

# Vergiye Uyumlu Mükelleflere Yüzde 5 Vergi İndirimi Broşürü Yayınlandı



Vergiye Uyumlu Mükelleflere Yüzde 5 Vergi İndirimi Broşürü Yayınlandı Ticari, zirai veya mesleki faaliyeti nedeniyle gelir vergisi mükellefleri ile ku..

## Vergiye Uyumlu Mükelleflere Yüzde 5 Vergi İndirimi Broşürü Yayınlandı

Tarih: 11 Mart 2022

## Vergiye Uyumlu Mükelleflere Yüzde 5 Vergi İndirimi Broşürü Yayınlandı

Ticari, zirai veya mesleki faaliyeti nedeniyle gelir vergisi mükellefleri ile kurumlar vergisi mükelleflerinin, yıllık gelir veya kurumlar vergisi beyannameleri üzerinden hesaplanan verginin %5'ini, ödenmesi gereken vergiden indirme imkânı hakkında "*Vergiye Uyumlu Mükelleflere %5 Vergi İndirimi Broşürü*" güncellenerek kullanıma sunulmuştur.

Söz konusu Broşürde;

- %5 vergi indiriminden kimlerin yararlanabileceği,
- %5 vergi indiriminden yararlanma şartlarının neler olduğu,
- Vergi indirimine ilişkin diğer hususlar,

yer almaktadır.

Vergiye Uyumlu Mükelleflere %5 Vergi İndirimi Broşürüne ulaşmak için [TIKLAYINIZ](#)

Konu hakkında detaylı bilgi için Vergi İletişim Merkezini **VİMER-189** arayabilirsiniz.

**Kaynak:** GİB

# Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebe Denetmenliği Yönetmeliği



Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebe Denetmenliği  
Yönetmeliği 10 Mart 2022 Tarihli Resmi Gazete Sayı:  
31774 Hazine ve Maliye Bakanlığında: BİRİNCİ BÖL...

**Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebe Denetmenliği Yönetmeliği**

Tarih: 10 Mart 2022

**Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebe Denetmenliği  
Yönetmeliği**

10 Mart 2022 Tarihli Resmi Gazete

Sayı: 31774

Hazine ve Maliye Bakanlığında:

**BİRİNCİ BÖLÜM**

## Başlangıç Hükümleri

### Amaç ve kapsam

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmelik; Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebe Denetmenlerinin görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, bu göreve atanmak için gerekli olan şartları, yapılacak teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma işlerine ilişkin usul ve esasları, denetlenen birimlerin yükümlülük ve sorumluluklarını kapsar.

### Dayanak

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 241 inci maddesi ile 27/6/1989 tarihli ve [375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin](#) ek 24 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakan: Hazine ve Maliye Bakanını,
- b) Bakanlık: Hazine ve Maliye Bakanlığını,
- c) Denetmen: Muhasebe Denetmenini,
- ç) Denetmen Yardımcısı: Muhasebe Denetmen Yardımcısını,
- d) Genel Müdür: Muhasebat Genel Müdürünü,
- e) Genel Müdürlük: Muhasebat Genel Müdürlüğünü,
- f) Giriş Sınavı: Kamu Personel Seçme Sınavında, Bakanlıkça öngörülen puan türlerine göre başarılı olan adaylar arasında Genel Müdürlükçe yapılacak yazılı ve sözlü sınavı,
- g) Koordinatör: Muhasebe Denetmenleri Koordinatörlüğü kurulan illerde koordinasyon sorumluluğu verilen Denetmeni,
- ğ) Koordinatörlük: Bakanlığın uygun göreceği il merkezlerinde

Defterdara bağlı olarak teşkil edilecek Muhasebe Denetmenleri Koordinatörlüklerini,

h) KPSS: Kamu Personel Seçme Sınavı,

1) Sınav Kurulu: Bakanlık Makamının onayı ile Genel Müdür veya Genel Müdür Yardımcısı başkanlığında, Bakanlıkta görev yapan Genel Müdür Yardımcıları, Daire Başkanları ve Muhasebat Kontrolörleri ile Muhasebe Denetmenleri arasından seçilecek dört asıl ve iki yedek üyeden oluşan ve Denetmen Yardımcılığı giriş veya yeterlik sınavını yapmaya yetkili olan kurulu,

ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Muhasebe Denetmenlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Muhasebe Denetmenlerinin görev ve yetkileri**

**MADDE 4-** (1) Doğrudan Defterdara bağlı olarak görev yapan Denetmenlerin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Yapılan görevlendirme üzerine, Defterdarlık teşkilat ve görev alanına giren veya Genel Müdürlük tarafından Denetmenlerce yürütülmesi uygun görülen; teftiş, denetim, soruşturma ve inceleme işlerini yapmak.

b) Defterdarlığa bağlı birimlerin ve saymanlıkların işlemlerini kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi, yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygunluğu yönünden teftiş etmek.

c) Defterdarlık teşkilat ve görev alanında yer alan döner sermayeli işletmelerin işlemlerinin, bütçe ve harcama ilkelerine ve ilgili mevzuat hükümlerine uygunluğunu, bu idarelerce gayri safi hasılat üzerinden genel bütçeye aktarılması gereken tutarların doğruluğunu, vergi mükellefiyet ve sorumluluğu ile diğer kanuni kesintilere ilişkin yükümlölüklerin tam ve zamanında yerine getirilip

getirilmediğini denetlemek.

ç) Defterdarlık teşkilat ve görev alanında yer alan kamu kurum ve kuruluşlarınca işletilen eğitim ve dinlenme tesisi, misafirhane, çocuk bakımevi, kreş, spor tesisi ve benzeri sosyal tesislerin hesaplarını incelemek ve denetlemek.

d) Suç sayılan eylem ve işlemleri görülenler hakkında 19/4/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununa göre soruşturma yapmak.

e) Yetkili merciler tarafından görevlendirilmeleri halinde 2/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre ön inceleme yapmak.

f) Disipline aykırı fiil ve halleri görülenler hakkında alınan onaya istinaden disiplin soruşturması yapmak.

g) Denetlenen saymanlıklardaki görevlilerin yeterlik ve yetenekleri ile çalışma yeri ve koşulları hakkında görüş ve önerilerde bulunmak.

ğ) Mevzuatın uygulamada aksayan yönlerine ilişkin görüş ve önerilerde bulunmak.

h) Refakatlerine verilen Denetmen Yardımcılarının meslekte yetişmelerini sağlamak.

ı) Genel Müdürlükçe veya Defterdarca verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Denetmenler teftiş, denetim, soruşturma ve incelemeler sırasında tüm resmi daire, kurum ve kuruluşlar ve kamuya yararlı dernekler, meslek kuruluşları, bankalar ile diğer gerçek ve tüzel kişilerden gizli de olsa bütün defter, dosya ve belgeleri görmeye, istemeye, incelemeye ve gerektiğinde zimmet karşılığında almaya yetkilidir.

(3) Denetmenlere, kendi istekleri dışında denetim hizmetlerinin gerekleriyle bağdaşmayan diğer idari görevler verilemez.

### **Muhasebe Denetmenlerinin sorumlulukları**

**MADDE 5-** (1) Denetmenler ve Denetmenler Yardımcıları, mevzuatında belirlenen sorumluluklarının yanı sıra aşağıdaki sorumlulukları yerine getirirler:

- a) Verilen görevleri süresinde ve eksiksiz olarak tamamlamak.
- b) Mesleğin gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak davranışlarda bulunmamak.
- c) Teftiş, denetim, soruşturma ve inceleme görevi yürütülen birimin hizmet ve faaliyetlerini aksatmayacak şekilde görev ifa etmek, personelin gelişimine katkı sağlamak.
- ç) Meslekten ayrılmış olsalar dahi, görevleri dolayısıyla öğrendikleri sırları ve gizli kalması gereken diğer hususları ifşa etmemek, kendilerinin veya üçüncü şahısların lehine kullanmamak.
- d) Görevleriyle ilgili gidecekleri yerleri ve yapacakları işleri açıklamamak.
- e) Belirlenen denetim ve raporlama standartları ile etik kurallara uymak.
- f) Görevlerini yerine getirirken ilgili mevzuatta yer alan ve memuriyet sıfat ve görevlerinin gerektirdiği yasaklayıcı hükümlere uymak.
- g) Denetmenlikten ayrılmadan önce; sonuçlandırılmış görevlere ilişkin raporları, henüz sonuçlandırılmamış görevlere ilişkin belgeleri, kendilerine teslim edilen resmi mührü, kimlik belgesini, demirbaş ve diğer eşyayı Defterdarlığa iade etmek.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

## **Denetmen Yardımcılığına Giriş**

### **Giriş sınavı ve sınava başvuru şartları**

**MADDE 6-** (1) Denetmenliğe, Denetmen Yardımcısı olarak girilir. Denetmen Yardımcılığı giriş sınavı, yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamadan oluşur.

(2) Yazılı sınavda başarılı olamayanlar sözlü sınava girmeye hak kazanamazlar.

(3) Aşağıdaki şartları taşıyanlar giriş sınavına başvurabilir:

a) 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesindeki genel şartları taşımak.

b) En az dört yıllık lisans eğitimi veren iktisadi ve idarî bilimler, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, hukuk fakültelerini ya da bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen dört yıllık fakültelerden birini bitirmiş olmak.

c) Son başvuru tarihi itibarıyla geçerlilik süresi dolmamış KPSS puan türlerinden Bakanlıkça tespit ve ilan edilecek asgari puanı almış olduğunu sınav sonuç belgesi ile belgelendirmek.

ç) Giriş sınavının yazılı aşamasının yapıldığı yılın Ocak ayının birinci günü itibarıyla otuz beş yaşını doldurmamış olmak.

d) Daha önce giriş sınavına en fazla iki kez katılmış olmak.

(4) Giriş sınavı, sınav kurulu tarafından yapılır.

(5) Genel Müdürlük, giriş sınavına ilişkin başvuru, sonuç ilanı ve ilgili diğer işlemlerin elektronik ortamda yürütülmesini sağlamaya yetkilidir.

(6) Giriş sınavı, Genel Müdürlükçe başka bir kuruma yaptırılabilir. Sınavın başka bir kuruma yaptırılması halinde, sınava ilişkin hususlar protokol ile belirlenir.

## **Giriş sınavı duyurusu ve başvuru**

**MADDE 7-** (1) Giriş sınavı duyurusu, aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde Genel Müdürlükçe yapılır:

a) KPSS'ye göre Bakanlıkça belirlenen asgari puan, alınacak personelde aranacak şartlar ile giriş sınavının tarihi, yapılacağı yer, içeriği, değerlendirme yöntemi, başvuru merci ve son başvuru tarihi ile gerekli görülen diğer hususlar, 10 sayılı Resmî Gazete Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 5 inci maddesinde yer alan düzenleme çerçevesinde ilan verilmek suretiyle adaylara duyurulur. İlan, ilk başvuru tarihinden en az on beş gün önce yapılır.

b) Giriş sınavı duyurusunda Genel Müdürlükçe belirlenen fakülteler ve bölümlerden mezun olan ve ilanda belirtilen KPSS puan türünden asgari puanı alan adaylar başvuru yapabilirler.

c) Adaylar, Genel Müdürlükçe hazırlanan sınav başvuru formu ile Genel Müdürlüğe ilanda belirtilen son başvuru tarihine kadar müracaat ederler. Postadaki gecikmelerden dolayı zamanında ulaşmayan başvurular işleme konulmaz.

ç) Adayların başvuru ve kayıt süresi, sınavın başlama tarihinden en az on beş gün önce bitecek şekilde tespit edilir.

## **Sınava çağrılma ve sınav giriş belgesi**

**MADDE 8-** (1) KPSS'de alınan puan sıralaması esas alınarak, atama yapılacak kadro sayısının yirmi katını aşmamak üzere, duyuruda belirtilen sayıda aday ve puanı Bakanlığın veya Genel Müdürlüğün resmi internet adresinde yapılacak ilanla duyurulur. Son sıradaki adayla aynı puanı alan adaylar da giriş sınavına çağrılır.

(2) Giriş sınavına katılmaya hak kazanan adaylar tarafından başvuru formunun imzalı bir örneğinin; en geç sınavdan önce Genel Müdürlüğe elden teslim edilmesi veya posta yoluyla



gönderilmesi zorunludur. Postadaki gecikmeden dolayı zamanında ulaşmayan başvurular işleme konulmaz.

(3) Yazılı sınavın tarihi ve yapılacağı yer, yazılı sınavdan en az on beş gün önce, yazılı sınava girmeye hak kazanan adayların isimleri ile birlikte Bakanlığın veya Genel Müdürlüğün resmi internet adresinde ilan edilir.

(4) Sınava katılacak olanlar için sınavın yapılacağı yer ve tarihin de belirtildiği fotoğraflı sınav giriş belgesi düzenlenir. Sınava katılabilmek için bu belgenin ibrazı şarttır.

### **Sınav konuları**

**MADDE 9-** (1) Giriş sınavı soruları, aşağıda belirtilen konu gruplarından hazırlanır:

a) Maliye: Maliye Teorisi ve Maliye Politikası, Vergi Teorisi ve Türk Vergi Sisteminin Genel Esasları, Kamu Maliyesi.

b) İktisat: Mikro ve Makro İktisat, İktisadi Düşünceler Tarihi, Para Teorisi ve Politikası, Türkiye Ekonomisi, Uluslararası İktisat, Güncel Ekonomik Sorunlar.

c) Hukuk: Anayasa Hukuku (Genel Esaslar), İdare Hukukunun Genel Esasları ve İdari Yargı, Ceza Hukuku ve Ceza Muhakemeleri Usulünün Genel Esasları, Borçlar Hukuku (Genel Esaslar), Medeni Hukuk (Aile Hukuku ve Miras Hukuku hariç), Ticaret Hukuku (Deniz Ticareti ve Sigorta Hukuku hariç).

ç) Muhasebe: Genel Muhasebe, Temel Şirketler Muhasebesi, Temel Maliyet Muhasebesi, Mali Tablolar Analizi.

### **Yazılı sınav sorularının hazırlanması**

**MADDE 10-** (1) Yazılı sınav soruları, sınav kurulu tarafından konularına göre hazırlanıp imzalandıktan sonra mühürlü zarflar içinde sınav kurulu başkanınca uygun görülen biçimde saklanır.

## **Yazılı sınavların yapılış şekli**

**MADDE 11-** (1) Yazılı sınavlar, Genel Müdürlükçe görevlendirilen personelin gözetiminde yapılır. Adayların kimlikleri saptandıktan sonra soru zarflarının sağlam, kapalı ve mühürlü olduğuna dair bir tutanak düzenlenir. Bundan sonra zarflar açılarak sorular dağıtılır.

(2) Sınav sonunda toplanan sınav kağıtları ile düzenlenen tutanaklar bir zarf içine konur. Zarf, kapatılıp mühürlendikten sonra durum, diğer bir tutanakla saptanır ve zarf, tutanakla birlikte sınav kurulu başkanına teslim edilir.

## **Yazılı sınavın değerlendirilmesi ve sonuçlarının duyurulması**

**MADDE 12-** (1) Yazılı sınavda başarılı olabilmek için, her sınav grubundan 100 tam puan üzerinden en az 50 puan alınması ve tüm sınav gruplarının aritmetik ortalama notunun en az 70 puan olması gereklidir.

(2) Yazılı sınav sonuçları tutanakla tespit edilir.

(3) Yazılı sınav sonuçları, Bakanlık veya Genel Müdürlük internet adresinde yayımlanmak suretiyle duyurulur.

## **Sözlü sınav**

**MADDE 13-** (1) Yazılı sınavda başarılı olan adaylardan, en yüksek puan alan adaydan başlanarak, atama yapılacak kadro sayısının dört katını geçmemek üzere, sözlü sınav duyurusunda belirtilen sayıda aday sözlü sınava çağrılır. Son sıradaki adayla aynı puanı alan adaylar da sözlü sınava çağrılır.

(2) Yazılı sınavdan en az 70 puan almış olmak, sözlü sınava çağrılmayan diğer adaylar için müktesep hak teşkil etmez.

(3) Sözlü sınavda adaylar;

a) Yazılı sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi,

b) Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme

gücü,

c) Liyakati, temsil kabiliyeti, davranış ve tepkilerinin mesleğe uygunluğu,

ç) Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı,

d) Genel yetenek ve genel kültürü,

e) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı,

yönlerinden ayrı ayrı puan verilmek suretiyle değerlendirilir.

(4) Adaylar, sınav kurulu tarafından üçüncü fıkranın (a) bendi için 50 puan, (b) ila (e) bentlerinde yazılı özelliklerin her biri için 10 puan üzerinden değerlendirilir ve verilen puanlar ayrı ayrı tutanağa geçirilir. Bunun dışında sözlü sınavla ilgili herhangi bir kayıt sistemi kullanılmaz. Verilen puanların toplamı sözlü sınav puanını teşkil eder. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için başkan ve üyelerin yüz tam puan üzerinden verdikleri puanların aritmetik ortalamasının en az 70 olması gerekir.

(5) Sınav kurulu, sözlü sınav sonuçlarını tutanakla tespit eder.

### **Giriş sınav puanı ve sonuçların ilanı**

**MADDE 14-** (1) Yazılı ve sözlü sınavın her birinden ayrı ayrı en az yetmiş puan alan adaylar giriş sınavında başarılı sayılır. Yazılı ve sözlü sınavın aritmetik ortalama puanı giriş sınavı başarı sırasını oluşturur.

(2) Sınav kurulu, adayları en yüksek puandan başlamak üzere başarı sırasına göre sıralayarak, ilan edilen kadro sayısı kadar adayı asıl, bu sayının en fazla yarısı kadar adayı da yedek olarak belirler ve ilan eder. Puanların aynı olması halinde, sırasıyla yazılı puanı ve giriş sınavına başvurduğu KPSS puanı yüksek olana öncelik tanınır.

(3) Giriş sınavı sonuçları, Bakanlığın veya Genel Müdürlüğün internet adresinde ilan edilir.

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

### **Gerçeğe aykırı beyan**

**MADDE 15-** (1) Gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilenler sınava alınmazlar. Giriş sınavını kazananlardan sınava katılma şartlarını taşımadığı anlaşılanların sınav sonuçları geçersiz sayılarak atamaları yapılmaz. Atamaları yapılmış olsa dahi iptal edilir. Bunlar hiçbir hak talep edemez.

(2) Gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu veya belge verdiği tespit edilenler hakkında 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun ilgili hükümleri uygulanmak üzere Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur.

### **Denetmen Yardımcılığına atama**

**MADDE 16-** (1) Sınav sonucunda, ilan edilen atama yapılacak kadro sayısı kadar adayın ataması yapılır.

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

(3) Atama işlemi yapılmadan önce feragat edenlerin atamaları yapılmaz.

(4) Atamaları yapılanlardan yasal süre içerisinde göreve başlamayanların atamaları iptal edilir.

(5) Atamaya esas belgelerini süresi içerisinde teslim etmeyenler, ikinci, üçüncü ve dördüncü fıkralarda sayılanlar ile ataması yapıлып göreve başladıktan sonra çeşitli nedenlerle görevinden ayrılanların yerine, mesleki eğitimin başlamasından önce olmak kaydıyla başarı sırasına göre yedek

listede yer alan adaylar arasından atama yapılabilir.

## **Sınav belgelerinin saklanması**

**MADDE 17-** (1) Sınavda başarı göstererek atananların sınavla ilgili belgeleri beş yıl, bunun dışında kalan sınavla ilgili diğer belgeler, müteakip sınav tarihine kadar Genel Müdürlük arşivinde saklanır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yetiştirilme ve Atanma**

#### **Yetiştirilmede amaç**

**MADDE 18-** (1) Denetmen Yardımcılarının yetiştirilmesinde;

a) Denetmenliğin ve idareciliğin gerektirdiği nitelikleri kazandırmak,

b) Görev ve yetki alanlarına giren yürürlükteki mevzuat ile teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma konularında tecrübe ve ihtisas sahibi olmalarını sağlamak,

c) Rapor yazma tekniği ile bilişim teknolojileri konularındaki bilgi ve becerilerini geliştirmek,

ç) Bilimsel çalışma ve araştırma alışkanlığını kazandırmak,

d) Mesleğin gerektirdiği niteliklere uygun kişilik gelişimini sağlamak,

amaçları gözetilir.

