

Doküman Türü	<input type="checkbox"/> Kanun	<input type="checkbox"/> CB Kararnamesi	<input type="checkbox"/> CB Kararı	<input type="checkbox"/> Tebliğ
	<input checked="" type="checkbox"/> Yönetmelik	<input type="checkbox"/> Yönerge	<input type="checkbox"/> Esas ve Usul	<input type="checkbox"/> Sözleşme/Protokol
Doküman Adı	Maliye Bakanlığı Defterdarlık Uzmanlığı Yönetmeliği			

ESKİ ŞEKLİ	YENİ ŞEKLİ
<p>Amaç ve kapsam MADDE 1 - (1) Bu Yönetmelik; Maliye Bakanlığı taşra teşkilatında görev yapan Defterdarlık Uzmanı ve Defterdarlık Uzman Yardımcılarının mesleğe alınmalarını, giriş sınavını, komisyonların oluşumunu, yetiştirilmelerini, yeterlik sınavlarını, atanmalarını, eğitimlerini, çalışma ve görevlendirilmelerini, denetim ve inceleme işleriyle diğer hususlara ilişkin usul ve esasları düzenler.</p>	<p>Amaç ve kapsam MADDE 1 - (1) Bu Yönetmelik; Defterdarlık Uzmanı ve Defterdarlık Uzman Yardımcılığına atanacaklarda aranacak nitelikleri, bunların mesleğe alınmaları, giriş sınavı, komisyonların oluşumu, yetiştirilmeleri, yeterlik sınavları, atanmaları, çalışma ve görevlendirilmeleri, görev ve sorumlulukları, denetim ve inceleme işleri ile diğer hususlara ilişkin usul ve esasları kapsar.</p>
<p>Dayanak MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, 178 sayılı Maliye Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 43 üncü maddesi ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ek 41 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.</p>	<p>Dayanak MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ek 44 üncü maddesi ile 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 241 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.</p>
<p>Tanımlar ve kısaltmalar MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelikte geçen; a) Bakan: Maliye Bakanını, b) Bakanlık: Maliye Bakanlığını, c) Defterdarlık birimleri: Muhasebat, Milli Emlak, Muhakemat ve Personel birimlerini, ç) Fiili hizmet süresi: Aylıksız izinde geçen süreler ile diğer kamu idarelerinde geçici görevli olarak çalışılan süreler hariç Defterdarlık Uzmanı ve/veya Defterdarlık Uzman Yardımcılığında geçen süreyi, d) Genel Müdürlük: Personel Genel Müdürlüğünü, e) Giriş sınavı: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) Başkanlığınca yapılan Kamu Personel Seçme Sınavına ilişkin kılavuzda ilan edilen puan türleri itibarıyla Bakanlıkça belirlenen yeterli puanı alanlardan bu Yönetmelikte belirtilen şartları taşıyanların katılacağı özel yarışma sınavını,</p>	<p>Tanımlar ve kısaltmalar MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelikte geçen; a) Bakan: Hazine ve Maliye Bakanını, b) Bakanlık: Hazine ve Maliye Bakanlığını, c) Birim amiri: Bakanlık merkez teşkilatı hizmet birimlerinin en üst amirlerini, ç) Defterdarlık birimleri: Muhasebat ve Muhakemat birimleri ile Personel Müdürlüğünü, d) Fiili hizmet süresi: 2/5/2019 tarihli ve 1025 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile yürürlüğe konulan Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği uyarınca yapılacak geçici görevlendirmeler dışındaki geçici görevlendirmeler ile aylıksız izinde geçen süreler hariç, Defterdarlık Uzmanı ve/veya Defterdarlık Uzman Yardımcılığında geçen süreyi, e) Genel Müdürlük: Personel Genel Müdürlüğünü,</p>

