına istinaden, ilinde faaliyet gösteren kütük numaralı “.....Derneği” .../.../.... - .../.../.... tarihleri arasında tarafımızdan denetlenmiştir.

Adı geçen derneğin tarihinden sonraki iş ve işlemleri ile defter kayıtları ve belgeleri usulü ile incelemeye esas alınmış; tespit edilen hususlar ve sonuç raporun izleyen bölümlerinde belirtilmiştir.

II- KAPSAM DIŞINDA BIRAKILAN KONULAR VE NEDENLERİ

..... konusunda/konularında tarafımızdan, tarih ve sayılı Raporu/raporları düzenlendiğinden, bu raporun kapsamı dışında tutulmuştur.

III- RAPORUN KONUSU

IV- GENEL BİLGİ

(Genel Denetim Raporunun “Genel Bilgi” bölümünde yer alan bilgilerden, tespit edilen hususlarla ilgili olan bilgilere bu bölümde yer verilir. Ancak, derneğin amacı, adresi, faaliyet alanı ve incelenen defterlerine ilişkin bilgilerin belirtilmesi zorunludur.)

1- Derneğin Kuruluş Tarihi, Adresi ve Üye Sayısı:

2- Amacı:

3- Derneğin Denetim Sırasında İbraz Edilen Defterleri:

4- Faaliyet Alanı (Nevi):

5- Gerekli Görülen Diğer Konular:

V- GENEL KURUL TOPLANTILARI

(Özel denetimin konusu ile ilgili olması durumunda, bu bölüm veya bu bölümdeki ilgili bilgilere raporda yer verilir.)

1- Yönetim ve Denetim Kurulu Üyeleri ile İkametgâh Adresleri:

2- Hakkında İdari Para Cezası Uygulanması İstenilen Kişiler:

VI- MALİ BİLGİ

(Özel denetimin konusu ile ilgili olması durumunda, bu bölüm veya bu bölümdeki ilgili bilgilere raporda yer verilir.)

1- Derneğin .../.../.... - .../.../.... Tarihleri Arasındaki Bilânçosu ve Gelir Tablosu veya Gelir-Gider Tablosu:

2- Derneğin Banka Hesap Durumu:

- 3- Yetki Belgesi:**
4- Derneğin Gayrimenkulleri:
5- Gerekli Görülen Diğer Konular:

VII- İNCELENEN KONULAR

- 1- Başlık**
2- Başlık

(Bu bölümde, varsa şikayet dilekçesi ve benzeri ile görev emrinde belirtilen incelenmesi istenilen konulara yer verilir. Ancak, bu konulara ilişkin işlem yapılmasının gerektiğinin değerlendirilmesi halinde konu “Eleştirilen Hususlar ve Değerlendirmeler” bölümünde belirtilir.)

VIII- ELEŞTİRİLEN HUSUSLAR VE DEĞERLENDİRMELER

- 1- Başlık**
2- Başlık

IX- S O N U Ç

..... Derneğin (..... konusundaki iş ve işlemlerinin) denetlenmesi ve ortaya çıkan sorumlulukların 5253 sayılı Dernekler Kanunu (ve/veya ilgili mevzuat) çerçevesinde değerlendirilmesi üzerine;

1- VALİLİĞİNCE YAPILMASI GEREKEN İŞLEMLER

1.1- Raporumuzun IX/1 bölümünde ayrıntılı olarak belirtildiği gibi, (Mevzuata aykırı fiilin işlendiği tarih ve kısaca özeti, ihlal edilen kanun veya yönetmelik maddeleri, işlem yapılması istenilen kanun maddesi ve hakkında işlem yapılması istenilen kişi veya kişiler belirtilecektir.) gerektiği,

1.2- Raporumuzun IX/2 bölümünde ayrıntılı olarak belirtildiği gibi,gerektiği,

2- VALİLİĞİNCE YAPILMASI GEREKEN BİLDİRİMLER

2.1- Raporumuzun IX/3 bölümünde ayrıntılı olarak belirtildiği gibi, (Yapılması gereken bildirim ilişkin konunun kısaca özeti ve ilgili kanun ve yönetmelik maddeleri yazılacaktır.) dernek yönetim kuruluna bildirim yapılması gerektiği,

2.2- Raporumuzun IX/4 bölümünde ayrıntılı olarak belirtildiği gibi, bildirim yapılması gerektiği,

Kanaat ve sonucuna varılmıştır.