#### **Yetiştirilme şekli ve esasları**

**MADDE 19-** (1) Denetmen Yardımcıları, bu Yönetmelikte belirtilen esaslar dâhilinde mesleki eğitime tabi tutulur.

(2) Eğitim programı, teorik ve uygulamalı olmak üzere iki kısımdan oluşur. Bu program; genel bilgiler, Devlet muhasebesi, gider ve gelire ilişkin mevzuat, denetim ve

soruşturma usulleri ile rapor yazma tekniği konularını kapsar.

(3) Denetmen Yardımcılığına atananlar Genel Müdürlükçe 4 aydan az olmamak üzere temel mesleki eğitim kursuna tabi tutulurlar. Temel mesleki eğitim kursunda adayların başarılı olabilmesi için görmüş oldukları dersler sonunda yapılacak sınavlarda, her dersten 100 tam puan üzerinden en az 60 puan almaları zorunludur.

(4) Denetmen Yardımcıları görev yerlerine atanmalarından itibaren ikinci yılın sonuna kadar denetmenlerin refakatinde çalışırlar ve düzenlenecek raporları birlikte imzalarlar. Bu süreye temel mesleki eğitim kursunda geçen süreler dahildir.

(5) Denetmen Yardımcıları yetki aldıkları döneme kadar dördüncü fıkra hükmünden bağımsız olarak Genel Müdürlük onayı ile Muhasebat Kontrolörlerinin refakatinde çalıştırılabilirler.

(6) Denetmen Yardımcıları iki yıllık refakat süresinde, bağımsız inceleme, teftiş ve soruşturma yapamazlar. Denetmenler tarafından refakatinde çalışan Denetmen Yardımcıları hakkında şekli ve içeriği Genel Müdürlükçe belirlenen değerlendirme belgesi düzenlenir. Bu belgelerde yer alan notların aritmetik ortalamasınının 60 puandan aşağı olmaması gerekir.

(7) Denetmen Yardımcılarına, iki yılın sonunda temel mesleki eğitim kursu ile refakat çalışmalarında başarılı buldukları takdirde, Genel Müdürlükçe resen inceleme, denetim ve soruşturma yapma yetkisi verilir. Yazılı olarak yetki verilenler, Denetmen kadrolarına atanmadan önce Yetkili Denetmen Yardımcısı olarak görev yaparlar. Yetki verilen Denetmen Yardımcıları, Denetmen yetkilerini kullanırlar. Temel mesleki eğitim kursu ile refakat çalışmalarında başarısız olan Denetmen Yardımcıları ise yeterlik sınavına kadar refakat çalışmalarına devam ederler.

(8) Denetmen Yardımcılarına, üç yıllık yetiştirme döneminde,

mevzuat uygulamalarıyla ilgili, Genel Müdürlükçe belirlenen konularda araştırma çalışması yaptırılabilir.

(9) Denetmen Yardımcılarının yetiştirilmesine ilişkin diğer usul ve esaslar Genel Müdürlükçe belirlenir.

### **Yeterlik sınavı**

**MADDE 20-** (1) Yeterlik sınavı, yazılı ve sözlü olmak üzere iki bölümden oluşur. Her iki sınav da Ankara'da yapılır.

(2) Yeterlik sınavı, sınav kurulu tarafından yapılır.

(3) Denetmen Yardımcıları aylıksız izin, toplamda üç ayı aşan hastalık ve refakat izni nedeniyle görevden ayrı kalınan süreler hesaba katılmaksızın en az üç yıl fiilen çalışmış olması halinde yeterlik sınavına çağrılırlar.

(4) Yeterlik sınavının uygulanmasına ilişkin program Genel Müdürlük tarafından belirlenir.

(5) Yeterlik sınavına girmeye hak kazandığı halde geçerli mazeretine istinaden sınava giremeyenler mazeretlerinin sona ermesini müteakip bir yıl içerisinde Genel Müdürlükçe belirlenecek bir tarihte sınava alınır.

### **Yeterlik sınav konuları**

**MADDE 21-** (1) Yeterlik sınavının yazılı bölümü aşağıda belirtilen konulardan yapılır:

a) Gider mevzuatı ve uygulamaları;

1) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuatı.

2) 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuatı.

3) 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili mevzuatı.

4) 8/9/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu.

5) 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuatı,

6) 657 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatı.

b) Muhasebe mevzuatı ve uygulamaları;

1) 3/12/2014 tarihli ve 2014/7052 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği.

2) 27/12/2014 tarihli ve 29218 mükerrer sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliği.

3) 27/5/2016 tarihli ve 29724 mükerrer sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği.

4) 25/6/2021 tarihli ve 31522 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Sosyal Güvenlik Kurumu Muhasebe Yönetmeliği.

5) 1/5/2007 tarihli ve 26509 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği.

6) Tekdüzen Hesap Planı ve işleyişi, mali tablo analizi.

c) Soruşturmaya ilişkin mevzuat ve soruşturma usulleri;

1) 657 sayılı Kanun (Disiplin hükümleri).

2) 3628 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatı.

3) 4483 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatı.

4) 5237 sayılı Kanunun genel hükümleri ile kamu görevlilerine özgü suçlara ilişkin hükümleri ve ilgili mevzuatı.

5) 25/5/2004 tarihli ve 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun ve ilgili mevzuatı.



6) 4/12/2004 tarihli ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu ve ilgili mevzuatı.

7) Özel soruşturma usulü getiren diğer kanunlar.

ç) Denetim ve inceleme usulleri ile rapor düzenleme teknikleri.

d) Gelir mevzuatı ve uygulamalarının genel esasları.

e) Devletin yapısı ve teşkilatına ilişkin mevzuat.

### **Yazılı sınav**

**MADDE 22-** (1) Yazılı sınav kağıtları, sınav kurulu üyeleri tarafından 100 tam puan üzerinden değerlendirilir.

(2) Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için sınav gruplarının her birinden alınan notların 50, tüm grupların aritmetik not ortalamasının da 70 puandan aşağı olmaması gerekir.

(3) Sınav kurulu, yazılı sınav sonuçlarını tutanakla tespit eder.

### **Sözlü sınav**

**MADDE 23-** (1) Yazılı sınavda başarılı olan Denetmen Yardımcıları, sözlü sınava tabi tutulur. Yazılı sınavda başarılı olamayanlar sözlü sınava katılamazlar.

(2) Sözlü sınav, Denetmen Yardımcılarının;

a) Yeterlik yazılı sınav konularına ilişkin sorulacak sorulara verdiği cevapların,

b) Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücünün,

c) Liyakati, temsil kabiliyeti, bilgi düzeyi, davranış ve tepkilerinin mesleğe veya göreve uygunluğunun,

- ç) Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığının,  
d) Genel yetenek ve genel kültürünün,  
e) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığının,  
değerlendirilmesi suretiyle yapılır.

(3) Denetmen Yardımcıları, sınav kurulu tarafından ikinci fıkranın (a) bendi için 50 puan, (b) ila (e) bentlerinde yazılı özelliklerin her biri için 10 puan üzerinden değerlendirilir ve verilen puanlar ayrı ayrı tutanağa geçirilir. Verilen puanların toplamı sözlü sınav puanını teşkil eder. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için başkan ve üyelerin yüz tam puan üzerinden verdikleri puanların aritmetik ortalamasının en az 70 olması gerekir.

(4) Sınav kurulu, sözlü sınav sonuçlarını tutanakla tespit eder.

### **Yeterlik sınav sonucu**

**MADDE 24-** (1) Yeterlik sınavı notu, yazılı ve sözlü sınav notlarının aritmetik ortalamasıdır.

(2) Yeterlik sınavında başarılı sayılmak için yazılı ve sözlü sınav notlarının aritmetik ortalamasının 100 puan üzerinden en az 70 olması gerekir.

(3) Sınav sonuçları, sınav kurulu tarafından, başarı sırasına göre tutanakla tespit edilir ve liste halinde Genel Müdürlükçe duyurulur. Sonuçlar adaylara ayrıca yazılı olarak da bildirilir.

### **İkinci sınav hakkı**

**MADDE 25-** (1) Yapılan yeterlik sınavında başarılı olamayanlar veya sınava girmeye hak kazandığı halde geçerli mazereti olmaksızın sınav hakkını kullanmayanlara, yeterlik sınavından itibaren bir yıl içinde ikinci kez sınav hakkı verilir.

(2) İkinci sınav hakkı, bir defaya mahsus olmak üzere verilir.

(3) Denetmen Yardımcılarından ikinci sınav hakkını kullanmayanlar veya ikinci sınavda da başarı gösteremeyenler bu unvanı kaybederler ve Bakanlıkta durumlarına uygun memur unvanlı kadrolara atanırlar.

### **Muhasebe Denetmenliğine atanma**

**MADDE 26-** (1) Yeterlik sınavında başarılı olanlar, bu sınavdaki başarı sırasına göre Denetmenliğe atanırlar.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çalışma Usul ve Esasları**

#### **Görev yerlerinin belirlenmesi ve yer değişikliği**

**MADDE 27-** (1) Denetmen Yardımcılarının görev yerleri; giriş sınavı ile mesleki eğitim sınav puanlarının aritmetik ortalaması esas alınarak oluşturulan başarı sırasına göre, tercihleri dikkate alınarak Bakanlıkça belirlenir ve atamaları yapılır.

(2) Denetmenler yer değiştirmeye tabi olup, Denetmenlerin yer değiştirme işlemleri Bakanlık personelinin yer değiştirme suretiyle atanmalarına ilişkin yönetmelik hükümleri çerçevesinde Bakanlıkça yerine getirilir.

#### **Görevlendirme ve koordinasyon**

**MADDE 28-** (1) Denetmenler Genel Müdürlükçe uygun görülen illerde Defterdar emrinde görevlendirilirler.

(2) Denetmenler görevlendirildikleri konularda bağımsız olarak çalışırlar ve rapor düzenlerler.

(3) Gerekli görülen durumlarda; teftiş, denetim, soruşturma ve inceleme işlerinin birden fazla Denetmen tarafından birlikte yürütülmesi de mümkündür. Bu tür çalışmalarda iş bölümünü yapmak, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak ve

haberleşmeyi yürütmek görevleri, kıdemli Denetmen tarafından yerine getirilir. Birlikte yürütülen işlerde, müşterek rapor düzenlenmesi esastır. Ekiplerin çalışmasına ilişkin diğer usul ve esaslar, yıllık denetim programlarında belirlenir.

(4) Genel Müdürlükçe uygun görülen illerde, Denetmenlerin faaliyetleri ile ilgili gerekli koordinasyonu sağlamak üzere Defterdarca kıdemli bir Denetmen görevlendirilir. Koordinasyondan sorumlu Denetmen, bu görevi aşağıdaki esaslar çerçevesinde yürütmekle görevlidir:

a) Geçmiş dönemdeki çalışmalar, uygulamaya ilişkin gözlem ve tespitler ile Denetmenlerin önerilerini de göz önüne alarak yıllık denetim programlarını hazırlamak ve Defterdarın onayına sunmak.

b) Defterdar tarafından onaylanan denetim programlarına uygun olarak denetim, inceleme ve diğer çalışmaların yürütülmesini sağlamak.

c) Denetmenlerden gelen yazı ve raporların ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak ve takibini yapmak.

ç) Denetmenlerin görev ve çalışmalarına ilişkin sorunları ve çözüm önerilerini Defterdara sunmak.

d) Her yılın Ocak ayı içinde önceki yılın çalışma sonuçlarını ve buna ilişkin istatistiksel bilgileri derlemek ve rapor halinde Defterdara sunmak.

e) Defterdar tarafından verilecek diğer işlerin görev dağılımını ve takibini yapmak.

(5) Koordinatörlük kurulan illerde, Denetmenlerin Defterdarlıkla haberleşmeleri ve Defterdarlığa rapor sunumları Koordinatörlük aracılığıyla gerçekleştirilir.

### **Yıllık denetim programı**

**MADDE 29-** (1) Denetmenlerin denetim programları

Defterdarlıklarca düzenlenir.

(2) Denetmenlerin teftiş ve denetime ilişkin denetim programları yıllık olarak hazırlanır.

(3) Denetim programlarının uygulanması sırasında, aynı yerde Hazine ve Maliye Müfettişi veya Muhasebat Kontrolörünün bulunması ve bunların talep etmeleri halinde denetim programı, Defterdar tarafından değiştirilir.

(4) Hazırlanan yıllık denetim programları, Genel Müdürlükçe belirlenen süreler içerisinde Genel Müdürlüğe gönderilir.

(5) Denetmenlere denetim programı dışında inceleme görevleri verilebilir.

#### **Turne süresi ve zaman**

**MADDE 30-** (1) Turne süresi ve zamanı altı aydan fazla olmamak üzere, ilin iklim şartları ve iş durumu göz önüne alınarak, Defterdarın onayı ile belirlenir. Denetmenler, denetim programlarını uygularken, çeşitli nedenlerle programlarına ara vermek zorunda kalırlarsa, programları bu süre kadar uzatılabilir.

#### **Yıllık çalışma sonuçlarının değerlendirilmesi ve bildirilmesi**

**MADDE 31-** (1) Yıllık çalışma sonuçları, Defterdar tarafından değerlendirilir ve sonuçları Genel Müdürlükçe belirlenen süreler içerisinde Genel Müdürlüğe gönderilir.

#### **Genel Müdürlükçe görevlendirme**

**MADDE 32-** (1) Denetmen bulunmayan Defterdarlıklara, Defterdarlıkça talepte bulunulması halinde, talep edilen teftiş, denetim, soruşturma ve inceleme görevi ile sınırlı olarak Genel Müdürlükçe geçici görevlendirme yapılabilir.

(2) Gerektiğinde Denetmenler için Genel Müdürlükçe yıllık denetim programı düzenlenebilir.

(3) Muhasebat Kontrolörlerince yapılmakta olan teftiş, denetim, soruşturma ve inceleme görevleri kapsamında gerekmesi halinde Denetmenlerin Muhasebat Kontrolörü koordinasyonunda görevlendirilmesi Genel Müdürlükçe yapılabilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Raporlama Düzeni**

#### **Düzenlenecek raporlar**

**MADDE 33-** (1) Denetmenlerce, işin özelliğine göre aşağıdaki raporlar düzenlenir:

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

(2) Genel Müdürlük, birinci fıkrada belirtilenler dışında, ihtiyaca göre rapor türleri belirlemeye yetkilidir.

(3) Raporlara takvim yılı itibarıyla 1'den başlamak üzere bir sıra numarası verilir. Bu sıra numarası 1 Ocak'tan 31 Aralık tarihine kadar devam eder.

(4) Raporlarda yer verilen tespit, görüş ve önerilerin; tereddüde sebep olmayacak şekilde açık, anlaşılır ve yazım kurallarına uygun bir üslupla yazılmasına; ilgili mevzuata ve teftiş, denetim, soruşturma ve inceleme sonucu ulaşılan delillere dayandırılmasına özen gösterilir.

#### **Cevaplı rapor**

**MADDE 34-** (1) Cevaplı rapor, denetimi öngörülen birimlerin, denetim sonucu tespit edilen noksan ve hatalı işlemleri ile ilgili olarak yerinde düzenlenir. Bu raporda;

- a) İşlemleri denetlenen memurların kimlikleri ve unvanları,
  - b) Denetimin kapsadığı dönem ve servisler,
  - c) Eleştirilen işlemler, aykırı olduğu hükümler ve düzeltilme yolları,
  - ç) Raporun ilgililerce cevaplandırılma yöntem ve süreleri,
- belirtilir.

(2) Düzenlenen cevaplı raporların, aslı ve bir örneği denetlenen birimin amirine tebliğ edilir, bir örneği ise Denetmence saklanır.

(3) Tebliğ edilen cevaplı raporun, işlemleri denetlenen memur ve amirler tarafından cevaplandırılmasından sonra aslı Denetmene gönderilir, cevaplandırılmış örneği ise denetim raporları dosyasında saklanır. Denetmene gelen rapor aslı en geç bir ay içinde son görüşler eklenerek gereği yapılmak üzere Defterdarlığa gönderilir. Uygun ve yeterli bulunmayan cevaplar için yazılan son görüşler açık ve gerekçeli olmalıdır.

(4) Zorunlu nedenlerle ilgili Denetmenlerce son görüş bildirimimin yazılmadığı hallerde bu husus Koordinatör veya başka bir Denetmen tarafından yerine getirilir.

(5) Denetmenler, cevaplı raporların süresinde ve eksiksiz olarak iadesini izlemekle yükümlüdürler. Haklı nedenlere dayanmaksızın süresinde cevaplandırılmayan raporlar hakkında, gereği yapılmak üzere Defterdarlığa bilgi verilir.

(6) Cevaplı rapor düzenlenmesine gerek görülmeyen hallerde cevaplı rapor yerine geçecek bir inceleme raporu düzenlenir. Bu sebeple düzenlenen inceleme raporunun aslı Defterdarlığa gönderilir, bir örneği ise denetim raporları dosyasında

saklanmak üzere denetlenen birime verilir.

### **Denetim raporu**

**MADDE 35-** (1) Denetmenlerce, denetlenen saymanlıktaki genel durumu yansıtmak amacıyla denetim raporu düzenlenir. Bu raporda;

- a) Teftiş edilen servisler ile düzenlenen rapor ve yazılar,
- b) Teftiş sonucunda saptanan veya cevaplı raporda yer verilen önemli hata ve noksanlıklar,
- c) İnsan kaynakları, çalışma mekanı ve araçlarının yeterli olup olmadığı ile genel performansa yönelik değerlendirmeler,
- ç) Teftiş edilen birimin iş süreçlerinin analizi ve paydaşlar nezdindeki algılanması,
- d) Döner sermayeli kuruluşlar ile fonların amaçlarına uygun çalışıp çalışmadıkları ve döner sermayelerin verimlilik ve karlılık durumları,

belirtilir.

(2) Denetim raporu, üç nüsha olarak düzenlenir ve Defterdarlığa gönderilir. Denetim raporunun bir nüshası, Defterdarlıkça, Genel Müdürlüğe gönderilir.

### **Soruşturma raporu**

**MADDE 36-** (1) 3628 sayılı Kanuna göre yapılan soruşturmaların sonuçları, soruşturma raporuna bağlanır.

(2) Soruşturma raporlarında; soruşturma konuları ve işlenen suçlar ile suçlular hakkında hangi kanun hükümlerinin tatbik edileceği hususundaki görüş ve öneriler belirtilir.

(3) Soruşturma raporlarının aslı doğrudan ilgili Cumhuriyet Savcılığına, diğer nüshaları ise Defterdarlığa verilir.



## **Ön inceleme raporu**

**MADDE 37-** (1) Ön inceleme raporu, 4483 sayılı Kanun hükümlerine göre yapılan inceleme ve araştırmalar sonucu düzenlenen rapordur.

(2) 4483 sayılı Kanuna göre yapılan ön incelemelerde, inceleme emrinin tarihi ve sayısı ile incelemeye nasıl başlandığı gösterilir. Hakkında ön inceleme yapılanın görevi ve kimliği, incelemeye konu olan olay ve suçlar, incelemenin ne şekilde geliştiği ile elde edilen deliller ve hakkında ön inceleme yapılan şahsın ifadesinin özeti ön inceleme raporuna yazılır.

(3) Denetmenler, hakkında inceleme yapılan memur veya diğer kamu görevlisinin ifadesini de almak suretiyle yetkileri dahilinde bulunan gerekli bilgi ve belgeleri toplayıp, görüşlerini içeren bir rapor düzenleyerek durumu izin vermeye yetkili mercie sunarlar.

## **Disiplin soruşturması raporu**

**MADDE 38-** (1) Yürürlükteki personel mevzuatına göre disiplin suçu oluşturan eylem ve işlemlerden dolayı yapılan soruştırmaların sonuçları disiplin soruşturması raporuna bağlanır.

(2) Disiplin soruşturması raporlarında, suçlu veya kusurlu olanların fiillerinin hangi disiplin suçunu oluşturduğu belirtilir.

(3) Disiplin yaptırımını ya da idari karar alınmasına esas olan disiplin soruşturması raporları yeterli sayıda düzenlenerek Defterdarlığa sunulur.

## **Görüş ve öneri raporu**

**MADDE 39-** (1) Yürürlükteki mevzuat ve bunların uygulanmalarında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltme yöntem ve usulleri ile Genel Müdürlüğün veya Defterdarlığın faaliyetlerine değer katmaya yönelik görüş ve teklifler için

görüş ve öneri raporu düzenlenebilir.