Doküman No	FRM-0376
Yayın Tarihi	15.04.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<p>f) Kamu Personel Seçme Sınavı (KPSS): 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik uyarınca yapılan merkezi sınavı,</p> <p>g) MAYEM- Maliye Yüksek Eğitim Merkezi Başkanlığı, ifade eder.</p>	<p>f) Giriş sınavı: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığınca yapılan Kamu Personel Seçme Sınavına ilişkin kılavuzda ilan edilen puan türleri itibarıyla Bakanlıkça belirlenen yeterli puanı alanlardan bu Yönetmelikte belirtilen şartları taşıyanların katılacağı özel yarışma sınavını,</p> <p>g) KPSS: 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik uyarınca yapılan Kamu Personel Seçme Sınavını,</p> <p>ğ) Uzman: Defterdarlık Uzmanını,</p> <p>h) Uzman yardımcısı: Defterdarlık Uzman Yardımcısını, ifade eder.</p>
<p>Defterdarlık Uzman Yardımcılığına giriş MADDE 4 - (1) Defterdarlık Uzmanlığı mesleğine, giriş sınavıyla Defterdarlık Uzman Yardımcısı olarak girilir.</p>	<p>Giriş sınavı MADDE 4 - (1) Uzmanlığa, giriş sınavıyla uzman yardımcısı olarak girilir. (2) Giriş sınavı, yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamadan veya yalnızca sözlü olarak tek aşamadan oluşur. (3) Sınavın yazılı ve sözlü olarak iki aşamalı yapılması halinde, yazılı sınavda başarılı olamayanlar sözlü sınava alınmaz. (4) Giriş sınavı, Bakanlıkça yapılır veya yaptırılır. (5) Sınavın başka bir kuruma yaptırılması halinde, sınava ilişkin hususlar protokol ile belirlenir. (6) Sınavın sekreteryaya işlemleri Genel Müdürlük tarafından yürütülür.</p>
<p>Giriş sınavı başvuru şartları MADDE 5 - (1) Giriş sınavına katılmak isteyenlerde son başvuru tarihi itibarıyla aşağıdaki şartlar aranır. a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde belirtilen genel şartları taşımak. b) Bakanlığın kadro ve ihtiyaç durumuna göre; 1) En az dört yıllık lisans eğitimi veren hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler fakülteleri veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurtiçindeki veya yurtdışındaki öğretim kurumlarından,</p>	<p>Giriş sınavı başvuru şartları MADDE 5 - (1) Giriş sınavına katılmak isteyenlerde son başvuru tarihi itibarıyla aşağıdaki şartlar aranır: a) 657 sayılı Kanunun 48 inci maddesinde belirtilen genel şartları taşımak. b) Bakanlığın kadro ve ihtiyaç durumuna göre; en az dört yıllık lisans eğitimi veren hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler ile diğer fakültelerin veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurt içindeki veya yurt dışındaki öğretim kurumlarının Bakanlıkça duyuruda belirlenecek öğrenim dallarından mezun olmak. c) KPSS'den, Bakanlıkça belirlenen puan türlerine göre yeterli puanı almış olmak.</p>