Tarafımızdan (...) nüsha olarak düzenlenen bu raporunun (...) örneği dizi pusulasına bağlı ekleriyle birlikte, diğer (...) örneği de eksiz olarak İçişleri Bakanlığı Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğüne sunulmuştur.

Ankara, .../.../...

Adı ve Soyadı
Unvanı

Adı ve Soyadı
Unvanı

DİZİ PUSULASIDIR

EVRAKIN				
Sıra No	Parça Adedi	Günü	Sayısı	ÖZÜ
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
“				
“				

(..) sırada kayıtlı (...) parça evraktır. Tarafımızdan düzenlenmiştir. .../.../...

Adı ve Soyadı
Unvanı

Adı ve Soyadı
Unvanı

EK- 9

..... DERNEĞİ
.....DENETİM RAPORU BİLGİ NOTU (Rapor Sayısı .../.....)

<u>TESPİTLERİN GENEL ÖZETİ</u>	
<u>TESPİTLER (ÖZET)</u>	<u>ADLİ CEZALAR (ÖZET)</u>
<u>1)</u> <u>(Der.Kan.Md.)</u>	<u>.....</u> <u>(Der.Kan.Md.)</u>
<u>1)</u> <u>(Der.Kan.Md.)</u>	<u>.....</u> <u>(Der.Kan.Md.)</u>
“ -	
“ -	

İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Dernekler Denetçiliği

İNCELEME RAPORU

<p style="text-align:center">İNCELEMESİNE</p> <p>Onay Veren : Onay Tarihi :</p> <p style="text-align:center">GÖREV YAZISININ</p> <p>Tarihi : Sayısı :</p> <p style="text-align:center">-----</p> <p style="text-align:center">İNCELEMENİN</p> <p>Kapsadığı Dönem : Başlama Tarihi : Bitirme Tarihi :</p> <p style="text-align:center">-----</p> <p style="text-align:center">RAPORUN</p> <p>Sayfa Adedi : Ek Adedi : (...) sırada, (...) sayfadan ibarettir.</p>	<p>Raporun; Sayısı : Tarihi :</p> <p>Dernekler Denetçisi :</p> <p style="text-align:center">RAPORUN KONUSU</p> <p style="text-align:right">Mühür ve İmza</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

I- GİRİŞ

..... tarih ve sayılı yazılarına istinaden,
..... konusundaki iş ve işlemlerinin incelenmesi raporumuzun konusunu
oluşturmaktadır. Bu konudaki inceleme ve tespitlerimiz ile varılan sonuç raporumuzun izleyen
bölümlerinde belirtilmiştir.

II- GENEL BİLGİ

(Genel Denetim Raporunun “Genel Bilgi” bölümünde yer alan bilgilerden, incelemenin
konusu ile ilgili olanlara bu bölümde yer verilir. Ancak, derneğin amacı ve tanıtıcı bilgilerinin
belirtilmesi zorunludur.)

- 1- Derneğin Kuruluş Tarihi, Adresi ve Üye Sayısı:
- 2- Kullandığı İşaret ve Semboller:
- 3- Amacı:
- 4- Faaliyet Alanı (Nevi):
- 5- Gerekli Görülen Bilgiler:

III- MALİ BİLGİ

(İncelemenin konusu ile ilgili olması durumunda, bu bölüm veya bu bölümdeki ilgili
bilgilere raporda yer verilir.)

1- Derneğin .../.../.... - .../.../.... Tarihleri Arasındaki Bilânço veya Gelir-Gider
Tablosu:

- 2- Derneğin Banka Hesap Durumu:
- 3- Yetki Belgesi:
- 4- Derneğin Gayri menkulleri:

IV- İNCELENMESİ İSTENİLEN KONULAR

- 1- Başlık
- 2- Başlık

V- DEĞERLENDİRMELER

- 1- Başlık
- 2- Başlık

(Gerekli görülmesi halinde IV. ve V. Bölümler birleştirilebilir.)