(2) Görüş ve öneri raporları, konularının ilgilendirdiği birimler dikkate alınarak yeterli sayıda hazırlanır ve Defterdarlığa sunulur.

## **İnceleme raporu**

**MADDE 40-** (1) İnceleme Raporu, Denetmenlerin;

a) Genel Müdürlük veya Defterdarlıkça tetkik ettirilen veya kendileri tarafından tespit edilen çeşitli konular hakkındaki kanaatlerini,

b) Ön inceleme yapılmasına gerek olup olmadığını önermek için yapılan araştırma ve incelemelerini,

c) Disiplin soruşturması açılmasına ya da idari önlem alınmasına ilişkin önerilerini,

yansıtmak için diğer rapor türlerinin konusu dışında kalan hususlarda düzenlenir.

(2) İnceleme raporları, konularının ilgilendirdiği birimler göz önünde tutularak yeterli sayıda hazırlanır. Bu raporlar Defterdarlıkça, gereği yapılmak üzere ilgili yerlere gönderilir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Sınav sonuçlarına itiraz**

**MADDE 41-** (1) Giriş ve yeterlik sınav sonuçlarına ilişkin olarak Genel Müdürlüğe, duyuru tarihinden itibaren on gün içinde yazılı olarak itiraz edilebilir. İtirazlar sınav kurulunca incelenerek itiraz tarihinden itibaren on gün içerisinde sonuçlandırılır.

### **Haberleşme**

**MADDE 42-** (1) Haberleşme genel olarak yazıyla yapılır. Gizliliği olmayan acele işlerde, faksla veya elektronik posta ile de yapılabilir.

(2) Denetmenler, ildeki kamu kurum ve kuruluşlarıyla haberleşmelerini Defterdarlık kanalıyla; Defterdarlık birimleriyle ve münhasıran teftiş, denetim veya inceleme yaptıkları birimlerle haberleşmelerini doğrudan yaparlar.

(3) Denetmenler görevli olarak gittikleri yerde göreve başlayışlarını, görevin tamamlanması halinde de ayrılışlarını faksla ya da Defterdarca belirlenecek diğer yollarla Defterdarlığa bildirmek zorundadırlar.

### **Resmi mühür ve kimlik belgesi**

**MADDE 43-** (1) Denetmenlere resmi mühür ile şekli ve muhteviyatı Genel Müdürlükçe belirlenen kimlik belgesi verilir. Kimlik belgesinde Denetmenin görev ve yetkilerini belirten özet bilgiler yer alır.

(2) Kimlik belgeleri Genel Müdür tarafından imzalanır.

(3) Denetmen Yardımcılarına mühürleri yetkileriyle birlikte verilir.

(4) Resmi mühür ve kimlik belgeleri Denetmenlere zimmetle teslim edilir. Görevlerinden her ne suretle olursa olsun ayrılan Denetmenler, mühür ve kimlik belgelerini Genel Müdürlüğe iade etmek zorundadırlar. Görevlerinden bir yıldan fazla süre ile geçici görevli veya aylıksız izinli sayılmak suretiyle ayrılan Denetmenlerin mühürleri Defterdarlıkta muhafaza edilir ve geçici görev veya aylıksız izin sonunda zimmetle iade edilir. Diğer sebeplerle görevlerinden ayrılan Denetmenlerin kimlikleri Defterdarlıklarca, iptal edilmek üzere derhal Genel Müdürlüğe gönderilir.

### **Kıdem**

**MADDE 44-** (1) Denetmenlerin, çalışma, yetiştirme, ilerleme ve

yükselmelerinde kıdem esası uygulanır.

(2) Kıdem, meslekte geçirilen süredir.

(3) Kıdem, giriş veya yeterlik sınavındaki başarı sıralamasına göre belirlenir. İkinci sınav hakkı ile yeterlik alanlar başarı sırasına göre kendi dönemlerinin sonuna eklenirler.

(4) Denetmen Yardımcılığından geçici ayrılmalar mesleki kıdem hesabında dikkate alınmaz.

### **Yardım zorunluluğu ile denetime tabi olanların yükümlülükleri ve sorumlulukları**

**MADDE 45-** (1) Denetmenlere görevleri sırasında, mülki amirler ve ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile Defterdarlık yetkilileri tarafından gereken her türlü yardımda bulunulması ve kolaylık gösterilmesi zorunludur.

(2) Denetime tabi birimlerde görevli personel; para ve para hükmündeki kağıtlar ile ambar ve depolarında bulunan ayniyatı ve bunlara ilişkin defter ve belgeleri, elektronik ortamda tutulan defter ve belgelerde yer alan bilgileri, internet de dahil olmak üzere her türlü elektronik bilgi iletişim araç ve gereçleri, işlemlerle ilgili, gizli de olsa bütün belgeleri ilk talepte Denetmenlere ibraz etmek, saymasına ve incelemesine yardımda bulunmak zorundadır.

(3) Denetim ve inceleme yapılan birimin yöneticileri hizmetin gereği gibi yürütülmesine esas olmak üzere Denetmenlere, görevleri süresince uygun bir çalışma yeri sağlamak ve diğer tedbirleri almak zorundadır.

(4) Denetim süresi içinde izin kullanması sakıncalı görülenlerin izinleri, Denetmenlerin talebi üzerine yetkili amirleri tarafından iptal edilir veya ertelenir.

### **Yeniden atanma**

**MADDE 46-** (1) Yeterlik sınavında başarılı olduktan sonra

Denetmenlikten ayrılanlar, yazılı talepleri üzerine, durumları itibarıyla atanabilecekleri boş kadro bulunması, Genel Müdürün önerisi ve Bakanın onayı ile yeniden Denetmenliğe atanabilirler.

(2) İdari görevlerden dönenler kendi dönemlerinin sonuna, diğerleri ise Denetmenlik kıdemlerine uygun dönemin sonuna eklenir.

### **Kariyer dışı Denetmen atanamayacağı**

**MADDE 47-** (1) Denetmen kadrolarına, bu Yönetmelik hükümleri dışında atama yapılamaz.

### **Yönerge**

**MADDE 48-** (1) Denetim standartları ile teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma görevlerine ilişkin diğer hususlar Genel Müdürlükçe hazırlanacak yönerge ile belirlenir.

### **Yürürlük**

**MADDE 49-** (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 50-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Hazine ve Maliye Bakanı yürütür.

---

**Hazine ve Maliye Bakanlığı**  
**Muhasebat Kontrolörlüğü**

# Yönetmeliği



Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Kontrolörlüğü  
Yönetmeliği 10 Mart 2022 Tarihli Resmi Gazete Sayı:  
31774 Hazine ve Maliye Bakanlığından: BİRİNCİ B...

## Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Kontrolörlüğü Yönetmeliği

Tarih: 10 Mart 2022

## Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Kontrolörlüğü Yönetmeliği

10 Mart 2022 Tarihli Resmi Gazete

Sayı: 31774

Hazine ve Maliye Bakanlığından:

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Başlangıç Hükümleri

#### Amaç ve kapsam

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmelik, Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Kontrolörleri Başkanlığının yapısı ve görevleri ile çalışma usul ve esaslarını, Başkan ve Muhasebat Kontrolörlülerinin görev, yetki ve sorumluluklarını, denetlenen birimlerin yükümlülükleri ve sorumluluklarını, Stajyer Muhasebat Kontrolörlülerinin mesleğe girişleri, yetiştirilmeleri ve yeterlik sınavlarını, Muhasebat Kontrolörlüğü ile Muhasebat Başkontrolörlüğüne atanma usullerini kapsar.

## Dayanak

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 221 inci maddesi ile 27/6/1989 tarihli ve [375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin](#) ek 24 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

## Tanımlar

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakan: Hazine ve Maliye Bakanını,
- b) Bakanlık: Hazine ve Maliye Bakanlığını,
- c) Başkan: Muhasebat Kontrolörleri Başkanını,
- ç) Başkanlık: Muhasebat Kontrolörleri Başkanlığını,
- d) Başkan Yardımcısı: Görevlerin yürütülmesinde Başkana yardımcı olmak üzere Başkan Yardımcısı olarak görevlendirilen Muhasebat Başkontrolörü veya Muhasebat Kontrolörünü,
- e) Büro Müdürlüğü: Muhasebat Kontrolörleri Başkanlığı bünyesinde bulunan Büro Müdürlüğünü,
- f) Büro Müdürlüğü personeli: Büro Müdürlüğünde görevli; Müdür, Müdür Yardımcısı, Şef, Uzman, Memur ve benzeri personeli,
- g) Genel Müdür: Muhasebat Genel Müdürünü,
- ğ) Genel Müdürlük: Muhasebat Genel Müdürlüğünü,
- h) Giriş Sınavı: Kamu Personel Seçme Sınavında, Bakanlıkça öngörülen puan türlerine göre başarılı olan adaylar arasında Genel Müdürlükçe yapılacak yazılı ve sözlü sınavı,
- ı) Grup Başkanı: Grup kurulan yerlerdeki Grup Başkanlarını,
- i) Grup Başkanlığı: Gerektiğinde Genel Müdürün teklifi ve Bakanın onayı ile uygun görülen il merkezlerinde denetim grup başkanlığı ya da başka adlarla kurulacak birimi,

j) Kontrolör: Muhasebat Kontrolörleri Başkanı, Başkan Yardımcısı, Grup Başkanı, Muhasebat Başkontrolörü, Muhasebat Kontrolörü ve Stajyer Muhasebat Kontrolörlerini,

k) KPSS: Kamu Personel Seçme Sınavını,

l) Sınav Kurulu: Bakanlık Makamının Onayı ile Genel Müdürün Başkanlığında, Muhasebat Kontrolörü unvanını iktisap etmiş Genel Müdür Yardımcıları ve Daire Başkanları arasından seçilecek bir üye, Başkan ve iki kıdemli Kontrolör ile kıdemli Kontrolörler arasından belirlenecek iki yedek üyeden oluşan ve Stajyer Muhasebat Kontrolörlüğü giriş veya yeterlik sınavını yapmaya yetkili olan kurulu,

ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluklar**

#### **Başkanlığın yapısı**

**MADDE 4-** (1) Başkanlık; Başkan, yeterli sayıda Başkan Yardımcısı, Grup Başkanları, Kontrolörler ile Büro Müdürü ve Büro Müdürlüğü personelinden oluşur.

(2) Başkanlığın Merkezi Ankara'dadır. Gerektiğinde Genel Müdürün teklifi ve Bakanın onayı ile uygun görülen il merkezlerinde grup başkanlığı kurulabilir. Kontrolörlerin gruplarda görevlendirilmesi Genel Müdürece yapılır.

#### **Yönetim**

**MADDE 5-** (1) Başkanlık doğrudan Genel Müdüre bağlıdır.

(2) Başkan, Genel Müdürün teklifi ve Bakanlık Makamının Onayı ile Başkanlığın yönetim ve çalışmalarını düzenlemek üzere, Muhasebat Kontrolörü unvanını iktisap etmiş ve en az beş yıl kıdeme sahip olanlar arasından görevlendirilir.

(3) Başkan Yardımcıları ve Grup Başkanları, Başkanın önerisi



ile Genel Müdür tarafından belirlenir.

(4) Genel Müdürün gerekli gördüğü hallerde, grup başkanlıkları doğrudan Başkan tarafından yönetilir.

### **Başkanın görev ve yetkileri**

**MADDE 6-** (1) Başkanın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Genel Müdür adına Başkanlığı yönetmek, çalışmalarını düzenlemek, kontrol etmek ve denetlemek.

b) Yıllık denetim programlarını, Kontrolörlerin önerilerini de alarak hazırlamak, onaya sunmak ve uygulanmasını izlemek.

c) Genel Müdürlük teşkilat ve görev alanına giren her türlü faaliyet, işlem ve konularla ilgili olarak teftiş, denetim, soruşturma ve incelemelere ilişkin işleri yönetmek ve bu işlerle ilgili gerekli önlemleri almak veya aldirmek.

ç) Teftiş, denetim, soruşturma ve incelemelere ilişkin onayları hazırlamak ve makama sunmak, Bakanlık Makamı veya Genel Müdürece uygun görülen; Kontrolörlerce yürütülecek teftiş, denetim, soruşturma ve incelemelere ilişkin görevlendirmeleri yapmak ve sonucunu izlemek.

d) Kontrolörlerin düzenlediği raporları incelemek veya incelettirmek, hata ve noksanlıkların giderilmesini sağlamak ve raporları ilgili mercilere göndermek.

e) Bu Yönetmelik uyarınca yapılacak sınavlara ilişkin işlemleri yürütmek.

f) Kontrolörlerin meslekte yetiştirilmesini, gelişimlerinin sürdürülmesini ve verimli şekilde çalışmasını sağlamak, ilerleme ve yükselmeleri ile ilgili önerilerde bulunmak.

g) Kontrolörlerin mesleki ve bilimsel çalışmalarını teşvik etmek amacıyla eğitim, seminer, panel, çalıştay ve benzeri

faaliyetleri yapmak veya yaptırmak.

ğ) Genel Müdürlüğün görev alanıyla ilgili risk esaslı denetim ile elektronik denetim uygulamalarını geliştirmek ve yaygınlaştırmak.

h) Denetim sonuçlarını ilgili sistemler üzerinden izlemek, değerlendirmek, istatistikler oluşturmak, denetim sonucunda tespit edilen uygulamaya ilişkin hata ve noksanlıkları konsolide etmek ve üst yönetime sunmak.

ı) Uluslararası mesleki uygulama standartları ve etik kurallarla uyumlu olarak, denetim ve raporlama standartları ile Kontrolörlerin uyacakları etik kuralları hazırlayarak makam onayına sunmak, yapılan işlemlerin sonuçlarını izlemek ve alınması gereken önlemlere ilişkin önerilerde bulunmak.

i) Başkanlığa gelen ihbar ve şikâyetleri ilgili mevzuatına göre değerlendirmek.

j) Bakanlık Makamı veya Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Başkan Yardımcısı ile grup başkanlarının görev ve yetkileri**

**MADDE 7-** (1) Başkan Yardımcısı, Başkan tarafından verilen işleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

(2) Başkan, gerektiğinde sınırlarını yazılı olarak açıkça belirtmek şartıyla görev ve yetkilerinden bir kısmını Başkan Yardımcısına devredebilir.

(3) Grup Başkanı, Başkan adına Grup Başkanlığını yönetmek, çalışmalarını düzenlemek, kontrol etmek ve denetlemek, gruptaki Kontrolörlere verilen işlerin yapılmasını sağlamak ve sonuçlarını izlemekle görevli ve yetkilidir. Gerektiğinde Grup Başkanlarına, teftiş, denetim, soruşturma ve inceleme işleri bizzat yaptırılabilir.

### **Muhasebat Kontrolörlerinin görev ve yetkileri**

**MADDE 8-** (1) Kontrolörlerin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Yapılan görevlendirme üzerine, Genel Müdürlük teşkilat ve görev alanına giren veya Bakanlık Makamınca Kontrolörlerce yürütülmesi uygun görülen; teftiş, denetim, soruşturma ve inceleme işlerini yapmak.

b) Genel Müdürlüğe bağlı birimlerin ve saymanlıkların işlemlerini kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi, yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygunluğu yönünden teftiş etmek.

c) Saymanlıkların ve kurumların hesap ve işlemlerini merkezde veya yerinde incelemek ve denetlemek.

ç) Kamu idarelerine bağlı döner sermayeli işletmelerin işlemlerinin, bütçe ve harcama ilkelerine ve ilgili mevzuat hükümlerine uygunluğunu, bu idarelerce gayri safi hasılat üzerinden genel bütçeye aktarılması gereken tutarların doğruluğunu, vergi mükellefiyet ve sorumluluğu ile diğer kanuni kesintilere ilişkin yükümlülüklerin tam ve zamanında yerine getirilip getirilmediğini denetlemek.

d) Mevzuatı uyarınca genel bütçeye aktarılması gereken paylar ile gelir fazlalarının doğru hesaplanıp hesaplanmadığını ve usulüne uygun olarak ilgili hesaplara aktarılıp aktarılmadığını denetlemek.

e) Mevzuatı uyarınca ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına yapılan Hazine yardımlarının belirlenen esaslar çerçevesinde ve amacına uygun olarak kullanılıp kullanılmadığını denetlemek.

f) Kamu kurum ve kuruluşlarınca işletilen eğitim ve dinlenme tesisi, misafirhane, çocuk bakımevi, kreş, spor tesisi ve benzeri sosyal tesislerin hesaplarını incelemek ve denetlemek.

g) Genel Müdürlükçe derlenen mali istatistiklerin kalitesini arttırmak amacıyla genel yönetim sektörü kapsamındaki

idarelerin muhasebe işlemlerinin ve hazırlanan mali tablolarının ilgili mevzuatı ile genel kabul görmüş uluslararası muhasebe ilkelerine uygunluğunu denetlemek.

ğ) Elçilik ve konsolosluk nezdindeki mali iş ve işlemleri incelemek ve denetlemek.

h) Suç sayılan eylem ve işlemleri görülenler hakkında 19/4/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununa göre soruşturma yapmak.

ı) Yetkili merciler tarafından görevlendirilmeleri halinde 2/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre ön inceleme yapmak.

i) Disipline aykırı fiil ve halleri görülenler hakkında alınan onaya istinaden disiplin soruşturması yapmak.

j) Teftiş edilen birimlerin amirleri ve gerekli görülen memurları hakkında şekli ve içeriği Genel Müdürlükçe belirlenecek personel değerlendirme belgesi düzenlemek.

k) Refakatlerine verilen Stajyer Muhasebat Kontrolörlerinin ve Muhasebe Denetmen Yardımcılarının meslekte yetişmelerini sağlamak.

l) Yapılan görevlendirme üzerine yurt içinde ve yurt dışında araştırmalar yapmak, görevlendirildikleri komisyon, kurs, seminer, toplantı ve eğitim programlarına katılmak.

m) Yürürlükteki mevzuat ve uygulamalarda görülen noksanlıklar ile bunların düzeltilme yöntem ve usulleriyle ilgili görüş ve önerilerde bulunmak.

n) Bakanlık Makamı, Genel Müdür veya Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Birinci fıkrada belirtilen görevler usulüne uygun

görevlendirme yapılmadıkça, Kontrolörlerce resen yapılamaz. Kontrolörler görevlerine ilişkin çalışmalarını neticesinde düzenleyecekleri rapor veya yazıları Başkanlığa intikal ettirirler.

(3) Kontrolörler görevlendirildikleri teftiş, denetim, soruşturma ve incelemeler kapsamında tüm resmi daire, kurum ve kuruluşlar ve kamuya yararlı dernekler, meslek kuruluşları, bankalar ile diğer gerçek ve tüzel kişilerden gizli de olsa bütün defter, dosya ve belgeleri istemeye, incelemeye ve gerektiğinde zimmet karşılığında almaya yetkilidir.

### **Kontrolörlerin sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Kontrolörler, ilgili mevzuatında belirlenen sorumluluklarının yanı sıra aşağıdaki sorumlulukları yerine getirirler:

- a) Verilen görevleri süresinde ve eksiksiz olarak tamamlamak.
- b) Mesleğin gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak davranışlarda bulunmamak.
- c) Teftiş, denetim, soruşturma ve inceleme görevi yürütülen birimin hizmet ve faaliyetlerini aksatmayacak şekilde görev ifa etmek, personelin gelişimine katkı sağlamak.
- ç) Meslekten ayrılmış olsalar dahi, görevleri dolayısıyla öğrendikleri sırları ve gizli kalması gereken diğer hususları ifşa etmemek, kendilerinin veya üçüncü şahısların lehine kullanmamak.
- d) Görevleriyle ilgili gidecekleri yerleri ve yapacakları işleri açıklamamak.
- e) Yönerge ile belirlenen denetim ve raporlama standartları ile etik kurallara uymak.
- f) Kontrolörlükten ayrılmadan önce; sonuçlandırılmış görevlere ilişkin raporları, henüz sonuçlandırılmamış görevlere ilişkin

belgeleri, kendilerine teslim edilen resmi mührü, kimlik belgesini, demirbaş ve diğer eşyayı Başkanlığa iade etmek.

### **Denetime tabi olanların yükümlülükleri ve sorumlulukları ile yardım zorunluluğu**

**MADDE 10-** (1) Teftiş, denetim, soruşturma ve incelemeye tabi gerçek ve tüzel kişiler, gizli dahi olsa görev için gereken bütün belge, defter ve bilgileri talep edildiği takdirde Kontrolörlere ibraz etmek, para ve para hükmündeki evrakı ve ayniyatı ilk talep halinde göstermek, sayılmasına ve incelenmesine yardımcı olmak zorundadır.