Doküman No	FRM-0376
Yayın Tarihi	15.04.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<p>2) En az dört yıllık lisans eğitimi veren mimarlık, mühendislik, fen-edebiyat, eğitim ve eğitim bilimleri ile iletişim fakültelerinin Bakanlıkça belirlenen bölümlerinden veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurtiçindeki veya yurtdışındaki öğretim kurumlarından, mezun olmak.</p> <p>c) KPSS'den, Bakanlıkça belirlenen puan türlerine göre yeterli puanı almış olmak.</p> <p>ç) Sınavın yapılacağı tarihte otuzbeş yaşını doldurmamış olmak.</p>	<p>ç) Giriş sınavının yapıldığı yılın ocak ayının birinci günü itibarıyla otuz beş yaşını doldurmamış olmak.</p>
<p>Giriş sınavının duyurulması</p> <p>MADDE 6 - (1) Giriş sınavı, Bakanlıkça belirlenen formata uygun olarak e-Devlet portalı ve Bakanlık internet sayfasında, ayrıca Türkiye genelinde yayımlanan tirajı en yüksek ilk beş gazetenin en az birinde ve sınav tarihinden en az otuz gün önce en az bir defa ilan edilmek suretiyle duyurulur.</p> <p>(2) Sınav duyurusunda; giriş sınavına başvuru şartları, son başvuru tarihi ve yeri, atama yapılacak kadro sayısı ve yeri, sınav konuları, sınav tarihi, KPSS puan türleri ve geçerlilik yılı ile taban puanı ve sınava çağrılacak aday sayısına yer verilir. Atama yapılacak kadro sayısı öğrenim dalları itibarıyla ayrı ayrı belirlenebilir.</p>	<p>Giriş sınavı duyurusu</p> <p>MADDE 6 - (1) Giriş sınavı, şekli Bakanlıkça belirlenen formata uygun olarak Resmî Gazete, e-Devlet portalı, Cumhurbaşkanınca belirlenen kurumun internet sitesi ile Bakanlık resmi internet sitesinde sınav tarihinden en az otuz gün önce en az bir defa ilan edilmek suretiyle duyurulur.</p> <p>(2) Sınav duyurusunda; giriş sınavına başvuru şartları, son başvuru tarihi ve yeri, atama yapılacak kadro sayısı ve yeri, sınav konuları, sınav tarihi ve yeri, KPSS puan türleri ve geçerlilik yılı ile taban puanı ve sınava çağrılacak aday sayısına yer verilir. Atama yapılacak kadro sayısı öğrenim dalları itibarıyla ayrı ayrı belirlenebilir.</p>
<p>Giriş sınavı</p> <p>MADDE 7 - (1) Giriş sınavı, yazılı ve sözlü olarak Bakanlıkça yapılır veya yaptırılır.</p> <p>(2) Yazılı sınavda başarılı olamayanlar sözlü sınava alınmaz.</p> <p>(3) Sınavın sekretarya işlemleri Genel Müdürlük tarafından yürütülür.</p>	
<p>Giriş sınavına başvuru</p> <p>MADDE 8 - (1) Giriş sınavına başvuru, Bakanlık internet sayfasında yayımlanacak sınav başvuru formuyla elektronik ortamda yapılır. Başvuruyu elektronik ortamda yapanların, formun imzalı bir örneğini Genel Müdürlüğe veya en geç sınav saatinden önce sınav salon</p>	<p>Giriş sınavına başvuru</p> <p>MADDE 7 - (1) Giriş sınavına başvuru, Bakanlık resmi internet sitesinde yayımlanacak sınav başvuru formuyla elektronik ortamda yapılır. Giriş sınavına katılmaya hak kazanan adaylar tarafından başvuru formunun imzalı bir örneğinin; en geç sınavdan önce Genel Müdürlüğe elden</p>

Doküman No	FRM-0376
Yayın Tarihi	15.04.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

~~yetkilisine teslim etmesi zorunludur. Formu süresi içerisinde elektronik ortam dışında doldurmak suretiyle getirenlerin veya gönderenlerin başvuruları kabul edilir.~~ Postadaki gecikmeden dolayı zamanında ulaşmayan başvurular işleme konulmaz.

~~(2) Diploma veya mezuniyet belgesi ya da denklik belgesi asıllarının sözlü sınav öncesinde Genel Müdürlüğe ibrazı zorunlu olup, bir örneği onaylanarak alınır ve aslı ilgiliye iade edilir.~~

Giriş sınavına çağrı

MADDE 9 - (1) Genel Müdürlük, sınav başvurularını aranılan şartlar açısından inceleyerek, giriş sınavına katılabilecek adaylara ilişkin listeyi KPSS puanı en yüksek adaydan başlamak suretiyle düzenler. ~~Sınav ilanında belirtilen atama yapılacak kadroların 5 inci maddenin birinci fıkrasının (b) bendinin (1) ve (2) numaralı alt bentleri için ayrı ayrı belirlenmesi durumunda, öğrenim durumları dikkate alınarak iki ayrı liste düzenlenir.~~ Atama yapılacak kadro sayısının öğrenim dalları itibarıyla ayrı ayrı belirlenmesi durumunda listeler buna göre düzenlenir.