VI- (VARSA DİĞER KONULAR)

VII- S O N U Ç

..... konusunda derneğin/derneklerinin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat çerçevesinde incelenmesi üzerine;

- 1- gerektiği,
- 2- gerektiği,

Kanaat ve sonucuna varılmıştır.

Tarafımızdan (...) nüsha olarak düzenlenen bu inceleme raporunun (...) örneği dizi pusulasına bağlı ekleriyle birlikte, diğer (...) örneği de eksiz olarak İçişleri Bakanlığı Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğüne sunulmuştur.

Ankara, .../.../...

Adı ve Soyadı
Unvanı

Adı ve Soyadı
Unvanı

(*) Varsa, Dizi Pusulası eklenir.

T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Dernekler Denetçiliği

ARAŞTIRMA RAPORU

ARAŞTIRMAYA

Onay Veren :

Onay Tarihi :

GÖREV YAZISININ

Tarihi :

Sayısı :

Raporun;

Sayısı :

Tarihi :

Dernekler Denetçisi :

ARAŞTIRMANIN

Kapsadığı :

Dönem

Başlama Tarihi :

Bitirme Tarihi :

RAPORUN

Sayfa Adedi :

Ek Adedi : (...) sırada, (...) sayfadan
ibarettir.

RAPORUN KONUSU

Mühür ve İmza

I- GİRİŞ

..... tarihli ve sayılı yazılarına istinaden, araştırılması raporumuzun konusunu oluşturmaktadır. Konu ile ilgili değerlendirmelerimiz ve varılan sonuç, raporumuzun izleyen bölümlerinde belirtilmiştir.

II- ARAŞTIRILMASI İSTENİLEN KONULAR

- 1-
- 2-

III- DEĞERLENDİRMELER

- 1-
- 2-

IV- (VARSA DİĞER KONULAR)

V- SONUÇ

..... konusunda ilgili mevzuat çerçevesinde yapılan araştırmalar sonucunda;

- 1-
- 2-

Kanaat ve sonucuna varılmıştır.

Tarafımızdan (...) nüsha olarak düzenlenen bu araştırma raporunun (...) örneği dizi pusulasına bağlı ekleriyle birlikte, diğer (...) örneği de eksiz olarak İçişleri Bakanlığı Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğüne sunulmuştur.

Ankara, .../.../....

Adı ve Soyadı
Unvanı

Adı ve Soyadı
Unvanı

(*) Varsa, Dizi Pusulası eklenir.

T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Dernekler Denetçiliği

Sayı :
Konu : Değerlendirme Raporu

.../.../...

SİVİL TOPLUMLA İLİŞKİLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE
(Denetim Hizmetleri Başkanlığı)

22.09.2004 tarihli ve 25591 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan “İçişleri Bakanlığı Dernekler Denetçileri Yönetmeliği” nin 27 nci maddesinin üçüncü fıkrası gereğince /... /..... - / ... / tarihleri arasındaki çalışma dönemi içinde birlikte çalıştığım Dernekler Denetçi Yardımcısı hakkında edinilen kanaat ve gözlemler tarafımdan düzenlenen değerlendirme raporunda gösterilmiştir.

Bilgilerinize arz ederim.

Adı Soyadı
Dernekler Denetçisi

DEĞERLENDİRME RAPORU

Hakkında Rapor Düzenlen Kişinin;

Adı ve Soyadı :

Unvanı :