(2) Mülki amirler, tüm resmi daire, kurum, kuruluş ve kamuya yararlı derneklerle, gerçek ve tüzel kişiler, Kontrolörlerin göreviyle ilgili bilgi taleplerini karşılamak ve her türlü yardım ve kolaylığı göstermekle yükümlüdür.

(3) Hizmetin gereği gibi yürütülebilmesi için görevle ilgili kurum ve kuruluşların yöneticileri, Kontrolörlere, görevi süresince uygun bir çalışma yeri sağlamak ve diğer tedbirleri almak zorundadır.

(4) Teftiş, denetim, soruşturma ve inceleme kapsamındaki kurum, kuruluş ya da birim görevlilerinin, hastalık ve benzeri zorunlu nedenler dışında izne ayrılmasından önce Kontrolörlerin olumlu görüşü alınır. İzin kullanmaya başlamış olan görevlilerden görev süresi içinde izin kullanılması sakıncalı görülenlerin izinleri, Kontrolörlerin talebi üzerine yetkili amirleri tarafından iptal edilir veya ertelenir.

### **Görevden uzaklaştırma**

**MADDE 11-** (1) Kontrolörler, teftiş, denetim, soruşturma ve inceleme sırasında kamu hizmetlerinin gerektirdiği hallerde, görevleri başında kalmasında sakınca bulunan amir ve memurların görevlerinden uzaklaştırılabilirmeleri için yetkili mercilere gerekçesini açıkça belirterek teklifte bulunabilirler.

## **Kimlik belgesi ve resmi mühür**

**MADDE 12-** (1) Kontrolörlere, resmi mühür ile Bakan ve Genel Müdür tarafından imzalanan, Kontrolörün görev ve yetkilerini belirten kimlik belgesi verilir.

(2) Stajyer Muhasebat Kontrolörlerinin mühürleri yetkileriyle birlikte verilir.

(3) Kontrolörlük görevi sona erenler, kimlik belgesi ve mühürlerini iade etmek zorundadır.

(4) Görevlerinden bir yıldan fazla süre ile geçici görevli veya aylıksız izinli sayılmak suretiyle ayrılan Kontrolörlerin mühürleri Başkanlıkta muhafaza edilir ve geçici görev veya aylıksız izin sonunda zimmetle iade edilir.

## **Büro Mdrlg ve görevleri**

**MADDE 13-** (1) Büro Mdrlg, Başkana bağlı bir Büro Müdürü ile yeteri kadar personelden oluşur.

(2) Büro Müdürü, büronun yönetiminden birinci derecede sorumlu olup, aşağıda belirtilen görevleri yürütür:

a) Başkan ve Başkan Yardımcısının emir ve talimatları doğrultusunda broyu yönetmek.

b) Kontrolörlere verilen işler ile Kontrolrlerden gelen rapor ve soruşturma belgeleri ve diğer her türlü evrakın kayıt, sevk, takip işlemlerini yapmak, yaptırmak ve arşivlenmesini sağlamak.

c) Başkanlığın gider gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.

) Başkan ve Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

(3) Büro Mdrlg personeli, Büro Müdürü tarafından verilen büro işlerini yapar ve bu işleri dolayısıyla Büro Müdürüne karşı sorumludur.

(4) Büro Müdürü ve personel, görevleri dolayısıyla öğrendikleri sırları ve gizli kalması gereken diğer hususları, görevlerinden ayrılışları dahi ifşa edemezler, kendilerinin veya üçüncü şahısların lehine kullanamazlar. Başkanın izni olmaksızın hiçbir evrak, defter ve raporu ilgilisi haricindeki kişilere gösteremez ve veremezler.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Stajyer Muhasebat Kontrolörlüğüne Giriş**

#### **Giriş sınavı ve sınava başvuru şartları**

**MADDE 14-** (1) Kontrolörlüğe, giriş sınavıyla Stajyer Muhasebat Kontrolörü olarak girilir. Stajyer Muhasebat Kontrolörlüğü giriş sınavı, yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamadan oluşur.

(2) Yazılı sınavda başarılı olamayanlar sözlü sınava girmeye hak kazanamazlar.

(3) Aşağıdaki şartları taşıyanlar giriş sınavına başvurabilir:

a) 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesindeki genel şartları taşımak.

b) En az dört yıllık lisans eğitimi veren iktisadi ve idarî bilimler, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, hukuk fakültelerini ya da bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen dört yıllık fakültelerden birini bitirmiş olmak.

c) Son başvuru tarihi itibarıyla geçerlilik süresi dolmamış KPSS puan türlerinden Bakanlıkça tespit ve ilan edilecek asgari puanı almış olduğunu sınav sonuç belgesi ile belgelendirmek.

ç) Giriş sınavının yazılı aşamasının yapıldığı yılın Ocak ayının birinci günü itibarıyla otuz beş yaşını doldurmamış olmak.

d) Daha önce giriş sınavına en fazla iki kez katılmış olmak.



(4) Giriş sınavı, sınav kurulu tarafından yapılır.

(5) Genel Müdürlük, giriş sınavına ilişkin başvuru, sonuç ilanı ve ilgili diğer işlemlerin elektronik ortamda yürütülmesini sağlamaya yetkilidir.

### **Giriş sınavı duyurusu ve başvuru**

**MADDE 15-** (1) Giriş sınavı duyurusu, aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde Genel Müdürlükçe yapılır:

a) KPSS'ye göre Bakanlıkça belirlenen asgari puan, alınacak personelde aranacak şartlar ile giriş sınavının tarihi, yapılacağı yer, içeriği, değerlendirme yöntemi, başvuru merci ve son başvuru tarihi ile gerekli görülen diğer hususlar, 10 sayılı Resmî Gazete Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 5 inci maddesinde yer alan düzenleme çerçevesinde ilan verilmek suretiyle adaylara duyurulur. İlan, ilk başvuru tarihinden en az on beş gün önce yapılır.

b) Giriş sınavı duyurusunda Genel Müdürlükçe belirlenen fakülteler ve bölümlerden mezun olan ve ilanda belirtilen KPSS puan türünden asgari puanı alan adaylar başvuru yapabilirler.

c) Adaylar, Genel Müdürlükçe hazırlanan sınav başvuru formu ile Genel Müdürlüğe müracaat ederler. Postadaki gecikmelerden dolayı zamanında ulaşmayan başvurular işleme konulmaz.

ç) Adayların başvuru ve kayıt süresi, sınavın başlama tarihinden en az on beş gün önce bitecek şekilde tespit edilir.

d) Sözlü sınavın tarihi ve yapılacağı yer, sözlü sınavdan en az on beş gün önce, sözlü sınava girmeye hak kazanan adayların isimleri ile birlikte Bakanlığın veya Genel Müdürlüğün resmi internet adresinde ilan edilir.

### **Adaylardan istenecek bilgi ve belgeler**

**MADDE 16-** (1) Giriş sınavına katılma şartlarını taşıyan

adaylardan istenecek bilgi ve belgeler, sınav duyurusu ile ilan olunur. Posta yoluyla yapılan başvurularda, adaylardan istenilen belgelerin, ilan edilen son başvuru tarihine kadar Genel Müdürlüğe ulaşmış olması gerekmektedir.

(2) Yazılı sınavı kazanan adaylardan, sözlü sınavdan önce aşağıdaki bilgi ve belgeler istenir:

a) T.C. Kimlik Kartı veya Nüfus Cüzdanı fotokopisi.

b) Sağlıkla ilgili olarak görevini devamlı yapmaya engel bir durum olmadığına dair yazılı beyanı.

c) Erkek adayların askerlikle ilişkisi olmadığına dair beyanı.

ç) Dört adet son altı ay içerisinde çektirilmiş vesikalık fotoğraf.

d) Adli sicil kaydına ilişkin yazılı beyanı.

e) Kendi el yazısı ile yazılmış özgeçmişi.

(3) Yapılacak incelemede, aday formlarında yer alan bilgilerde tereddüt hasıl olduğu takdirde aday kaydından önce söz konusu bilgilerin belgelendirilmesi istenir.

### **Sınava çağrılma ve sınav giriş belgesi**

**MADDE 17-** (1) Giriş sınavı duyurusunda belirtilen KPSS puan türü sıralaması esas alınarak, atama yapılacak kadro sayısının yirmi katını aşmamak üzere, duyuruda belirtilen sayıda aday ve puanı Bakanlığın veya Genel Müdürlüğün resmi internet adresinde yapılacak ilanla duyurulur. Son sıradaki adayla aynı puanı alan adaylar da giriş sınavına çağrılır.

(2) Sınava katılacak olanlar için sınavın yapılacağı yer ve tarihin de belirtildiği fotoğraflı sınav giriş belgesi düzenlenir. Sınava katılabilmek için bu belgenin ibrazı şarttır.

### **Sınav konuları**

**MADDE 18-** (1) Giriş sınavı soruları, aşağıda belirtilen konu gruplarından hazırlanır:

a) Maliye: Maliye Teorisi ve Maliye Politikası, Vergi Teorisi ve Türk Vergi Sisteminin Genel Esasları, Kamu Maliyesi.

b) İktisat: Mikro ve Makro İktisat, İktisadi Düşünceler Tarihi, Para Teorisi ve Politikası, Türkiye Ekonomisi, Uluslararası İktisat, Güncel Ekonomik Sorunlar.

c) Hukuk: Anayasa Hukuku (Genel Esaslar), İdare Hukukunun Genel Esasları ve İdari Yargı, Ceza Hukuku ve Ceza Muhakemeleri Usulünün Genel Esasları, Borçlar Hukuku (Genel Esaslar), Medeni Hukuk (Aile Hukuku ve Miras Hukuku hariç), Ticaret Hukuku (Deniz Ticareti ve Sigorta Hukuku hariç).

ç) Muhasebe: Genel Muhasebe, Temel Şirketler Muhasebesi, Temel Maliyet Muhasebesi, Mali Tablolar Analizi.

#### **Yazılı sınav sorularının hazırlanması**

**MADDE 19-** (1) Yazılı sınav soruları, sınav kurulu tarafından konularına göre hazırlanıp imzalandıktan sonra mühürlü zarflar içinde sınav kurulu başkanınca uygun görülen biçimde saklanır.

#### **Yazılı sınavların yapılış şekli**

**MADDE 20-** (1) Yazılı sınavlar, Genel Müdür tarafından görevlendirilen Kontrolörlerin gözetiminde yapılır. Adayların kimlikleri saptandıktan sonra soru zarflarının sağlam, kapalı ve mühürlü olduğuna dair bir tutanak düzenlenir. Bundan sonra zarflar açılarak sorular dağıtılır.

(2) Sınav sonunda toplanan sınav kağıtları ile düzenlenen tutanaklar bir zarf içine konur. Zarf kapatılıp mühürlendikten sonra durum, diğer bir tutanakla saptanır ve zarf, tutanakla birlikte sınav kurulu başkanına teslim edilir.

#### **Yazılı sınavın değerlendirilmesi ve sonuçlarının duyurulması**

**MADDE 21-** (1) Yazılı sınavda başarılı olabilmek için, her sınav grubundan 100 tam puan üzerinden en az 50 puan alınması ve tüm sınav gruplarının aritmetik ortalama notunun en az 70 puan olması gereklidir.

(2) Yazılı sınav sonuçları tutanakla tespit edilir.

(3) Yazılı sınav sonuçları, Bakanlık veya Genel Müdürlük internet adresinde yayımlanmak suretiyle duyurulur.

### **Sözlü sınav**

**MADDE 22-** (1) Yazılı sınavda başarılı olan adaylardan, en yüksek puan alan adaydan başlanarak, atama yapılacak kadro sayısının dört katını geçmemek üzere, sözlü sınav duyurusunda belirtilen sayıda aday sözlü sınava çağrılır. Son sıradaki adayla aynı puanı alan adaylar da sözlü sınava çağrılır.

(2) Yazılı sınavdan en az 70 puan almış olmak, sözlü sınava çağrılmayan diğer adaylar için müktesep hak teşkil etmez.

(3) Sözlü sınavda adaylar;

a) Yazılı sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi,

b) Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü,

c) Liyakati, temsil kabiliyeti, davranış ve tepkilerinin mesleğe uygunluğu,

ç) Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı,

d) Genel kültürü,

e) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı,

yönlerinden ayrı ayrı puan verilmek suretiyle değerlendirilir.

(4) Adaylar, sınav kurulu tarafından dördüncü fıkranın (a) bendi için 50 puan, (b) ila (e) bentlerinde yazılı

özelliklerin her biri için 10 puan üzerinden değerlendirilir ve verilen puanlar ayrı ayrı tutanağa geçirilir. Bunun dışında sözlü sınavla ilgili herhangi bir kayıt sistemi kullanılmaz. Verilen puanların toplamı sözlü sınav puanını teşkil eder. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için başkan ve üyelerin yüz tam puan üzerinden verdikleri puanların aritmetik ortalamasının en az 70 olması gerekir.

(5) Sınav kurulu, sözlü sınav sonuçlarını tutanakla tespit eder.

### **Giriş sınav puanı ve sonuçların ilanı**

**MADDE 23-** (1) Yazılı ve sözlü sınavın her birinden ayrı ayrı en az yetmiş puan alan adaylar giriş sınavında başarılı sayılır. Yazılı ve sözlü sınavın aritmetik ortalama puanı giriş sınavı başarı sırasını oluşturur.

(2) Sınav kurulu, adayları en yüksek puandan başlamak üzere başarı sırasına göre sıralayarak, ilan edilen kadro sayısı kadar adayı asıl, bu sayının en fazla yarısı kadar adayı da yedek olarak belirler ve ilan eder. Puanların aynı olması halinde sırasıyla, yazılı puanı ve giriş sınavına başvurduğu KPSS puanı yüksek olana öncelik tanınır.

(3) Giriş sınavı sonuçları, Bakanlığın veya Genel Müdürlüğün internet adresinde ilan edilir.

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

### **Gerçeğe aykırı beyan**

**MADDE 24-** (1) Gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilenler sınava alınmazlar. Giriş sınavını kazananlardan sınava katılma şartlarını taşımadığı anlaşılanların sınav sonuçları geçersiz sayılarak atamaları yapılmaz. Atamaları yapılmış olsa dahi iptal edilir. Bunlar hiçbir hak talep edemez.

(2) Gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu veya belge verdiği tespit edilenler hakkında 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun ilgili hükümleri uygulanmak üzere Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur.

### **Sınav belgelerinin saklanması**

**MADDE 25-** (1) Sınavda başarı göstererek atananların sınavla ilgili belgeleri beş yıl, bunun dışında kalan sınavla ilgili diğer belgeler, müteakip sınav tarihine kadar Genel Müdürlük arşivinde saklanır.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Yetiştirilme ve Atanma**

#### **Stajyer Muhasebat Kontrolörlüğüne atanma**

**MADDE 26-** (1) Giriş sınavında başarı gösteren ve ilan edilen sayı kadar aday, Bakan onayı ile Stajyer Muhasebat Kontrolörü kadrolarına atanırlar.

(2) Atamaya esas belgelerini süresi içerisinde teslim etmeyenler ile ataması yapıp göreve başladıktan sonra çeşitli nedenlerle görevinden ayrılanların yerine, mesleki eğitimin başlamasından önce olmak kaydıyla başarı sırasına göre yedek listede yer alan adaylar arasından atama yapılabilir.

#### **Yetiştirilmede amaç**

**MADDE 27-** (1) Stajyer Muhasebat Kontrolörlerinin yetiştirilmesinde aşağıdaki amaçlar gözetilir:

a) Mesleğin gerektirdiği niteliklere uygun kişilik gelişimini sağlamak.

b) Yetki alanına giren mevzuat ve uygulamalar ile teftiş, denetim, soruşturma ve inceleme konularında tecrübe ve ihtisas sahibi olmalarını sağlamak.

- c) İلمي ve mesleki çalışma ile araştırma alışkanlığını kazandırmak.
- ) Rapor yazma ve yazışma tekniği konularında bilgi ve becerilerini geliştirmek.
- d) İş ve işlemlerinde ihtiyaç duyacakları modern bilgi teknolojileri ile araç ve gereçlerden yararlanma alışkanlıkları kazandırmak ve bunu geliştirmelerini sağlamak.
- e) Analitik düşünme, grup çalışması ve iletişim becerilerini geliştirmek.
- f) Yabancı dil bilgilerini geliştirmek.
- g) Mesleğin gerektirdiği diğer niteliklere sahip olmalarını sağlamak.

### **Stajyer Muhasebat Kontrolörlerinin yetiştirilme süreci**

**MADDE 28-** (1) Stajyer Muhasebat Kontrolörleri, 35 inci maddede belirtilen konular ile Başkanlıkça belirlenen diğer konular üzerinden mesleki eğitime ve yapılan bu eğitimler sonucunda Başkanlıkça belirlenen eğitim konularından sınava tabi tutulurlar.

(2) Stajyer Muhasebat Kontrolörleri, üç yıllık yetişme dönemine tabidirler.

(3) Stajyer Muhasebat Kontrolörleri; üç yıllık yetiştirilme süresinin ilk iki yılında, Başkan tarafından Kontrolörlerin refakatinde görevlendirilirler.

(4) Kontrolörler, refakatlerindeki Stajyer Muhasebat Kontrolörlerinin meslek ve hizmet gereklerine uygun şekilde yetiştirilmelerinden sorumludurlar.

(5) Başkanlıkça, mesleki görev ve yetki alanına giren konularda; soruşturma, inceleme ve denetim usulleri ile ilgili mevzuatın öğretilmesi amacıyla mesleki eğitim dışında ayrıca

eğitim programları dzenlenebilir.

(6) Stajyer Muhasebat Kontrolörleri, refakat süresince Kontrolörün rehberliği doğrultusunda görevlerini yerine getirirler. Bu sürede tek başlarına teftiş, denetim, soruşturma ve inceleme yapamaz ve bağımsız rapor dzenleyemezler.

(7) Stajyer Muhasebat Kontrolörleri, mesleğe başladıktan sonra, ilk iki yıllık yetiştirilme süreci boyunca üzerinde çalışmak ve bu sürenin sonunda teslim edilmek üzere Genel Müdürlükçe belirlenen tez konuları ile ilgili çalışmalarını yaparlar. Süresi içinde tezlerini teslim etmeyen veya tezleri kabul edilmeyenlere tezlerini teslim etmeleri veya yeni bir tez hazırlamaları için altı ayı aşmamak üzere ilave süre verilir. Tez konularının belirlenmesi, tez jürisi oluşturulması, tezin kabulü ve teslimine ilişkin hususlar Genel Müdürlükçe belirlenir.

### **Değerlendirme notları**

**MADDE 29-** (1) Değerlendirme notları aşağıda belirtilen notlardan oluşur:

a) Mesleki eğitimlerde alınan notların aritmetik ortalaması.

b) Kontrolörler tarafından refakatinde çalışan Stajyer Muhasebat Kontrolörleri hakkında dzenlenen şekli ve içeriği Başkanlıkça belirlenen tezkiye belgesinde yer alan notların aritmetik ortalaması.

(2) Birinci fıkranın (a) ve (b) bendinde belirtilen notların aritmetik ortalamalarının her birinin 60 puandan aşağı olmaması gerekir. Bu şartları taşımayanlar yetki sınavına alınmazlar.

### **Yetki verilmesi**

**MADDE 30-** (1) Başkanlıkça 35 inci maddede belirtilen gider mevzuatı ve uygulamaları üzerinden yapılacak yazılı yetki



sınavı sonucunda en az 70 puan alarak başarılı olan Stajyer Muhasebat Kontrolörlerine, Başkanın teklifi ve Genel Müdürün onayı ile teftiş, denetim, soruşturma, inceleme yapma ve rapor düzenleme yetkisi verilir.

(2) 29 uncu maddenin ikinci fıkrası uyarınca yetki sınavına alınmayan Stajyer Muhasebat Kontrolörleri ile yapılan yetki sınavından başarısız olan Stajyer Muhasebat Kontrolörleri yeterlik sınavına kadar refakat çalışmalarına devam ederler.

(3) Yetki verilen Stajyer Muhasebat Kontrolörleri, Muhasebat Kontrolörü yetkilerini kullanırlar.