(2) Giriş sınavının; yazılı bölümüne çağrılacak aday sayısı, ilan edilen atama yapılacak kadro sayısının yirmi katını, sözlü bölümüne çağrılacak aday sayısı ise ilan edilen atama yapılacak kadro sayısının dört katını geçemez. Son sıradaki adayla aynı puanı alan adaylar da giriş sınavına çağrılır. Sınav ilanında belirtilen atama yapılacak ~~kadroların 5 inci maddenin birinci fıkrasının (b) bendinin (1) ve (2) numaralı alt bentleri için ya da öğrenim dalları itibarıyla~~ ayrı ayrı belirlenmesi durumunda giriş sınavına çağrılacak aday sayısı da ayrı ayrı hesaplanır.

(3) Giriş sınavına katılmaya hak kazanan adaylar ile bunların sınava giriş yerleri, ~~e-Devlet portalı ve Bakanlık internet sayfasında~~ sınavdan en az on gün önce ilan edilir.

teslim edilmesi veya posta yoluyla gönderilmesi zorunludur. Postadaki gecikmeden dolayı zamanında ulaşmayan başvurular işleme konulmaz.

Giriş sınavına çağrı

MADDE 8 - (1) Genel Müdürlük, sınav başvurularını aranılan şartlar açısından inceleyerek, giriş sınavına katılabilecek adaylara ilişkin listeyi KPSS puanı en yüksek adaydan başlamak suretiyle düzenler. Atama yapılacak kadro sayısının **fakülte ve/veya** öğrenim dalları itibarıyla ayrı ayrı belirlenmesi durumunda listeler buna göre düzenlenir.

(2) Giriş sınavının; yazılı bölümüne çağrılacak aday sayısı, ilan edilen atama yapılacak kadro sayısının yirmi katını, sözlü bölümüne çağrılacak aday sayısı ise ilan edilen atama yapılacak kadro sayısının dört katını geçemez. Son sıradaki adayla aynı puanı alan adaylar da giriş sınavına çağrılır. Sınav ilanında atama yapılacak **kadro sayısının fakülte ve/veya öğrenim dalları itibarıyla** ayrı ayrı belirlenmesi durumunda giriş sınavına çağrılacak aday sayısı da ayrı ayrı hesaplanır.

(3) Giriş sınavına katılmaya hak kazanan adaylar ile bunların sınava giriş yerleri, **Bakanlık resmi internet sitesinde** sınavdan en az on gün önce ilan edilir. **Adaylara ayrıca tebligat yapılmaz.**

Doküman No	FRM-0376
Yayın Tarihi	15.04.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Giriş sınavı komisyonu

MADDE 10 - (1) Giriş sınavı komisyonu; ~~Genel Müdürlükçe alınacak~~ Bakanlık Makamı onayı ~~ile, en az Genel Müdür ya da Genel Müdür Yardımcısı düzeyinde birinin başkanlığında, en az Daire Başkanı düzeyinde bulunanlar~~ arasından ~~seçilecek~~ başkan dahil en az beş ~~asıl~~ ve üç yedek üyeden oluşur. ~~Gerekmesi halinde birden fazla giriş sınavı komisyonu kurulabilir.~~

~~(2) 5-inci maddenin birinci fıkrasının (b) bendinin (2) numaralı alt bendinde belirtilen öğrenim mezunları için oluşturulan sınav komisyonunda üniversite öğretim üyeleri ve/veya Bakanlık veya diğer kamu idarelerinden konusunda uzman kişiler görevlendirilebilir.~~

(3) Giriş sınavı komisyonu başkan ve üyeleri; boşanmış olsalar dahi eşlerinin, ikinci dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve kayın hısımlarının veya evlatlıklarının katıldığı sınavlarda görev alamaz.