I. MESLEKLE İLGİLİ NİTELİKLER	0-59	60-75	76-89	90-100
1. Çalışkanlığı ve Verimliliği				
2. Mesaiye Riayeti				
3. İntizam ve Dikkati				
4. Zamanında doğru ve Kesin Karar Verme Kabiliyeti				
5. Mesleki Bilgisi ve Kendine Güveni				
6. Sorumluluk Duygusu				
7. Mesai Arkadaşları ile İşbirliği ve Kabiliyeti				
8. Üstlerine Karşı Davranışı				
9. Mesai Arkadaşlarına Karşı Davranışı				
10. Denetimde, İlgili Kamu Görevlilerine Karşı Tutum ve Davranışı				
11. Denetimde, Dernek Yetkili ve Görevlilerine Karşı Tutum ve Davranışı				
12. Tarafsızlığı				
13. Disipline Riayeti				
14. Temsil ve Müzakere Kabiliyeti				
15. Ahlaki Durumu				
16. Kılık ve Kıyafeti				
17. Güvenirlilik Derecesi				
TOPLAM (1)				
II. ÖZEL NİTELİKLER				
18. Genel Kültür Durumu				
19. Sosyal ve Beşeri Münasebetler Kabiliyeti				
20. Değişen Şartlara Uyum Kabiliyeti				
21. Araştırmacılık ve Yaratıcılık Kabiliyeti				
22. Kendini Yenileme Kabiliyeti				
23. Ketumluğu				
TOPLAM (2)				
GENEL TOPLAM (1) + (2)				
GENEL TOPLAM ORTALAMASI (1) + (2) / 2				
III. GENEL KANAAT VE SONUÇ	EVET	HAYIR		
A. Görevinin Ehli midir?				
B.Re'sen Teftiş Yapabilir mi?				
C.Aynı Görevde Derece Terfi Yapabilir mi?				
D.Daha Üst Bir Göreve Kabiliyeti Var mı?				

AÇIKLAMA

Puanlar: (0-59)=yetersiz, (60-75)=Orta, (76-89)=iyi, (90-100)=çok iyi. EVET/HAYIR yazı ile belirtilecektir.

TOPLAM (1) birinci bölümde verilen notların toplamının 17'ye bölünmesiyle bulunur.

TOPLAM (2) ikinci bölümde verilen notların toplamının 6'ya verilmesiyle bulunur.

DEĞERLENDİRME PUANI, TOPLAM (1) ve TOPLAM (2) toplamının 2'ye bölünmesiyle bulunur.

İÇİNDEKİLER

GİRİŞ

Sayfa No

KAPSAM DIŞINDA BIRAKILAN KONULAR VE NEDENLERİ

Alt Başlıklar

Alt Başlıklar

Alt Başlıklar

RAPORUN KONUSU

GENEL BİLGİ

Alt Başlıklar

Alt Başlıklar

Alt Başlıklar

GENEL KURUL TOPLANTILARI

Alt Başlıklar

Alt Başlıklar

Alt Başlıklar

MALİ BİLGİ

Alt Başlıklar

Alt Başlıklar

Alt Başlıklar

İNCELENEN KONULAR

Alt Başlıklar

Alt Başlıklar

Alt Başlıklar

ELEŞTİRİLEN HUSUSLAR VE DEĞERLENDİRMELER

Alt Başlıklar

Alt Başlıklar

Alt Başlıklar

SONUÇ

DİZİ PUSULASIDIR

EVRAKIN				
Sıra No	Parça Adedi	Günü	Sayısı	ÖZÜ
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
“				
“				

(..) sırada kayıtlı (...) parça evraktır. Tarafımızdan düzenlenmiştir. .../.../...

Adı ve Soyadı
Unvanı

Adı ve Soyadı
Unvanı

T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Dernekler Denetçiliği

Sayı :
Konu : ... Yılı İş Cetveli

.../.../....

SİVİL TOPLUMLA İLİŞKİLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE
(Denetim Hizmetleri Başkanlığı)

.... Yılına ait tarafımdan yapılması gereken, ancak henüz tamamlanmamış işlerim aşağıda belirtilmiştir.

İş No : .../1
İşin Konusu :
Görev Emrinin
Tarih ve Sayısı :
Açıklama :

İş No : .../2
İşin Konusu :
Görev Emrinin
Tarih ve Sayısı :
Açıklama :

İş No : .../3
İşin Konusu :
Görev Emrinin
Tarih ve Sayısı :
Açıklama :

Bilgilerinize arz ederim.

Adı ve Soyadı
Unvanı