### **Denetim notu**

**MADDE 31-** (1) Yetkili Stajyer Muhasebat Kontrolörlerinin, yaptıkları teftiş, denetim, soruşturma ve inceleme görevleri sonucunda düzenledikleri raporlar, Başkan ya da Başkan Yardımcısı ile görevlendirilecek en az iki kıdemli Kontrolör tarafından denetim ve raporlama standartları yönünden değerlendirilerek puanlanır. Alınan puanların aritmetik ortalaması denetim notunu oluşturur.

### **Yeterlik sınavına giriş şartları**

**MADDE 32-** (1) Yeterlik sınavına girebilmek için Stajyer Muhasebat Kontrolörünün;

a) Stajyer Muhasebat Kontrolörünün aylıksız izin, toplamda üç ayı aşan hastalık ve refakat izni nedeniyle görevden ayrı kalınan süreler hesaba katılmaksızın en az üç yıl fiilen çalışmış olması,

b) Genel Müdürlükçe belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yapacakları tez çalışmaları sonucunda tez jürisinden aldıkları puanların aritmetik ortalamasının en az 70 olması,

gerekir.

(2) Bu maddede belirtilen şartları taşımayanlar yeterlik

sınavına alınmazlar.

### **Yeterlik sınavı**

**MADDE 33-** (1) Yeterlik sınavı, yazılı ve sözlü olmak üzere iki bölümden oluşur. Her iki sınav da Ankara'da yapılır.

(2) Yeterlik sınavı, sınav kurulu tarafından yapılır.

(3) Yeterlik sınavının uygulanmasına ilişkin program Genel Müdürlük tarafından belirlenir.

(4) Yeterlik sınavına girmeye hak kazandığı halde geçerli mazeretine istinaden sınava giremeyenler mazeretlerinin sona ermesini müteakip bir yıl içerisinde Genel Müdürlükçe belirlenecek bir tarihte sınava alınır.

### **Yeterlik sınav konuları**

**MADDE 34-** (1) Yeterlik sınavının yazılı bölümü aşağıda belirtilen konulardan yapılır.

a) Gider mevzuatı ve uygulamaları;

1) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuatı.

2) 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuatı.

3) 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili mevzuatı.

4) 8/9/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu.

5) 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuatı.

6) 657 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatı.

b) Muhasebe mevzuatı ve uygulamaları;

1) 3/12/2014 tarihli ve 2014/7052 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği.

2) 27/12/2014 tarihli ve 29218 mükerrer sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliği.

3) 27/5/2016 tarihli ve 29724 mükerrer sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği.

4) 25/6/2021 tarihli ve 31522 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Sosyal Güvenlik Kurumu Muhasebe Yönetmeliği.

5) 1/5/2007 tarihli ve 26509 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği.

6) Tekdüzen Hesap Planı ve işleyişi, mali tablo analizi.

c) Soruşturmaya ilişkin mevzuat ve soruşturma usulleri;

1) 657 sayılı Kanun (Disiplin hükümleri).

2) 3628 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatı.

3) 4483 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatı.

4) 5237 sayılı Kanunun genel hükümleri ile kamu görevlilerine özgü suçlara ilişkin hükümleri ve ilgili mevzuatı.

5) 25/5/2004 tarihli ve 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun ve ilgili mevzuatı.

6) 4/12/2004 tarihli ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu ve ilgili mevzuatı.

7) Özel soruşturma usulü getiren diğer kanunlar.

ç) Denetim ve inceleme usulleri ile rapor düzenleme teknikleri.

d) Gelir mevzuatı ve uygulamalarının genel esasları.

e) Devletin yapısı ve teşkilatına ilişkin mevzuat.

### **Yazılı sınav**

**MADDE 35-** (1) Yazılı sınav kağıtları, sınav kurulu üyeleri tarafından 100 tam puan üzerinden değerlendirilir.

(2) Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için sınav gruplarının her birinden alınan notların 50, tüm grupların aritmetik not ortalamasının da 70 puandan aşağı olmaması gerekir.

(3) Sınav kurulu, yazılı sınav sonuçlarını tutanakla tespit eder.

### **Sözlü sınav**

**MADDE 36-** (1) Yazılı sınavda başarılı olan Stajyer Muhasebat Kontrolörleri, sözlü sınava tabi tutulur. Yazılı sınavda başarılı olamayanlar, sözlü sınava katılamazlar.

(2) Sözlü sınav, Stajyer Muhasebat Kontrolörünün;

a) Yeterlik yazılı sınav konularına ilişkin sorulacak sorulara verdiği cevapların,

b) Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücünün,

c) Liyakati, temsil kabiliyeti, bilgi düzeyi, davranış ve tepkilerinin mesleğe veya göreve uygunluğunun,

ç) Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığının,

d) Genel yetenek ve genel kültürünün,

e) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığının,

değerlendirilmesi suretiyle yapılır.

(3) Stajyer Muhasebat Kontrolörleri, sınav kurulu tarafından ikinci fıkranın (a) bendi için 50 puan, (b) ila (e)

bentlerinde yazılı özelliklerin her biri için 10 puan üzerinden değerlendirilir ve verilen puanlar ayrı ayrı tutanağa geçirilir. Verilen puanların toplamı sözlü sınav puanını teşkil eder. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için başkan ve üyelerin yüz tam puan üzerinden verdikleri puanların aritmetik ortalamasının en az 70 olması gerekir.

(4) Sınav kurulu, sözlü sınav sonuçlarını tutanakla tespit eder.

### **Yeterlik sınav sonucu**

**MADDE 37-** (1) Yeterlik sınavı notu, yazılı ve sözlü sınav notlarının aritmetik ortalamasıdır.

(2) Yeterlik sınavında başarılı sayılmak için yazılı ve sözlü sınav notlarının aritmetik ortalamasının 100 puan üzerinden en az 70 olması gerekir.

(3) Başarılı olanlar arasında sıralamanın belirlenmesinde yeterlik sınav notunun yüzde yetmiş beşi, 31 inci maddede belirtilen denetim notunun yüzde yirmi beşi dikkate alınır.

(4) Sınav sonuçları, sınav kurulu tarafından, başarı sırasına göre tutanakla tespit edilir ve liste halinde Başkanlıkça duyurulur. Sonuçlar adaylara ayrıca yazılı olarak da bildirilir.

### **İkinci sınav hakkı**

**MADDE 38-** (1) Yapılan yeterlik sınavında başarılı olamayanlara veya sınava girmeye hak kazandığı halde geçerli mazereti olmaksızın sınav hakkını kullanmayanlara yeterlik sınavından itibaren bir yıl içinde ikinci sınav hakkı verilir.

(2) İkinci sınav hakkı, bir defaya mahsus olmak üzere verilir.

(3) Verilen ilave süre içinde tezlerini sunmayan veya ikinci defa hazırladıkları tezleri de kabul edilmeyenler, ikinci sınav hakkını kullanmayanlar veya ikinci sınavda da başarı

gösteremeyenler Stajyer Muhasebat Kontrolörlüğü unvanını kaybederler ve Bakanlıkta durumlarına uygun memur unvanlı kadrolara atanırlar.

### **Muhasebat Kontrolörlüğüne atanma**

**MADDE 39-** (1) Yeterlik sınavında başarılı olanlar, bu sınavdaki başarı sırasına göre Muhasebat Kontrolörlüğüne atanırlar.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Başkontrolörlüğe Atanma, Kıdem ve Kontrolörlüğe Yeniden Atanma**

#### **Muhasebat Başkontrolörlüğüne atanma**

**MADDE 40-** (1) Başkanlıkta stajyerlikte geçirilen süreler dahil en az on yıl çalışmış olan Muhasebat Kontrolörleri; kıdem ve kadro durumu göz önünde bulundurularak Muhasebat Başkontrolörlüğüne atanırlar.

#### **Kıdem**

**MADDE 41-** (1) Kontrolörlerin yönetimi, çalışması ve yetiştirmeleri gibi konularda kıdem esası uygulanır.

(2) Kıdem, meslekte geçirilen süredir.

(3) Aynı giriş sınavında başarı gösterenler bir promosyon oluştururlar.

(4) Promosyon içi kıdem, giriş veya yeterlik sınavındaki başarı sıralamasına göre belirlenir. İkinci sınav hakkı ile yeterlik alanlar başarı sırasına göre kendi promosyonlarının sonuna eklenirler.

#### **Muhasebat Kontrolörlüğüne yeniden atanma**

**MADDE 42-** (1) Yeterlik sınavında başarılı olduktan sonra Kontrolörlükten ayrılanlar, yazılı talepleri üzerine, durumları itibarıyla atanabilecekleri boş kadro bulunması,

Genel Müdürün önerisi ve Bakanlık Makamının onayı ile yeniden Kontrolörlüğe atanabilirler.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Başkanlığın Çalışma Esasları**

#### **Çalışma düzeni ve denetim programı ilkeleri**

**MADDE 43-** (1) Denetim faaliyetleri, denetim plan ve programları çerçevesinde yürütülür.

(2) Kontrolörlerin denetim programları, yıllık denetim programı şeklinde düzenlenir ve Bakan onayı ile yürürlüğe girer.

(3) Yıllık denetim programlarının hazırlanmasında Genel Müdürlüğün faaliyet ve amaçları ile denetim politikaları göz önünde bulundurulur.

(4) Yıllık denetim programında, Genel Müdürlüğün faaliyetleri çerçevesinde risk odaklı çalışmalar yapılarak denetimde ağırlık verilecek başlıca alanlar belirlenir.

(5) Yıllık denetim programları; Kontrolörlerin yapacakları çalışmaların nitelikleri ile denetleyecekleri birimleri, gidecekleri yerleri, turne zamanını, süresini ve uyulması gereken esasları içerir. Programların hazırlanmasında birimlerin iş hacimleri esas alınır.

(6) Programların öngörülen sürelerde tamamlanması esastır. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında, Başkana zamanında bilgi verilir ve alınacak talimata göre hareket edilir.

(7) Denetim programları gizlidir, hazırlanmasında ve uygulanmasında bu kurala uyulur.

(8) Yıllık denetim programında, Genel Müdür onayı ile değişiklik yapılabilir. Ayrıca, gerek duyulması halinde,

Kontrolörlere, yıllık denetim programı dışında her zaman teftiş, denetim, soruşturma ve inceleme yaptırılabilir.

## **Muhasebat Kontrolörlerinin görevlendirilmesi ile çalışma usul ve esasları**

**MADDE 44-** (1) Kontrolörler, Bakanlık Makamı veya Genel Müdür onayı üzerine Başkan tarafından görevlendirilir ve çalışma sonuçlarını Başkanlığa bildirirler.

(2) Kontrolörler görevlendirildikleri konularda bağımsız olarak çalışırlar ve rapor düzenlerler.

(3) Gerekli görülen durumlarda; teftiş, denetim, soruşturma ve inceleme işlerinin birden fazla Kontrolör tarafından birlikte yürütülmesi de mümkündür. Bu tür çalışmalarda iş bölümünü yapmak, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak ve Başkanlıkla haberleşmeyi yürütmek görevleri kıdemli Kontrolör tarafından yerine getirilir. Birlikte yürütülen işlerde müşterek rapor düzenlenmesi esastır.

(4) Aynı konularda yapılan bağımsız çalışmalar için Başkan tarafından ilgili Kontrolörlere ayrıca konsolide rapor düzenlettirilebilir.

(5) Görevlendirme yapılırken işin ivediliği, niteliği, kapsamı ve benzeri hususlar dikkate alınarak Başkanlıkça işin tamamlanması için makul bir süre belirlenebilir.

## **Turne esası, turne bölgeleri, yerleri ve turne süreleri**

**MADDE 45-** (1) Kontrolörlerin, denetim grubunun bulunduğu il dışındaki çalışmaları, turne esasına göre yapılır.

(2) Turne esasının uygulanması bakımından Türkiye, Ek-1'de yer alan cetvelde tespit edildiği üzere altı bölgeye ayrılmıştır. Yeni bir il kurulması halinde, bu ilin hangi bölgede yer alacağına Genel Müdürlükçe karar verilir.

(3) Yıllık denetim programı, Kontrolörlerin altı bölgeye de



gitmelerini ve farklı illerde görev yapmalarını sağlayacak biçimde düzenlenir. Stajyer Muhasebat Kontrolörleri için bölge esası dikkate alınmaz. Turne yerleri, Kontrolörlerin turne bölgeleri, içinde denetim yapacakları yerlerdir.

(4) Turne süreleri, Kontrolörlerin kıdemlerine göre belirlenir. Kıdemin hesabında, turneye çıkılacak yılın 1 Ocak günü esas alınır. Buna göre turne süreleri aşağıdaki gibidir:

a) Kıdemleri 6 yıla kadar olanlar için 4 ay.

b) Kıdemleri 10 yıla kadar olanlar için 3 ay.

c) Kıdemleri 10 yıldan fazla olanlar için 2 ay.

(5) Turne süresi içinde alınan izinler bu sürelere dahil edilmez.

(6) Yıllık denetim programlarında Başkanlık emrinde yeterli sayıda Kontrolör görevlendirilir. Bu Kontrolörlere turne esasına ve merkez çalışmalarına bağlı kalınmaksızın görev verilebilir.

(7) İvedi ve önemli işlerde turne süreleri ve yerleri ile bağlı kalınmaksızın tüm Kontrolörlere ayrıca görev verilebilir.

### **Bilimsel ve mesleki çalışmalar**

**MADDE 46-** (1) Kontrolörler, bu Yönetmelikte belirtilen, teftiş, denetim, soruşturma ve inceleme konuları dışında mesleki ve bilimsel çalışmalara da önem verirler.

(2) Kontrolörlerin başarılı çalışma sonuçlarının yayımlanması ve duyurulması Genel Müdürlükçe sağlanır.

### **Haberleşme ve yazışma**

**MADDE 47-** (1) Haberleşme, genel olarak yazıyla yapılır. Ancak, gizliliği olmayan acele işlerde, faksla veya elektronik posta ile de yazışma yapılabilir. Başkanlıkça belirlenmesi halinde

tüm yazışma ve raporlamalar Bakanlıkça kullanılan elektronik belge yönetim sistemi üzerinden gerçekleştirilebilir.

(2) Kontrolörler, yürüttükleri görevleri gereği kamu kurum ve kuruluşlarının;

a) Merkez birimleri ile haberleşmelerini Başkanlık kanalıyla,

b) Taşra birimleri ile haberleşmelerini doğrudan,

c) Münhasıran teftiş, denetim veya inceleme yaptıkları birimlerle haberleşmelerini doğrudan,

yapar.

(3) Kontrolörler, göreve başlayış ve bitirilişleri ile görev yeri değişikliklerini faks ile ya da Başkanlıkça belirlenen yöntemlerle Başkanlık ve Gruplarına bildirirler.

(4) Kontrolörler, görevleriyle ilgili konularda, doğrudan yapacakları yazışmalarda "Bakan a." ibaresini kullanırlar.

### **Yurt dışına gönderilme**

**MADDE 48-** (1) Kontrolörlerin, yurt dışına gönderilmesi işlemlerinde 21/1/1974 tarihli ve 7/7756 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik hükümleri esas alınır.

(2) Yurt dışına gönderilen Kontrolörler, inceleme ve araştırmalarına ilişkin olarak düzenledikleri raporları, döndükleri tarihten itibaren en geç üç ay içinde Başkanlığa tevdi ederler.

### **YEDİNCİ BÖLÜM**

#### **Raporlama Düzeni**

#### **Denetim sonuçları ve raporlar**

**MADDE 49-** (1) Kontrolörlerce, işin özelliğine göre aşağıdaki raporlar düzenlenir:

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

(2) Genel Müdürlük, birinci fıkrada belirtilenler dışında, ihtiyaca göre rapor türleri belirlemeye yetkilidir.

(3) Raporlara takvim yılı itibarıyla 1'den başlamak üzere bir sıra numarası verilir. Bu sıra numarası 1 Ocak'tan 31 Aralık tarihine kadar devam eder.

(4) Raporlarda yer verilen tespit, görüş ve önerilerin; tereddüde sebep olmayacak şekilde açık, anlaşılır ve yazım kurallarına uygun bir üslupla yazılmasına; ilgili mevzuata ve teftiş, denetim, soruşturma ve inceleme sonucu ulaşılan delillere dayandırılmasına özen gösterilir.

(5) Düzenlenen raporlar, Başkanlıkça görevlendirilecek en az iki Kontrolör tarafından değerlendirilebilir.

(6) Değerlendirme sonucunda, yazışma usulleri ile denetim ve raporlama standartlarına ilişkin düzeltilmesi veya tamamlattırılması gereken hata ve noksanlıkların tespiti halinde, bunların giderilmesi raporu düzenleyen Kontrolörden istenebilir. Bu düzeltme taleplerinin raporu düzenleyen Kontrolörlerce yerine getirilmesi zorunludur.

(7) Çözümü açıkça belli olmayan ve farklı şekilde

yorumlanabilecek hususlara ilişkin kanaatler Kontrolörün hata ve noksanlığı olarak değerlendirilemez. Bu hususlardaki değerlendirmelere raporu düzenleyen Kontrolörün katılmaması halinde, Genel Müdürce konu başka bir Kontrolöre incelettirilebilir.

(8) Başkanlıkça aksi belirtilmediği sürece, düzenlenen raporlar Başkanlık aracılığıyla ilgili birimlere intikal ettirilir.

### **Cevaplı rapor**

**MADDE 50-** (1) Cevaplı rapor, denetimi öngörülen birimlerin, denetim sonucu tespit edilen noksan ve hatalı işlemleri ile ilgili olarak yerinde düzenlenir. Bu raporda;

- a) İşlemleri denetlenen memurların kimlikleri ve unvanları,
  - b) Denetimin kapsadığı dönem ve servisler,
  - c) Eleştirilen işlemler, aykırı olduğu mevzuat hükümleri ve düzeltilme yolları,
  - ç) Raporun ilgililerce cevaplandırılma yöntem ve süreleri,
- belirtilir.

(2) Düzenlenen cevaplı raporların, aslı ve bir örneği denetlenen birimin amirine tebliğ edilir, bir örneği ise Başkanlığa gönderilir.

(3) Tebliğ edilen cevaplı raporun, işlemleri denetlenen memurlar ile birinci ve ikinci derece amirleri tarafından cevaplandırılmasından sonra aslı Kontrolöre gönderilir, cevaplandırılmış örneği ise denetim raporları dosyasında saklanır. Kontrolöre gelen rapor aslı en geç bir ay içinde son görüşler eklenerek Başkanlığa gönderilir. Uygun ve yeterli bulunmayan cevaplar için yazılan son görüşler açık ve gerekçeli olmalıdır.

(4) Zorunlu nedenlerle ilgili Kontrolörlerce son görüş bildiriminin yazılmadığı hallerde bu husus Başkan Yardımcısı veya başka bir Kontrolör tarafından yerine getirilir.

(5) Kontrolörler, cevaplı raporların süresinde ve eksiksiz olarak iadesini izlemekle yükümlüdürler. Haklı nedenlere dayanmaksızın süresinde cevaplandırılmayan raporlar hakkında, gereği yapılmak üzere Başkanlığa bilgi verilir.

(6) Cevaplı rapor düzenlenmesine gerek görülmeyen hallerde cevaplı rapor yerine geçecek bir inceleme raporu düzenlenir. Bu sebeple düzenlenen inceleme raporunun aslı Başkanlığa gönderilir, bir örneği ise denetim raporları dosyasında saklanmak üzere denetlenen birime verilir.

### **Denetim raporu**

**MADDE 51-** (1) Teftiş edilen her birim için bir denetim raporu düzenlenir. Bu raporda;

- a) Teftiş edilen servisler ile düzenlenen rapor ve yazılar,
- b) Teftiş sonucunda tespit edilen veya cevaplı raporda yer verilen önemli hata ve noksanlıklar,
- c) İnsan kaynakları, çalışma mekanı ve araçlarının yeterli olup olmadığı ile genel performansa yönelik değerlendirmeler,
- ç) Teftiş edilen birimin iş süreçlerinin analizi ve paydaşlar nezdindeki algılanması,
- d) Döner sermayeli kuruluşlar ile fonların amaçlarına uygun çalışıp çalışmadıkları ve döner sermayelerin verimlilik ve karlılık durumları,

belirtilir.

(2) Düzenlenen denetim raporlarının aslı ve bir örneği Başkanlığa gönderilir.

### **Soruşturma raporu**

**MADDE 52-** (1) 3628 sayılı Kanuna göre yapılan soruşturmaların sonuçları, soruşturma raporuna bağlanır.

(2) Soruřturma raporlarında; soruřturma konuları ve iřlenen suçlar ile suçlular hakkında hangi kanun hůkűmlerinin tatbik edileceėi hususundaki gűrűř ve űneriler belirtilir.