Giriş sınavı komisyonunun görevleri

MADDE 11 - (1) Giriş sınavı komisyonu; yazılı sınav sorularının hazırlanması ve cevapların değerlendirilmesi, sözlü sınavın yapılması, sonuçların ilan edilmesi, itirazların sonuçlandırılması ve sınavla ilgili diğer işlemlerin yürütülmesiyle görevlidir.

(2) Giriş sınavı komisyonu üye tam sayısı ile toplanır ve oy çokluğuyla karar alır. Oylama sırasında çekimser oy kullanılamaz. Alınan kararlar kesindir. Karara katılmayanlar karşı oylarını gerekçeleriyle birlikte belirtmek zorundadır.

Yazılı sınavı konuları

MADDE 12 - (1) ~~Yazılı sınav, aşağıdaki konular arasından yapılır.~~

~~a) İktisat Grubu;~~

~~1) Mikro iktisat,~~

~~2) Makro iktisat.~~

~~b) Maliye Grubu;~~

~~1) Kamu maliyesi,~~

~~2) Maliye politikası.~~

~~c) Hukuk Grubu;~~

~~1) Anayasa hukuku,~~

Giriş sınavı komisyonu

MADDE 9 - (1) Giriş sınavı komisyonu, Bakanlık Makamı onayıyla ~~belirlenecek; birim amiri veya yardımcısı başkanlığında Bakanlıkta görev yapanlar~~ arasından başkan dâhil en az beş ~~asıl~~ ve üç yedek üyeden oluşur. ~~Genel Müdürlükten bir üye komisyonun doğal üyesidir. Birden fazla sınav komisyonu oluşturulabilir.~~

(2) Giriş sınavı komisyonu başkan ve üyeleri; boşanmış olsalar dahi eşlerinin, ikinci dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve kayın hısımlarının veya evlatlıklarının katıldığı sınavlarda görev alamaz.

Giriş sınavı komisyonunun görevleri

MADDE 10 - (1) Giriş sınavı komisyonu; yazılı sınav sorularının hazırlanması ve cevapların değerlendirilmesi, sözlü sınavın yapılması, sonuçların ilan edilmesi, itirazların sonuçlandırılması ve sınavla ilgili diğer işlemlerin yürütülmesiyle görevlidir.

(2) Giriş sınavı komisyonu üye tam sayısı ile toplanır ve oy çokluğuyla karar alır. Oylama sırasında çekimser oy kullanılamaz. Alınan kararlar kesindir. Karara katılmayanlar karşı oylarını gerekçeleriyle birlikte belirtmek zorundadır.

Giriş sınavı konuları

MADDE 11 - (1) ~~Giriş sınavı, mezun olunan bölümlerin müfredatına uygun konulardan ve/veya Hukuk, İktisat, İşletme, Maliye, Kamu Yönetimi, Muhasebe alanları içerisinde belirlenecek konularda yapılır.~~

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

(3) Atama yapılacak kadro sayısının ~~fakülte ve/veya~~ öğrenim dalları itibarıyla ayrı ayrı belirlenmesi durumunda, adayların hangi sınav konularından sorumlu olacağı sınav duyurusunda belirtilir.