(3) Soruřturma raporlarının aslı doğrudan ilgili Cumhuriyet Savcılığına, diğer nűshaları ise Başkanlığa verilir.

### **űn inceleme raporu**

**MADDE 53-** (1) 4483 sayılı Kanun hůkűmlerine gűre yapılan inceleme sonuçları űn inceleme raporuna baėlanır.

(2) 4483 sayılı Kanuna gűre yapılan űn incelemelerde, inceleme emrinin tarihi ve sayısı ile incelemeye nasıl bařlandıėı gűsterilir. Hakkında űn inceleme yapılanın gűrevi ve kimliėi, incelemeye konu olay ve suçlar, incelemenin ne řekilde geliřtiėi ile elde edilen deliller ve hakkında űn inceleme yapılan řahsın ifadesinin űzeti űn inceleme raporuna yazılır.

(3) Kontrolűrler, hakkında inceleme yapılan memur veya diėer kamu gűrevlisinin ifadesini de almak suretiyle yetkileri dahilinde bulunan gerekli bilgi ve belgeleri toplayıp, gűrűřlerini iėeren bir rapor dűzenleyerek durumu izin vermeye yetkili mercie sunarlar. űn inceleme, birden fazla Kontrolűr tarafından yapılmıřsa, farklı gűrűřler raporda gerekçeleriyle ayrı ayrı belirtilir.

(4) Dűzenlenen űn inceleme raporlarının aslı ve yeterli sayıda űrneėi Bařkanlıėa gűnderilir.

### **Disiplin soruşturması raporu**

**MADDE 54-** (1) Yűrűrlűkteki personel mevzuatına gűre disiplin suėu oluřturan eylem ve iřlemlerden dolayđ yapılan soruřturmaların sonuçları disiplin soruřturması raporuna baėlanır.

(2) Disiplin soruşturması raporlarında, disiplin soruşturmasının konusu ile eylem ve işlemin hangi disiplin suçunu oluşturduğu belirtilir.

(3) Disiplin yaptırımını ya da idari karar alınmasına esas olan disiplin soruşturması raporları yeterli sayıda düzenlenerek Başkanlığa sunulur.

### **Görüş ve öneri raporu**

**MADDE 55-** (1) Yürürlükteki mevzuat ve bunların uygulanmalarında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltme yöntem ve usulleri ile Bakanlığın veya Genel Müdürlüğün faaliyetlerine değer katmaya yönelik görüş ve teklifler için görüş ve öneri raporu düzenlenebilir.

(2) Görüş ve öneri raporları, konularının ilgilendirdiği birimler dikkate alınarak yeterli sayıda hazırlanır ve Başkanlığa sunulur.

### **İnceleme raporu**

**MADDE 56-** (1) İnceleme raporu, Kontrolörlerin;

a) Başkanlıkça tetkik ettirilen veya kendileri tarafından tespit edilen çeşitli konular hakkındaki kanaatlerini,

b) Ön inceleme yapılmasına gerek olup olmadığını önermek için yapılan araştırma ve incelemelerini,

c) Disiplin soruşturması açılmasına ya da idari önlem alınmasına ilişkin önerilerini,

yansıtmak için diğer rapor türlerinin konusu dışında kalan hususlar için düzenlenir.

(2) İnceleme raporları, konularının ilgilendirdiği birimler göz önünde tutularak yeterli sayıda hazırlanır. Bu raporlar Başkanlıkça, gereği yapılmak üzere ilgili yerlere gönderilir.

### **Rapor sonuçlarının bildirimi ve takibi**

**MADDE 57-** (1) Bu Yönetmelikte ayrıca belirlenmeyen hallerde, gereği için gönderilen raporlara istinaden yapılan işlemler ya da yapılmakta olan işlemlerin safahatı hakkında Genel Müdürlükçe ilgili kurum ve kuruluşlardan bilgi istenebilir.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Sınav sonuçlarına itiraz**

**MADDE 58-** (1) Giriş ve yeterlik sınav sonuçlarına ilişkin olarak Genel Müdürlüğe, duyuru tarihinden itibaren on gün içinde yazılı olarak itiraz edilebilir. İtirazlar sınav kurulunca incelenerek itiraz tarihinden itibaren on gün içerisinde sonuçlandırılır.

#### **Kariyer dışı kontrolör atanamayacağı**

**MADDE 59-** (1) Kontrolör kadrolarına, bu Yönetmelik hükümleri dışında atama yapılamaz.

#### **Kontrolör güvencesi**

**MADDE 60-** (1) Kontrolörler, kendi istekleri dışında veya denetim hizmetlerinin gerekleriyle bağdaşmayan ahlaki, mesleki ve sıhhi yetersizlikleri tespit edilmedikçe görevden alınamaz, diğer görevlere atanamazlar.

(2) Kontrolörlük kadrosundan alınmaya gerekçe gösterilen sıhhi yetersizlik nedenlerinin sağlık kurulu raporuyla, ahlaki veya mesleki yetersizlik hallerinin ise, Müfettiş veya Kontrolör raporu ve/veya yargı kararı ile tevsiki gerekir.

#### **Yönerge**

**MADDE 61-** (1) Denetim ve raporlama standartları ile meslek etik kuralları ve bu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar yönerge ile belirlenir.

#### **Yürürlük**



**MADDE 62-** (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 63-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Hazine ve Maliye Bakanı yürütür.

[Eki için tıklayınız](#)

---

# **İcra ve İflâs Kanunu Uyarınca Elektronik Ortamda Yapılacak Satışların Usulü Hakkında Yönetmelik**

✘ İcra ve İflâs Kanunu Elektronik Ortamda Yapılacak Satışlar  
08 Mart 2022 Tarihli Resmi Gazete Sayı: 31772 Adalet  
Bakanlığından: BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç...

**İcra ve İflâs Kanunu Uyarınca Elektronik Ortamda Yapılacak  
Satışların Usulü Hakkında Yönetmelik**

Tarih: 8 Mart 2022

**İcra ve İflâs Kanunu Elektronik Ortamda Yapılacak  
Satışlar**

08 Mart 2022 Tarihli Resmi Gazete

Sayı: 31772

Adalet Bakanlığından:

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Başlangıç Hükümleri**

#### **Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, 9/6/1932 tarihli ve [2004 sayılı İcra ve İflâs Kanunu](#) kapsamında yapılacak açık artırma suretiyle satış işlemlerinin Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemine (UYAP) entegre Elektronik Satış Portalı üzerinden yürütülmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

(2) Bu Yönetmelik hükümleri, UYAP'a entegre Elektronik Satış Portalı üzerinden açık artırma suretiyle yapılacak satış işlemlerine ilişkin hususları kapsar.

#### **Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, 9/6/1932 tarihli ve 2004 sayılı İcra ve İflâs Kanununun 111/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### **Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Bakanlık: Adalet Bakanlığını,

b) Banka: Adalet Bakanlığı ile entegrasyon yapan ve bu Yönetmelik kapsamındaki nakit teminat ve ihale bedelleri gibi ödemeleri kabul etmeye yetkili bankalar ile elektronik para kuruluşlarını,

c) Elektronik satış: UYAP'a entegre Elektronik Satış Portalı üzerinden İcra ve İflâs Kanunu hükümleri çerçevesinde açık artırma suretiyle yapılan satışları,

ç) Elektronik Satış Portalı: İcra ve İflâs Kanunu hükümleri çerçevesinde açık artırma sureti ile satışların yapıldığı

UYAP'a entegre elektronik ortamı,

d) Kanun: 9/6/1932 tarihli ve 2004 sayılı İcra ve İflâs Kanununu,

e) Teminat mektubu: 19/10/2005 tarihli ve 5411 sayılı Bankacılık Kanununun 3 üncü maddesinde tanımlanan bankalarca verilen kesin ve süresiz teminat mektubunu,

f) UYAP: Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemini,

ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Basılı Kâğıtlar, Muhtevası ve Şekli**

#### **Kullanılması zorunlu olan basılı kâğıtlar**

**MADDE 4-** (1) Elektronik satış işlemlerinde aşağıda belirtilen ve bu Yönetmelik ekinde yer alan basılı kâğıtların kullanılması zorunludur:

a) Taşınırın açık artırma şartnamesi (Örnek no.50).

b) Taşınırın elektronik satış ortamında açık artırma ilanı (Örnek no.51).

c) Taşınmazın açık artırma şartnamesi (Örnek no.52).

ç) Taşınmazın elektronik satış ortamında açık artırma ilanı (Örnek no.53).

d) Taşınırın gazete ilanı (Örnek no.54).

e) Taşınmazın gazete ilanı (Örnek no.55).

f) Artırma sonuç tutanağı (Örnek no.56).

(2) Örneklerdeki esaslar bozulmamak şartıyla icra ve iflâs dairelerince bu örneklere gerekli ilaveler yapılabilir.

## **Taşınırın açık artırma şartnamesi**

**MADDE 5-** (1) Taşınırın açık artırma şartnamesine; dosya numarası, alacaklı ve borçlunun adı ve soyadı, birinci ve ikinci artırmanın yapılacağı gün ve saat aralığı, taşınırın cinsi, muhammen kıymeti, artırmaya katılacakların taşınırın muhammen kıymetinin yüzde onu oranında nakit teminat veya banka teminat mektubunu tevdi etmeleri gerektiği, artırmaya çıkarılan taşınır üzerinde hakkı olan alacaklı veya ilgiliden teminat aranıp aranmayacağı, hangi giderlerin alıcıya ait olacağı ve diğer gerekli bilgiler yazılır.

## **Taşınırın elektronik satış ortamında açık artırma ilanı**

**MADDE 6-** (1) Taşınırın açık artırma ilanı Elektronik Satış Portalında yapılır. Bu ilanda aşağıdaki hususlar yer alır:

a) Satılacak şeyin cinsi, mahiyeti, bulunduğu yer, önemli vasıfları, ayrıntılı görselleri, muhammen kıymeti, birinci ve ikinci artırmanın yapılacağı gün ve saat aralığı ile artırma şartnamesinde yer alan diğer bilgiler.

b) Artırmaya katılabilmek için, mahcuzun muhammen kıymetinin yüzde onunu karşılayacak tutardaki nakit teminatın en geç artırma süresinin bitiminden önceki gün saat 23.30'a kadar satışı yapan icra dairesinin banka hesabına Elektronik Satış Portalı üzerinden yatırılmasının zorunlu olduğu.

c) Gösterilecek teminatın, teminat mektubu olması hâlinde, artırmaya katılacaklar veya ilgili banka tarafından, en geç artırma süresinin bitiminden önceki iş günü mesai bitimine kadar satışa konu mahcuzun muhammen kıymetinin yüzde onunu karşılayacak tutarda kesin ve süresiz banka teminat mektubunun, satışı yapan icra dairesine elden veya sistem altyapısı oluşturulduğu takdirde elektronik olarak tevdi edilmesinin zorunlu olduğu.

ç) Temsilci vasıtasıyla artırmaya katılacak kişilerin, temsilcileriyle birlikte en geç artırma süresinin bitiminden

önceki iş günü mesai saati bitimine kadar satışı yapan icra dairesine müracaat etmeleri gerektiği, ancak noterlerin, resmî dairelerin veya yetkili makamların yetkileri dâhilinde ve usulüne göre verdikleri vekâletnameyi veya belgeyi bulunduran temsilcinin icra dairesine müracaatının yeterli olacağı, bu şekilde ihaleye katılacakların teminat miktarını başvuru anında icra dairesi hesabına yatırmalarının veya teminat mektubunu icra dairesine tevdi etmelerinin zorunlu olduğu.

d) Hisseli satışın mümkün olduğu hâllerde açık artırma konusu malı belirli paylarla satın almak isteyen müşterek alıcıların, en geç artırma süresinin sona ermesinden önceki mesai bitimine kadar satışı yapan icra dairesine müracaat ederek hisse oranlarını ve artırmada adlarına pey sürecek hissedarı veya temsilciyi bildirmeleri gerektiği, ancak noterlerin, resmî dairelerin veya yetkili makamların yetkileri dâhilinde ve usulüne göre verdikleri vekâletnameyi veya belgeyi bulunduran hissedarın veya temsilcinin icra dairesine müracaatının yeterli olacağı, bu şekilde ihaleye katılacakların teminat miktarını başvuru anında icra dairesi hesabına yatırmalarının veya teminat mektubunu icra dairesine tevdi etmelerinin zorunlu olduğu.

e) Satış talep ederek artırmaya katılmak isteyen alacaklının ve ortaklığın satış suretiyle giderilmesinde artırmaya katılmak isteyen pay sahibinin, en geç artırma süresinin sona ermesinden önceki iş günü mesai bitimine kadar satışı yapan icra dairesine müracaat etmeleri hâlinde alacağın veya ortaklık payının teminatı karşıladığı miktar kadar kendilerinden teminat alınmayacağı, alacağın veya ortaklık payının teminata yeterli gelmemesi hâlinde eksik kısmın başvuru anında icra dairesi hesabına yatırılması veya teminat mektubunun icra dairesine tevdi edilmesinin zorunlu olduğu.

f) Şartlar yerine gelmişse malın en yüksek teklif verene ihale edileceği.

g) Elektronik Satış Portalında verilecek tekliflerin

haczedilen malın muhammen kıymetinin yüzde ellisi ile o malla güvence altına alınan ve satış isteyen alacağına rüçhanı olan alacakların toplamından hangisi fazla ise bu miktarı ve ayrıca bu miktara ilave olarak paraya çevirme ve paylaşırma masraflarını geçmesi gerektiği.

ğ) İhale alıcısının en yüksek teklifi verip de süresi içinde ihale bedelini yatırmaması hâlinde, alınan teminatın iade edilmeyip öncelikle satış masraflarından düşölmek üzere alacaklarına mahsuben hak sahiplerine ödeneceği.

h) Asgari ihale bedelinin teklif edilmemesi nedeniyle ihalenin yapılamadığı veya en yüksek teklif verenin ihale bedelini yatırmaması sebebiyle ihalenin iptal edildiği hallerde, ikinci artırmanın ilk açık artırmadaki şartlar çerçevesinde tekrar yapılacağı.

ı) İhale alıcısının, satış bedelinin tamamını ihalenin gerçekleştiğine ilişkin tutanağın Elektronik Satış Portalında ilan edildiği tarihten itibaren en geç yedi gün içinde icra dairesi hesabına ödemesi gerektiği.

i) Satışa katılanların bütün ekleriyle birlikte şartnameyi görmüş ve içeriğini kabul etmiş sayılacakları.

j) İhalenin kesinleşmesi üzerine malın tescil ve teslim işlemlerinin yapılacağı.

### **Taşınmazın açık artırma şartnamesi**

**MADDE 7-** (1) Taşınmazın açık artırma şartnamesine; dosya numarası, alacaklı ve borçlunun adı ve soyadı, birinci ve ikinci artırmanın yapılacağı gün ve saat aralığı, taşınmazın tapu kaydı ve niteliği, varsa taşınmazın üzerindeki irtifak hakları, ipotekler, ipotekli borç senetleri, irat senetleriyle birlikte satıldığı ve borçlunun bu taşınmaz ile temin edilmiş şahsi borçlarının da alıcıya intikal edeceği, tapu sicilindeki diğer bilgiler ve taşınmaz üzerindeki mükellefiyetler, muhammen kıymeti, artırmaya katılacakların taşınmazın muhammen

kıymetinin yüzde onu oranında nakit teminat veya banka teminat mektubunu tevdi etmeleri gerektiği, artırmaya çıkarılan taşınmazın üzerinde hakkı olan alacaklı veya ilgiliden teminat aranıp aranmayacağı, taşınmazın son imar durumu, hangi giderlerin alıcıya ait olacağı ve diğer gerekli bilgiler yazılır.

### **Taşınmazın elektronik satış ortamında açık artırma ilanı**

**MADDE 8-** (1) Taşınmazın açık artırma ilanı Elektronik Satış Portalında yapılır. Bu ilanda aşağıdaki hususlar yer alır:

a) Satılacak şeyin cinsi, mahiyeti, bulunduğu yer, önemli vasıfları, ayrıntılı görselleri, muhammen kıymeti, birinci ve ikinci artırmanın yapılacağı gün ve saat aralığı ile artırma şartnamesinde yer alan diğer bilgiler.

b) Artırmaya katılabilmek için, mahcuzun muhammen kıymetinin yüzde onunu karşılayacak tutardaki nakit teminatın en geç artırma süresinin bitiminden önceki gün saat 23.30'a kadar satışı yapan icra dairesinin banka hesabına Elektronik Satış Portalı üzerinden yatırılmasının zorunlu olduğu.

c) Gösterilecek teminatın, teminat mektubu olması hâlinde, artırmaya katılacaklar veya ilgili banka tarafından, en geç artırma süresinin bitiminden önceki iş günü mesai bitimine kadar satışa konu mahcuzun muhammen kıymetinin yüzde onunu karşılayacak tutarda kesin ve süresiz banka teminat mektubunun, satışı yapan icra dairesine elden veya sistem altyapısı oluşturulduğu takdirde elektronik olarak tevdi edilmesinin zorunlu olduğu.

ç) Temsilci vasıtasıyla artırmaya katılacak kişilerin, temsilcileriyle birlikte en geç artırma süresinin bitiminden önceki iş günü mesai saati bitimine kadar satışı yapan icra dairesine müracaat etmeleri gerektiği, ancak noterlerin, resmî dairelerin veya yetkili makamların yetkileri dâhilinde ve usulüne göre verdikleri vekâletnameyi veya belgeyi bulunduran temsilcinin icra dairesine müracaatının yeterli olacağı, bu

şekilde ihaleye katılacakların teminat miktarını başvuru anında icra dairesi hesabına yatırmalarının veya teminat mektubunu icra dairesine tevdi etmelerinin zorunlu olduğu.

d) Hisseli satışın mümkün olduğu hâllerde açık artırma konusu malı belirli paylarla satın almak isteyen müşterek alıcıların, en geç artırma süresinin sona ermesinden önceki mesai bitimine kadar satışı yapan icra dairesine müracaat ederek hisse oranlarını ve artırmada adlarına pey sürecek hissedarı veya temsilciyi bildirmeleri gerektiği, ancak noterlerin, resmî dairelerin veya yetkili makamların yetkileri dâhilinde ve usulüne göre verdikleri vekâletnameyi veya belgeyi bulunduran hissedarın veya temsilcinin icra dairesine müracaatının yeterli olacağı, bu şekilde ihaleye katılacakların teminat miktarını başvuru anında icra dairesi hesabına yatırmalarının veya teminat mektubunu icra dairesine tevdi etmelerinin zorunlu olduğu.

e) Satış talep ederek artırmaya katılmak isteyen alacaklının ve ortaklığın satış suretiyle giderilmesinde artırmaya katılmak isteyen pay sahibinin, en geç artırma süresinin sona ermesinden önceki iş günü mesai bitimine kadar satışı yapan icra dairesine müracaat etmeleri hâlinde alacağın veya ortaklık payının teminatı karşıladığı miktar kadar kendilerinden teminat alınmayacağı, alacağın veya ortaklık payının teminata yeterli gelmemesi hâlinde eksik kısmın başvuru anında icra dairesi hesabına yatırılması veya teminat mektubunun icra dairesine tevdi edilmesinin zorunlu olduğu.

f) Varsa ipotek sahibi alacaklılar ile diğer ilgililerin taşınmaz üzerindeki haklarını, hususiyetle faiz ve masrafa dair olan iddialarını evrakı müsbitesiyle on beş gün içinde icra dairesine bildirmeleri gerektiği, aksi hâlde hakları tapu siciliyle sabit olmadıkça, satış bedelinin paylaşmasından hariç kalacakları ve bu hususların irtifak hakkı sahipleri için de geçerli olacağı.

g) Şartlar yerine gelmişse malın en yüksek teklif verene ihale



edileceği.

ğ) Elektronik Satış Portalında verilecek tekliflerin haczedilen malın muhammen kıymetinin yüzde ellisi ile o malla güvence altına alınan ve satış isteyen alacağına rüçhanı olan alacakların toplamından hangisi fazla ise bu miktarı ve ayrıca bu miktara ilave olarak paraya çevirme ve paylaşırma masraflarını geçmesi gerektiği.

h) İhale alıcısının en yüksek teklifi verip de süresi içinde ihale bedelini yatırmaması hâlinde, alınan teminatın iade edilmeyip öncelikle satış masraflarından düşölmek üzere alacaklarına mahsuben hak sahiplerine ödeneceği.

ı) Asgari ihale bedelinin teklif edilmemesi nedeniyle ihalenin yapılamadığı veya en yüksek teklif verenin ihale bedelini yatırmaması sebebiyle ihalenin iptal edildiği hâllerde ikinci artırmanın ilk açık artırmadaki şartlar çerçevesinde tekrar yapılacağı.

i) İhale alıcısının, satış bedelinin tamamını ihalenin gerçekleştiğine ilişkin tutanağın Elektronik Satış Portalında ilan edildiği tarihten itibaren en geç yedi gün içinde icra dairesi hesabına ödemesi gerektiği.

j) Satışa katılanların bütün ekleriyle birlikte şartnameyi görmüş ve içeriğini kabul etmiş sayılacakları.

k) İhalenin kesinleşmesi üzerine malın tescil ve teslim işlemlerinin yapılacağı.

### **Taşınırın gazete ilanı**

**MADDE 9-** (1) Taşınırın gazete ile yapılacak açık artırma ilanına satış şartnamesi eklentisiyle geçirilmeyip, satılacak şeyin cinsi, mahiyeti, önemli vasıfları, muhammen kıymeti ve bulunduğu yer, birinci ve ikinci artırmanın yapılacağı gün ve saat aralığı ile artırmaya ilişkin bilgilerin yer aldığı Elektronik Satış Portalına erişim yapılacak internet adresi

yazılmakla iktifa olunur.

### **Taşınmazın gazete ilanı**

**MADDE 10-** (1) Taşınmazın gazete ile yapılacak açık artırma ilanına satış şartnamesi eklentisiyle geçirilmeyip, satılacak şeyin cinsi, mahiyeti, önemli vasıfları, muhammen kıymeti ve bulunduğu yer, birinci ve ikinci artırmanın yapılacağı gün ve saat aralığı ile artırmaya ilişkin bilgilerin yer aldığı Elektronik Satış Portalına erişim yapılacak internet adresi yazılmakla iktifa olunur.

### **Artırma sonuç tutanağı**

**MADDE 11-** (1) İcra müdürü, artırma bittikten sonraki ilk iş gününde artırma sonuç tutanağı düzenler ve aynı gün Elektronik Satış Portalında ilan eder. Bu tutanakta aşağıdaki hususlar yer alır:

- a) İhale alıcısının adı ve soyadı.
- b) İhalenin hangi gün ve saatte tamamlandığı.
- c) İhale bedeli.
- ç) İhale edilen malın muhtevası.
- d) Şartlar yerine gelmişse en yüksek teklifi verene malın ihale edildiği.
- e) İhale bedelinin tutanağın ilanından itibaren yedi gün içinde icra dairesi hesabına ödenmesi gerektiği.
- f) Şartlar yerine gelmediği takdirde ihalenin hangi gerekçeyle yapılamadığı.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Satışa Hazırlık ve İlan İşlemleri**

#### **Hazırlık ve ilan işlemleri**

**MADDE 12-** (1) Satış açık artırma ile yapılır.

(2) Birinci ve ikinci artırmanın yapılacağı gün ve saat aralığı, artırma başlangıç tarihinden en az on beş gün önce ilan edilir. Elektronik Satış Portalında yapılacak ilan ve şartname artırmanın bitimine kadar erişime açık tutulur. İkinci artırmanın başlangıç tarihi, birinci artırmanın bitimi tarihinden itibaren bir ayı geçmeyecek şekilde belirlenir.

(3) İlanın şekli ve gazete ile yapılıp yapılmayacağı icra dairesince alakadarların menfaatlerine en muvafık geleni nazarı dikkate alınarak tayin olunur. İlanın yurt düzeyinde yayımlanan bir gazete ile yapılmasına karar verilmesi hâlinde bu ilan satış talebi tarihinde tirajı elli binin üzerinde olan ve yurt düzeyinde dağıtımı yapılan gazetelerden biriyle yapılır.

(4) Gazete ile yapılacak ilanlara satış şartnamesi eklentisiyle geçirilmeyip, satılacak şeyin cinsi, mahiyeti, önemli vasıfları, muhammen kıymeti ve bulunduğu yer, birinci ve ikinci artırmanın yapılacağı gün ve saat aralığı ile artırmaya ilişkin bilgilerin yer aldığı Elektronik Satış Portalına erişim yapılacak internet adresi yazılmakla iktifa olunur.

(5) İcra dairesince yapılması zaruri ilanlar dışında, taraflar Elektronik Satış Portalında yer alan ilan metnini, masrafı kendilerine ait olmak üzere, diledikleri vasıtalarla ilan edebilir. Ancak hususi mahiyetteki bu ilan resmî muameleye tesir etmez.

(6) Gazetede ve Elektronik Satış Portalında ilan edilen metinler arasında farklılık bulunması hâlinde Elektronik Satış Portalında ilan edilen metin esas alınır. Şu kadar ki, gazetede veya Elektronik Satış Portalında ilanı yapılan metindeki hatalar, ihale tarihi değiştirilmeksizin sadece Elektronik Satış Portalında ilan edilmiştir. Bu düzeltme ilanı ilgililere ayrıca tebliğ edilmez.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Teminat, Teklif Verme ve İhalelerin Yapılması**

#### **Teminat miktarı ve teminatın yatırılması usulü**

**MADDE 13-** (1) Artırmaya katılabilmek için mahcuz malın muhammen kıymetinin yüzde onunu karşılayacak tutardaki nakit teminatın en geç artırma süresinin bitiminden önceki gün saat 23.30'a kadar satışı yapan icra dairesinin banka hesabına Elektronik Satış Portalı üzerinden yatırılması zorunludur.

(2) Gösterilecek teminatın, teminat mektubu olması hâlinde, artırmaya katılacaklar veya ilgili banka tarafından, en geç artırma süresinin bitiminden önceki iş günü mesai bitimine kadar satışa konu mahcuzun muhammen kıymetinin yüzde onunu karşılayacak tutarda kesin ve süresiz banka teminat mektubunun, satışı yapan icra dairesine elden veya sistem altyapısı oluşturulduğu takdirde elektronik olarak tevdi edilmesi zorunludur.

(3) Satış talep ederek artırmaya katılmak isteyen alacaklıdan ve ortaklığın satış suretiyle giderilmesinde artırmaya katılmak isteyen pay sahibinden, en geç artırma süresinin sona ermesinden önceki iş günü mesai bitimine kadar satışı yapan icra dairesine müracaat etmeleri hâlinde alacak veya ortaklık payının teminatı karşıladığı miktar kadar teminat alınmaz. Alacağın veya ortaklık payının teminata yeterli gelmemesi hâlinde eksik kısmın başvuru anında icra dairesi hesabına yatırılması veya teminat mektubunun icra dairesine tevdi edilmesi zorunludur.

(4) Temsilci vasıtasıyla artırmaya katılacak kişilerin, temsilcileriyle birlikte en geç artırma süresinin bitiminden önceki iş günü mesai saati bitimine kadar satışı yapan icra dairesine müracaat etmeleri gerekir. Ancak noterlerin, resmî dairelerin veya yetkili makamların yetkileri dâhilinde ve usulüne göre verdikleri vekâletnameyi veya belgeyi bulunduran temsilcinin icra dairesine müracaatı yeterlidir. Bu şekilde

ihaleye katılacakların teminat miktarını başvuru anında icra dairesi hesabına yatırmaları veya teminat mektubunu icra dairesine tevdi etmeleri zorunludur.

(5) Hisseli satışın mümkün olduğu hâllerde açık artırma konusu malı belirli paylarla satın almak isteyen müşterek alıcıların, en geç artırma süresinin sona ermesinden önceki mesai bitimine kadar satışı yapan icra dairesine müracaat ederek hisse oranlarını ve artırmada adlarına pey sürecek hissedarı veya temsilciyi bildirmeleri gerekir. Ancak noterlerin, resmî dairelerin veya yetkili makamların yetkileri dâhilinde ve usulüne göre verdikleri vekâletnameyi veya belgeyi bulunduran hissedarın veya temsilcinin icra dairesine müracaatı yeterlidir. Bu şekilde ihaleye katılacakların teminat miktarını başvuru anında icra dairesi hesabına yatırmaları veya teminat mektubunu icra dairesine tevdi etmeleri zorunludur.

### **Teklif verme süresi ve usulü**

**MADDE 14-** (1) Elektronik Satış Portalında yapılan açık artırmada teklif verme süresi yedi gündür.

(2) Elektronik ortamda teklif verebilmek için Bakanlıkça hazırlanan sözleşmenin katılımcılar tarafından kabul edilmesi gerekir.

(3) Açık artırma, ilanda belirtilen gün ve saat aralığında ve teklif verme yoluyla yapılır. Teklif verenlerin kişisel bilgileri, artırma süresi içinde bilişim sistemini işleten kamu görevlileri hariç hiç kimse tarafından görülemez ve bilişim sisteminde gösterilemez.

(4) Teklifler arasındaki fark, satışa çıkarılan malın muhammen kıymetinin binde birinden ve herhâlde yüz Türk lirasından az olamaz.

(5) Açık artırmada en yüksek teklifi veren, artırma süresi içinde kendisinden yüksek bir teklif verilmedikçe teklifini

çekemez ve teminatını alamaz.

(6) Açık artırma süresinin son on dakikası içinde yeni bir teklifin verilmesi hâlinde açık artırma bir defaya mahsus olmak üzere on dakika uzatılır.

(7) Teklif verme süresi içinde bilişim sisteminin bakımı veya iyileştirilmesi için gerekli olan işlemler yapılabilir. Bu işlemler, ihalenin geçerliliğini etkilemez.

### **İhalenin yapılması**

**MADDE 15-** (1) Birinci ve ikinci artırma, icra müdürü tarafından, ilanda belirlenen gün ve saatte, haczedilen malın muhammen kıymetinin yüzde ellisi üzerinden başlatılır. Şartların yerine gelmesi hâlinde mal, en yüksek teklif verene ihale edilir. Şu kadar ki, artırma bedelinin haczedilen malın muhammen kıymetinin yüzde ellisi ile o malla güvence altına alınan ve satış isteyen alacağına rüçhanı olan alacakların toplamından hangisi fazla ise bu miktarı ve ayrıca bu miktara ilave olarak paraya çevirme ve paylaşırma masraflarını da geçmesi şarttır.

(2) Artırmanın sona erdiği gün ve saatte şartların bulunması hâlinde, mal en yüksek teklif verene ihale edilmiş olur ve malın mülkiyeti ihale alıcısına geçer.

(3) İhale alıcısının en yüksek teklifi verip de süresi içinde ihale bedelini yatırmaması hâlinde alınan teminat iade edilmez. Öncelikle satış masraflarına mahsup edilir. Teminat bedelinin kalması hâlinde Kanun hükümlerine göre belirlenecek hak sahiplerine alacaklarına mahsuben ödenir.

(4) Birinci artırma sonucunda ihale bedelinin ödendiği tarih itibarıyla açık artırma ilanı Elektronik Satış Portalından kaldırılır. Birinci artırma sonucunda ihale bedelinin ödenmemesi durumunda ise ikinci artırma sonucuna kadar açık artırma ilanı erişime açık tutulur.

(5) Asgari ihale bedelinin teklif edilmemesi nedeniyle ihalenin yapılamadığı veya en yüksek teklif verenin ihale bedelini yatırmaması sebebiyle ihalenin iptal edildiği hâllerde ikinci artırma ilk açık artırmadaki şartlar çerçevesinde tekrar yapılır.

(6) Satış talebi teklif verme süresi başladıktan sonra geri alınamaz. Teklif verme süresinin bitimine kadar borcun tamamen ödenmesi hâlinde satış durdurulur.

(7) Artırmada, alıcı çıkmazsa veya bu maddede yazılı şartlar gerçekleşmezse alacaklı, önceki satış talebinden kalan satış isteme süresi içinde satış günü verilmesini talep edebilir. Satış isteme süresi satış talebiyle birlikte durur ve duran bu süre, ihalenin yapılamadığına veya iptal edildiğine ilişkin tutanak tarihinden itibaren kaldığı yerden işlemeye başlar.

### **İhalenin teknik sebeplerle teklif verilememesi nedeni ile uzaması**

**MADDE 16-** (1) İcra müdürü, artırma bittikten sonraki ilk iş gününde Elektronik Satış Portalından kaynaklanan teknik sebeplerle, artırmanın son on dakikası içinde teklif verilemediğini Elektronik Satış Portalı kayıtlarından tespit ederse artırma süresinin bir gün uzatılmasına karar verir. Elektronik Satış Portalında derhâl duyurulacak bu kararda artırmanın başlayacağı ve biteceği gün ve saat aralığı gösterilir. Bu durumda artırmanın başlangıç tarihi, artırma süresinin uzatılmasına karar verildiği tarihten itibaren üç günü geçemez. Bu süre içinde, daha önce en yüksek teklif veren teklifiyle bağlı olacağı gibi yeni istekliler de teminatı yatırmak suretiyle artırmaya katılabilir.

### **Artırma sonuç tutanağının düzenlenmesi**

**MADDE 17-** (1) İcra müdürü, artırma bittikten sonraki ilk iş gününde artırmanın sonucu ile ilgili bir artırma sonuç tutanağı düzenler ve bu tutanaktaki bilgileri aynı gün Elektronik Satış Portalında ilan eder.

(2) İhalenin hangi gün ve saatte tamamlandığı, şartlar yerine gelmişse en yüksek teklifi verene malın ihale edildiği, tutanağın ilanından itibaren yedi gün içinde ihale bedelinin icra dairesi hesabına yatırılması gerektiği ve şartlar yerine gelmediği takdirde ihalenin hangi gerekçeyle yapılamadığı tutanakta açıkça belirtilir.

### **İhale bedelinin ödenmemesi**

**MADDE 18-** (1) İcra müdürü, en yüksek teklif verenin ihale bedelini ödemediğini bir tutanakla tespit eder. Bu hâlde ikinci artırma, birinci artırmadaki şartlar çerçevesinde daha önce ilan edilen gün ve saatte başlar.

### **Teminatın iadesi**

**MADDE 19-** (1) Açık artırma devam ederken kendisinden daha yüksek teklif verilen ihale katılımcısının artırma sonuçlanmadan nakit teminatını geri almak istemesi hâlinde sistem üzerinden teminat miktarı ihale katılımcısına iade edilir.

(2) Açık artırma sonuçlandıktan sonra en yüksek teklif veren haricindeki katılımcılara yatırdıkları nakit teminat, artırma sonuç tutanağının Elektronik Satış Portalında ilan edilmesini müteakip UYAP üzerinden iade edilir.

(3) Teminat mektubunun açık artırma devam ederken veya açık artırmanın sonuçlanması üzerine geri alınabilmesi için icra dairesine müracaat edilmesi gerekir.

### **İhale bedelinin ödenmesi ve malın teslimi**

**MADDE 20-** (1) İhale alıcısı, ihalenin feshi talep edilmiş olsa dahi artırma sonuç tutanağının ilanından itibaren yedi gün içinde satış bedelini satışı yapan icra dairesi hesabına ödemek zorundadır.

(2) Satılan mal, ihale kesinleşmeden teslim olunmaz ve resmî sicilde alıcı adına tescil edilmez.



(3) İhalenin kesinleşmesi üzerine taşınırın ihale alıcısına teslimi veya sicile kayıtlı malın ihale alıcısı adına tescili, damga vergisi ve katma değer vergisinin yatırılmasından sonra gerçekleştirilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Kayıt ve Raporlar**

#### **Satış takip kaydı raporu**

**MADDE 21-** (1) Satış takip kaydı raporu, ilgili icra dairesinin veya ilgili mahallin tamamına ait satışları gösteren belgedir.

(2) Satış takip kaydı raporunda; sıra numarası, icra dairesi, dosya numarası, satış tarih ve saati ile sair hususlar yer alır.

#### **Artırma işlem kaydı raporu**

**MADDE 22-** (1) Artırma işlem kaydı raporu; artırma bittikten sonra Elektronik Satış Portalından kaynaklanan teknik sebepler ile artırmanın son on dakikası içinde teklif verilemediğini ve ihaleye en yüksek teklif veren ihale katılımcısı ile diğer ihale katılımcılarının verdikleri teklif miktarlarını gösteren belgedir.

(2) Artırma işlem kaydı raporunda, en yüksek teklif veren ihale katılımcısının kimlik bilgileri ve ihale miktarı ile ihaleye verilen teklif miktarları ve teknik sebeplerden dolayı teklif verilemediğini gösteren kayıtlar yer alır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Bakım, onarım ve güncelleme çalışmaları**

**MADDE 23-** (1) Bakanlık, Elektronik Satış Portalının işleyişi ve güvenliği ile verilerin gizliliğine ilişkin her türlü çalışmayı yürütür ve tedbirleri alır.

(2) UYAP ve Elektronik Satış Portalına ilişkin bakım, onarım, güncelleme ve iyileştirme çalışmaları, Bakanlıkça uygun görülen gün ve saatlerde yapılabilir. Bu işlemler, ihalenin geçerliliğini etkilemez.

### **İdari tedbirler**

**MADDE 24-** (1) Elektronik Satış Portalında satış işlemlerinin güvenli bir şekilde gerçekleştirilmesini engelleyen veya elektronik satış sistemi ile ihale alıcılarının hak ve menfaatlerine zarar veren internet siteleri hakkında, 4/5/2007 tarihli ve 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanununun 8/A maddesi hükümleri uygulanır.

(2) Elektronik Satış Portalının işleyişini ya da güvenliğini tehlikeye sokan veya Elektronik Satış Portalına erişimi engelleyen ya da zorlaştıran nitelikte eylemlerde bulunan gerçek ve tüzel kişilerin, Elektronik Satış Portalına girişi Bakanlıkça üç ay süreyle engellenir. Engelleme işlemi, derhâl uygulanmaya başlanır ve Elektronik Satış Portalının ilgili kişilerin görebileceği bir bölümünde duyurulur. Bu işleme karşı, duyuru tarihinden itibaren on beş gün içinde 30/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu hükümleri uyarınca sulh ceza hâkimliğine başvurulabilir. Hâkim, başvuruyu ivedi olarak karara bağlar. Başvurunun yapılmış olması ihalenin tamamlanmasını engellemez.

### **Hüküm bulunmayan hâller**

**MADDE 25-** (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hâllerde 11/4/2005 tarihli ve 25783 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan İcra ve İflâs Kanunu Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

### **Geçiş hükmü**

**GEÇİCİ MADDE 1-** (1) Bu Yönetmelik hükümleri;

a) Bakanlıkça resmî internet sitesinden elektronik satış

uygulamasına geçileceği duyurulan il veya ilçelerde belirlenen tarih itibarıyla ilanı yapılacak artırmalar hakkında,

b) Ülke genelinde ise yürürlüğe girdiği tarihten itibaren en geç bir yılın sonunda ilanı yapılacak artırmalar hakkında,

uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 26-** (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 27-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Adalet Bakanı yürütür.

[Ekleri için tıklayınız](#)

---

# **Türk Lirası Mevduat ve Katılma Hesaplarına Dönüşümün Desteklenmesi Hakkında Tebliğ (Sayı: 2021/14) 'de Değişiklik Yapılmasına Dair Tebliğ (Sayı: 2022/9)**



Türk Lirası Mevduat ve Katılma Hesaplarına Dönüşüm (Sayı: 2022/9) 07 Mart 2022 Tarihli Resmi Gazete Sayı: 31771 Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankasından:...

**Türk Lirası Mevduat ve Katılma Hesaplarına Dönüşümün  
Desteklenmesi Hakkında Tebliğ (Sayı: 2021/14)'de Değişiklik  
Yapılmasına Dair Tebliğ (Sayı: 2022/9)**

Tarih: 7 Mart 2022

**Türk Lirası Mevduat ve Katılma Hesaplarına Dönüşüm  
(Sayı: 2022/9)**

07 Mart 2022 Tarihli Resmi Gazete

Sayı: 31771

Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankasından:

**MADDE 1-** 21/12/2021 tarihli ve 31696 mükerrer sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan [Türk Lirası Mevduat ve Katılma Hesaplarına Dönüşümün Desteklenmesi Hakkında Tebliğ \(Sayı: 2021/14\)](#)'in 4 üncü maddesinin üçüncü fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“(3) Banka tarafından yurt içi yerleşik gerçek kişiler ve yurt içi yerleşik tüzel kişiler için 3 ay, 6 ay veya 1 yıl vadeli Türk lirası mevduat veya katılma hesabı açılır.”