<p>2) Medeni hukuk (Başlangıç-kişiler hukuku-eşya hukuku), 3) İdare hukukunun genel esasları ve idari yargı, 4) Borçlar hukuku (Genel hükümler), 5) Ticaret hukuku (Başlangıç), 6) Ceza hukuku (Genel hükümler). ç) Muhasebe Grubu; 1) Genel muhasebe. (2) 5-inci maddenin birinci fıkrasının (b) bendinin (2) numaralı alt bendinde belirtilen öğrenim mezunları için sınav konuları, Bakanlıkça belirlenen bölümlerin müfredatı ile birinci fıkrada belirlenen sınav konuları dikkate alınarak oluşturulur. (3) Giriş sınavında iktisadi, mali ve hukuki konuların tartışılmasına, değerlendirilmesine, yorumlanmasına ve çözüm önerileri getirilmesine yönelik sorulara da yer verilebilir. (4) Sınav duyurusunda yer verilmesi kaydıyla, birinci fıkrada belirtilen konularda değişiklik yapılabilir. (5) Atama yapılacak kadro sayısının öğrenim dalları itibarıyla ayrı ayrı belirlenmesi durumunda, adayların hangi sınav konularından sorumlu olacağı sınav duyurusunda belirtilir. (6) Yazılı sınavda soruların konu grupları bakımından hangi ağırlıkta değerlendirmeye esas tutulacağına sınav duyurusunda yer verilir.</p>	<p>(4) Giriş sınavında soruların konu grupları bakımından hangi ağırlıkta değerlendirmeye esas tutulacağına sınav duyurusunda yer verilir.</p>
<p>Yazılı sınavın değerlendirilmesi MADDE 13 - (1) Yazılı sınav, yüz tam puan üzerinden değerlendirilir. En yüksek puandan başlamak üzere sıralanarak tutanağa bağlanır ve komisyon üyelerince imzalanır. (2) Yazılı sınavı başarmış sayılmak için her konu grubundan en az elli puan alınması ve bunların ortalamasının en az yetmiş puan olması şarttır.</p>	<p>Yazılı sınavın değerlendirilmesi MADDE 12 - (1) Yazılı sınav, yüz tam puan üzerinden değerlendirilir. En yüksek puandan başlamak üzere sıralanarak tutanağa bağlanır ve komisyon üyelerince imzalanır. (2) Yazılı sınavı başarmış sayılmak için her konu grubundan en az elli puan alınması ve bunların ortalamasının en az yetmiş puan olması şarttır.</p>
<p>Yazılı sınav sonuçlarının duyurulması MADDE 14 - (1) Yazılı sınav sonuçları, Bakanlık internet sayfasında yayımlanmak suretiyle duyurulur. Ayrıca, yazılı sınavda başarılı olanlara, sözlü sınavın yeri, günü ve saatine ilişkin yazı, sınav</p>	<p>Yazılı sınav sonuçlarının duyurulması ve sözlü sınava çağırma MADDE 13 - (1) Yazılı sınav sonuçları, Bakanlık resmi internet sitesinde yayımlanmak suretiyle duyurulur. (2) Yazılı sınavda başarılı olanlardan en yüksek puan alan adaydan başlanarak duyuruda belirtilen sayıda aday sözlü sınava katılmaya</p>