**MADDE 2-** Aynı Tebliğin 5 inci maddesinin dördüncü fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“(4) Merkez Bankası tarafından bu uygulama kapsamında açılan Türk lirası mevduat veya katılma hesaplarına vade sonunda yenilenme imkânı tanınabilir. Yenilenen hesap ilk açılışta dönüşümü yapılan döviz tutarı ve dönüşüm kuru üzerinden destekten yararlanmaya devam eder. Hesabın yenilenmesine ilişkin kapsam, usul ve esaslar Merkez Bankasınca belirlenir.”

**MADDE 3-** Bu Tebliğ yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**MADDE 4-** Bu Tebliğ hükümlerini Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası Başkanı yürütür.

# Rekabet Kurulundan İzin Alınması Gereken Birleşme ve Devralmalar Hakkında Tebliğ ve Birleşme ve Devralmaların Değerlendirilmesi Hakkında Kılavuzlara İlişkin Değişiklikler



Rekabet Kurulundan İzin Alınması Gereken Birleşme ve Devralmalar Kılavuzlar 2010/4 sayılı Rekabet Kurulundan İzin Alınması Gereken Birleşme ve Devralm...

Rekabet Kurulundan İzin Alınması Gereken Birleşme ve Devralmalar Hakkında Tebliğ ve Birleşme ve Devralmaların Değerlendirilmesi Hakkında Kılavuzlara İlişkin Değişiklikler

Tarih: 7 Mart 2022

Rekabet Kurulundan İzin Alınması Gereken Birleşme ve Devralmalar Kılavuzlar

[2010/4 sayılı Rekabet Kurulundan İzin Alınması Gereken Birleşme ve Devralmalar Hakkında Tebliğ \(2010/4 sayılı Tebliğ\)](#) 2010 yılında; [Yatay Birleşme ve Devralmaların Değerlendirilmesi Hakkında Kılavuz \(Yatay Kılavuz\)](#) ve [Yatay](#)

## **Olmayan Birleşme ve Devralmaların Değerlendirilmesi Hakkında Kılavuz (Yatay Olmayan Kılavuz)**

2013 tarihinde yayımlanmış olup bu tarihten sonra gerek uygulamada fark edilen eksiklikler gerekse güncel yaklaşımlar dikkate alınarak bazı konular bakımından ilgili Tebliğ ve Kılavuzların güncellenmesi gerekliliği hâsıl olmuştur.

Bu doğrultuda, yoğunlaşmaların kontrolüne ilişkin mevzuatın gözden geçirilmesine yönelik olarak 2010/4 sayılı Tebliğ, Yatay Kılavuz ve Yatay Olmayan Kılavuz kapsamında bazı değişiklik ve düzenlemeler yapılmıştır.

### **Ciro Eşikleri Güncellenmiştir.**

Bahsi geçen düzenlemeler çerçevesinde ilk olarak, 2010/4 sayılı Tebliğ’de, birleşme ve devralma işlemleri bakımından bildirim esas alınan ciro eşikleri güncellenmiştir.

2010/4 sayılı Tebliğin 7 nci maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinde yer alan 100.000.000 TL’lik sınır 750.000.000 TL olarak, 30.000.000 TL’lik sınır 250.000.000 TL olarak, (b) bendinde yer alan 30.000.000 TL’lik sınır 250.000.000 TL olarak ve 500.000.000 TL’lik sınır 3.000.000.000 TL olarak güncellenmiştir.

Ayrıca, mali kurumlarda cironun hesaplanmasına ilişkin mevzuat değişiklikleri mevcut metne işlenmiştir.

### **Teknoloji Teşebbüsleri**

Ciro eşiklerinin güncellenmesinin yanı sıra “teknoloji teşebbüsleri” tanımı Tebliğ’e eklenerek bu teşebbüslerin devre konu taraf olduğu işlemler bakımından ilave bir bildirim yükümlülüğü getirilmiştir.

Söz konusu düzenleme ile teknoloji teşebbüslerinin devralınmasına yönelik işlemlerin büyük ölçüde Rekabet Kurumu (Kurum) denetimine tabi olması ve bahsi geçen teşebbüslere yönelik öldürücü devralmaların önüne geçilmesi

hedeflenmektedir. Bilindiği üzere, dijital platformlar başta olmak üzere teknoloji odaklı pazarlarda yaşanan hızlı gelişmeler pek çok alanda olduğu gibi rekabet hukukunda da bazı yenilikleri beraberinde getirmektedir. Son dönemde; dijital pazarlarda önemli pazar gücüne sahip teşebbüsler tarafından gerçekleştirilen işlemler ile yeni kurulan veya gelişmekte olan girişimlerin (start-up) devralınması şeklindeki işlemlerin bildirim yükümlülüğüne ve dolayısıyla rekabet otoritelerinin incelemesine tabi olamaması ihtimali, tüm dünyada birleşme ve devralmaların kontrolü bakımından dile getirilen endişelerin başında gelmektedir.

### **Türkiye'ye Özgü İlave Bildirim Uygulaması**

Bu kapsamda, başta Avrupa Komisyonu olmak üzere pek çok ülkede rekabet hukuku uygulaması bakımından bazı tartışmalar ortaya çıkmıştır. Almanya ve Avusturya'da ciro eşiğine ek olarak getirilmiş işlem değeri eşiği uygulaması hayata geçirilmiş olup Avrupa Komisyonu ve bazı Avrupa Birliği (AB) üyesi ülkeler, öncelikle Almanya ve Avusturya uygulamalarını izlemeyi ve buna göre hareket etmeyi tercih etmiştir. Bu noktada Türkiye'de de dünyaya benzer bir süreç yaşanmış ve yoğunlaşma mevzuatı gözden geçirilmiş, ancak mehz AB uygulamasından ve Almanya ile Avusturya örneklerinden farklı olarak, yeni kurulan ve gelişmekte olan teşebbüslerin devralınması noktasındaki endişeleri gidermek amacıyla, Türkiye coğrafi pazarında faaliyet gösteren veya ar-ge faaliyeti olan veya Türkiye'deki kullanıcılara hizmet sunan teknoloji teşebbüslerinin devralınmasına ilişkin işlemlere özgü ilave bildirim yükümlülüğü getirilmesi esasına dayalı, Türkiye'ye özgü bir uygulama hayata geçirilmiştir.

### **Uygulamaya Yönelik Kılavuzlarda Değişiklik**

Diğer taraftan, 2010/4 sayılı Tebliğ ve ilgili Kılavuzlar [4054 sayılı Rekabetin Korunması Hakkında Kanun](#)'un 7. maddesi kapsamında uygulanmaya başlanan etkin rekabetin önemli ölçüde azaltılması testi doğrultusunda güncellenmiştir.

Anılan değişikliklerin yanında, Yatay Kılavuz'a; potansiyel rekabet, rekabetin yakınlığı analizi, dijital pazarlara ve inovasyona dayalı pazarlara ilişkin zarar teorileri gibi konularda eklemeler ve güncellemeler yapılmıştır. Birleşme devralmalar bakımından geçerli olan güncel zarar teorileri (potansiyel rakip/rekabet zarar teorisi, öldürücü devralma zarar teorisi) ışığında özellikle yeni kurulan ve gelişmekte olan firmaların devralınması ile ilgili değerlendirmede dikkate alınabilecek genel ilkelere yer verilmiştir.

Ek olarak dijitalleşme ile rekabet hukukunda artan bir öneme sahip olan tüketici verisi ve bunun rekabet üzerine etkileri de ilgili Kılavuza eklenmiştir. Benzer şekilde Yatay Olmayan Kılavuzda da dijital pazarlarla ilgili güncellemeler başta olmak üzere, dikey ve çok pazarlı birleşme işlemlerinin değerlendirilmesine ilişkin hususlarda öngörülen değişiklikler, tek taraflı ve koordinasyon doğurucu etkiler başlıkları altında detaylandırılmıştır.

### **Elektronik Formata Hazırlık: Yeni Birleşme ve Devralma Bildirim Formu**

Birleşme ve devralmalara ilişkin bildirim formu elektronik formata dönüştürölmek üzere yeniden düzenlenmiştir. Yakın bir gelecekte formun tamamıyla elektronik olarak doldurularak iletilmesine olanak sağlanacaktır.

Bu düzenlenmeyle yazılı form ve kapsamlı eklerinden oluşan bildirimlerde kırtasiye yükünün önemli ölçüde azaltılması planlanmaktadır.

Aynı zamanda, bildirimlerde tespit edilen ve Kurumca talep edilen eksik bilgilerin aynı elektronik platform üzerinden daha pratik ve hızlı bir şekilde tamamlanması ve izin sürecinin teşebbüsler bakımından kısaltılması amaçlanmaktadır.

Bildirim formundaki ikinci temel değişiklik, formda talep edilen bilgilerin, işleme ilişkin bilgiler, taraflara ilişkin bilgiler, pazara ilişkin bilgiler ve ortak girişimler



başlıkları altında tasnif edilmesidir. Birbiriyle ilişkili bilgilerin bir araya getirilmesiyle bir yandan bildirimde bulunan tarafların gerekli bilgileri daha sistematik bir şekilde tamamlaması, diğer yandan formu değerlendirmeye alacak olan Kurum uzmanlarının aradıkları bilgileri daha rahat tespit etmeleri hedeflenmiştir.

Son olarak bildirim eksiksiz bir şekilde yapılması ve dolayısıyla izin sürecinin kısaltılması amacıyla istenen bazı bilgiler detaylandırılmıştır. Bildirimi yapacak tarafların formu istenen şekilde ve düzeyde tamamlayabilmelerini sağlamak bakımından gerekli yerlerde dipnot ve açıklamalara yer verilmiştir.

## Kılavuzlar

<a href="#">Yerinde İncelemelerde Dijital Verilerin İncelenmesine İlişkin Kılavuz</a>
<a href="#">Birleşme ve Devralma Sayılan Haller ve Kontrol Kavramı Hakkında Kılavuz</a>
<a href="#">Birleşme ve Devralmalarda İlgili Teşebbüs, Ciro ve Yan Sınırlamalar Hakkında Kılavuz</a>
<a href="#">Dikey Anlaşmalara İlişkin Kılavuz</a>
<a href="#">Motorlu Taşıtlar Sektöründeki Grup Muafiyeti Tebliği'ni Açıklayıcı Kılavuz</a>
<a href="#">Rekabet Değerlendirmesi Rehberi</a>
<a href="#">Hakim Durumdaki Teşebbüslerin Dışlayıcı Davranışlarına İlişkin Kılavuz</a>
<a href="#">Muafiyetin Genel Esaslarına İlişkin Kılavuz</a>
<a href="#">Yatay Birleşme ve Devralmaların Değerlendirilmesi Hakkında Kılavuz</a>
<a href="#">Yatay Olmayan Birleşme ve Devralmaların Değerlendirilmesi Hakkında Kılavuz</a>
<a href="#">Yatay İşbirliği Anlaşmaları Hakkında Kılavuz</a>

[Kartellerin Ortaya Çıkarılması Amacıyla Aktif İşbirliği Yapılmasına İlişkin Kılavuz](#)

[Birleşme/Devralma İşlemlerinde Rekabet Kurumunca Kabul Edilebilir Çözümlere İlişkin Kılavuz](#)

[Teknoloji Transferi Anlaşmalarına İlişkin Kılavuz](#)

[İlgili Pazarın Tanımlanmasına İlişkin Kılavuz](#)

[Fason Üretim Anlaşmalarına İlişkin Kılavuz](#)

[Anlaşma, Uyumlu Eylem ve Teşebbüs Birliği Kararlarının İsteğe Bağlı Bildirimine İlişkin Kılavuz-Menfi Tespit/Muafiyet Bildirim Formu](#)

**Kaynak:** Rekabet Kurumu

# **Altın Hesaplarından Türk Lirası Mevduat ve Katılma Hesaplarına Dönüşümün Desteklenmesi Hakkında Tebliğ (Sayı: 2021/16)'de Değişiklik Yapılmasına Dair Tebliğ (Sayı: 2022/10)**



Altın Hesaplarından Türk Lirasına Dönüşüm (Sayı: 2022/10) 07 Mart 2022 Tarihli Resmi Gazete Sayı: 31771 Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankasından: MADDE 1...

**Altın Hesaplarından Türk Lirası Mevduat ve Katılma Hesaplarına  
Dönüşümün Desteklenmesi Hakkında Tebliğ (Sayı: 2021/16)'de  
Değişiklik Yapılmasına Dair Tebliğ (Sayı: 2022/10)**

Tarih: 7 Mart 2022

**Altın Hesaplarından Türk Lirasına Dönüşüm (Sayı:  
2022/10)**

07 Mart 2022 Tarihli Resmi Gazete

Sayı: 31771

Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankasından:

**MADDE 1-** 29/12/2021 tarihli ve 31704 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan [Altın Hesaplarından Türk Lirası Mevduat ve Katılma Hesaplarına Dönüşümün Desteklenmesi Hakkında Tebliğ \(Sayı: 2021/16\)](#)'in 4 üncü maddesinin üçüncü fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“(3) Banka tarafından yurt içi yerleşik gerçek kişiler ve yurt içi yerleşik tüzel kişiler için 3 ay, 6 ay veya 1 yıl vadeli Türk lirası mevduat veya katılma hesabı açılır.”

**MADDE 2-** Aynı Tebliğin 5 inci maddesinin dördüncü fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“(4) Merkez Bankası tarafından bu uygulama kapsamında açılan Türk lirası mevduat veya katılma hesaplarına vade sonunda yenilenme imkânı tanınabilir. Yenilenen hesap ilk açılışta dönüşümü yapılan altın miktarı ve dönüşüm fiyatı üzerinden destekten yararlanmaya devam eder. Hesabın yenilenmesine ilişkin kapsam, usul ve esaslar Merkez Bankasınca belirlenir.”

**MADDE 3-** Bu Tebliğ yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**MADDE 4-** Bu Tebliğ hükümlerini Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası Başkanı yürütür.

---

# **KGK Kararı – Büyük ve Orta Boy İşletmeler İçin Finansal Raporlama Standardına İlişkin Değişikliğin Yayınlanması**



BOBİ Finansal Raporlama Standardına ilişkin Değişiklik Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurulunun 03/03/2022 Tarihli ve 75935942-050.01..

## **KGK Kararı – Büyük ve Orta Boy İşletmeler İçin Finansal Raporlama Standardına İlişkin Değişikliğin Yayınlanması**

Tarih: 5 Mart 2022

### **BOBİ Finansal Raporlama Standardına ilişkin Değişiklik**

Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurulunun 03/03/2022 Tarihli ve 75935942-050.01.04-[01/8751] Sayılı Kararı

05 Mart 2022 Tarihli Resmi Gazete

Sayı: 31769

Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumundan:

**KURUL KARARI**

Karar No: 75935942-050.01.04 – [01/8751]

Karar Tarihi: 03/03/2022

Konu : Büyük ve Orta Boy İşletmeler için Finansal Raporlama Standardına ilişkin Değişikliğin Yayınlanması

13/1/2011 tarihli ve [6102 sayılı Türk Ticaret Kanununun](#) 88'inci maddesi ile 26/9/2011 tarihli ve [660 sayılı Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumunun Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin](#) 26'ncı maddesi uyarınca; 6102 sayılı Kanuna göre bağımsız denetime tabi olup Türkiye Finansal Raporlama Standartlarını uygulamayan işletmelerin münferit ve konsolide finansal tablolarının gerçeğe uygun, ihtiyaca uygun ve karşılaştırılabilir bilgi sağlamasını teminen yayımlanan Büyük ve Orta Boy İşletmeler için Finansal Raporlama Standardının (BOBİ FRS) Yüksek Enflasyonlu Ekonomilerde Finansal Raporlama bölümünde değişiklik yapılmasına ve söz konusu değişikliğin yayımlanmasına karar verilmiştir.

**Büyük ve Orta Boy İşletmeler İçin Finansal Raporlama**

**Standardının Yüksek Enflasyonlu Ekonomilerde Finansal**

**Raporlama Bölümüne İlişkin Değişiklikler**

[Tamamı İçin Tıklayınız](#)

---

# **2022 Yılı Bilirkişilik Başvuruları İçin Ek Süre Verilmesine Dair Duyuru**

- 2022 Yılı Bilirkişilik Başvuruları İçin Ek Süre Verilmesi Bakanlığımıza ve bilirkişilik bölge kurullarımıza 2022 yılı

bilirkişilik başvurusu süresinin..

## **2022 Yılı Bilirkişilik Başvuruları İçin Ek Süre Verilmesine Dair Duyuru**

Tarih: 4 Mart 2022

### **2022 Yılı Bilirkişilik Başvuruları İçin Ek Süre Verilmesi**

Bakanlığımıza ve bilirkişilik bölge kurullarımıza 2022 yılı bilirkişilik başvurusu süresinin uzatılması yönünde gelen yoğun taleplerin değerlendirilmesi sonucunda başvuru ve yenileme talep ekranlarınının 13 Mart 2022 Saat: 23.59'a kadar tekrar açılması uygun görülmüştür.

Bilirkişiliğe ilk kez başvuru yapacak olup süresinde başvuru yapamayanlar ile listelerde kayıtlı olup süresinde yenileme talebinde bulunamayanlar verilen ek sürede 2022 yılı Bilirkişilik Başvurularına İlişkin daha önce yapılan duyurularımızdaki usul ve esaslara uygun olarak başvurularını bilirkişilik bölge kurullarına gönderebileceklerdir.

Hali hazırda bilirkişi listelerinde kayıtlı olup yenileme süresini kaçıranların verilen ek sürede yenileme taleplerini yaparken temel ve alt uzmanlık alanlarındaki sayı sınırlamasını da gözetererek mutlaka kayıtlı oldukları uzmanlık alanlarını güncellemeleri, yenileme talep dilekçelerine güncel görev belgeleri ile disiplin yönünden, meslekten veya sanat icrasından geçici veya sürekli olarak yasaklı olmadığına dair güncel kayıt ve belgelerini eklemeleri gerekmektedir. Verilen ek sürede de yenileme talebini yapmayan bilirkişiler, yeni dönem bilirkişilik listelerinin yayımlanmasına müteakip Bilirkişilik Kanunu'nun 13 üncü maddesinin birinci fıkrasının e) bendi uyarınca bilirkişilik sicili ve listesinden

çıkarılacaktır.

Ayrıca, 31 Ocak-28 Şubat tarihleri arasında **yenileme taleplerini yapan** bilirkişilerden güncel görev belgeleri ile disiplin yönünden, meslekten veya sanat icrasından geçici veya sürekli olarak yasaklı olmadığına dair **güncel kayıt ve belgelerini sunmayan** bilirkişilerin “Bölge Kuruluna Evrak Gönder” sekmesinden bu kayıt ve belgeleri göndermeleri gerekmektedir.

Bilirkişilik Yönetmeliğinin 41 inci maddesi uyarınca ilan en duyurulur.

**Kaynak:** T.C. Adalet Bakanlığı/Hukuk İşleri Genel Müdürlüğü/Bilirkişilik Daire Başkanlığı

---

## Defter Beyan Duyurusu – Genç Girişimci Kazanç İstisnası



Defter Beyan Duyurusu – Genç Girişimci Kazanç İstisnası 292 Seri No.lu Gelir Vergisi Genel Tebliğinin Diğer Hususlar başlıklı 6 ncı maddesinde “...

**Defter Beyan Duyurusu – Genç Girişimci Kazanç İstisnası**

Tarih: 4 Mart 2022

## **Defter Beyan Duyurusu – Genç Girişimci Kazanç İstisnası**

[292 Seri No.lu Gelir Vergisi Genel Tebliğinin](#) Diğeri Hususlar başlıklı 6 ncı maddesinde “(3) Mükellefler tarafından yıllık gelir vergisi beyannamesinin gelir bildirim tablolarına istisna düşöldükten sonra kalan tutar yazılır” ifadesi yer almaktadır.

Genç girişimci kazanç istisnasından faydalanacak mükelleflerin söz konusu tebliğ kapsamında yer alan düzenlemeler doğrutusunda; “İstisna Edilen Kazançlara İlişkin Bildirim” tablosu doldurulduktan sonra Kazanç Bildirim Detay” tablosunu doldurulması suretiyle yıllık gelir vergi beyannamesinin verilmesi gerekmektedir.

**Kaynak:** GİB