<p>tarihinden yirmi gün önce gönderilir ve Bakanlık internet sayfasında duyurulur.</p>	<p>hak kazanır. Son sıradaki adayla aynı puanı alan adaylar da sözlü sınava çağrılır. (3) Sözlü sınava katılacaklara; sözlü sınavın yeri, günü ve saati, sözlü sınav tarihinden en az on gün önce Bakanlık resmi internet sitesinde yayımlanmak suretiyle duyurulur.</p>
<p>Yazılı sınav sonuçlarına itiraz ve sözlü sınava çağırma MADDE 15 – (1) Yazılı sınav sonuçlarına, sonuçların açıklanmasından itibaren yedi gün içerisinde Bakanlıkta olacak şekilde yazılı olarak itiraz edilebilir. İtiraz bu sürenin bitiminden itibaren, sınav komisyonu tarafından en geç on gün içinde değerlendirilerek sonucu ilgiliye bildirilir. (2) Yazılı sınavda başarılı olanlardan en yüksek puan alan adaydan başlanarak duyuruda belirtilen sayıda aday sözlü sınava çağrılır. Son sıradaki adayla aynı puanı alan adaylar da sözlü sınava çağrılır.</p>	
<p>Sözlü sınav ve değerlendirilmesi MADDE 16 – (1) 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. (2) Adaylar, komisyon üyeleri tarafından, birinci fıkranın (a) bendi için elli puan, (b) ila (e) bentlerinden her biri için onar puan üzerinden değerlendirilir ve verilen puanlar bir tutanağa ayrı ayrı geçirilir. Bunun dışında sözlü sınav ile ilgili herhangi bir kayıt sistemi kullanılmaz. (3) Sözlü sınavı başarmış sayılmak için komisyon başkan ve üyelerinin yüz üzerinden verdikleri puanların ortalamasının en az yetmiş olması zorunludur.</p>	<p>Sözlü sınav ve değerlendirilmesi MADDE 14 – (1) Sözlü sınavda adaylar; a) 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. (2) Adaylar, komisyon üyeleri tarafından, birinci fıkranın (a) bendi için elli puan, (b) ila (e) bentlerinden her biri için onar puan üzerinden değerlendirilir ve verilen puanlar bir tutanağa ayrı ayrı geçirilir. Bunun dışında sözlü sınav ile ilgili herhangi bir kayıt sistemi kullanılmaz. (3) Sözlü sınavı başarmış sayılmak için komisyon üyelerinin yüz üzerinden verdikleri puanların ortalamasının en az yetmiş olması zorunludur.</p>

Doküman No	FRM-0376
Yayın Tarihi	15.04.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<p>Sınav sonuçları ve duyurulması MADDE 17 - (1) Giriş sınavını başarmış sayılmak için yazılı ve sözlü sınavların her birinden en az yetmiş puan alınması zorunludur. Giriş sınavında başarılı olanların yazılı ve sözlü sınav puanlarının ortalaması başarı sırasını oluşturur.</p> <p>(2) Sınav komisyonu, 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.</p> <p>(3) Sınav sonuçları, Genel Müdürlükçe Bakanlık internet sayfasında duyurulur. Ayrıca, başarılı olan adaylara yazılı olarak bildirilir ve atamaya esas belgeleri teslim etmeleri istenir.</p> <p>(4) Giriş sınavında yetmiş ve üzerinde puan almış olmak sıralamaya giremeyen adaylar için müktesep hak teşkil etmez.</p>	<p>Giriş sınavı sonuçları ve duyurulması MADDE 15 - (1) Sınavın yazılı ve sözlü olarak iki aşamalı yapılması halinde, her birinden ayrı ayrı en az yetmiş puan alan adaylar giriş sınavında başarılı sayılır. Yazılı ve sözlü sınavın ortalama puanı giriş sınavı başarı sırasını oluşturur.</p> <p>(2) Sınavın yalnızca sözlü olarak tek aşamalı yapılması halinde sınavdan en az yetmiş puan alan adaylar giriş sınavında başarılı sayılır.</p> <p>(3) Sınav komisyonu, 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 varsa yazılı puanı ve giriş sınavına başvurduğu KPSS puanı yüksek olana öncelik tanınır.</p> <p>(4) Sınav sonuçları, Genel Müdürlükçe Bakanlık resmi internet sitesinde duyurulur. Ayrıca, başarılı olan adaylara yazılı olarak bildirilir ve duyuruda belirtilen atamaya esas belgeleri teslim etmeleri istenir.</p> <p>(5) Giriş sınavında yetmiş ve üzerinde puan almış olmak sıralamaya giremeyen adaylar için müktesep hak teşkil etmez.</p>
<p>Ek Madde Eklenmesi</p>	<p>Giriş sınavı sonuçlarına itiraz MADDE 16 - (1) Sınav sonuçlarına, açıklanmasından itibaren yedi gün içerisinde Bakanlıkta olacak şekilde yazılı olarak itiraz edilebilir. Bu sürenin bitiminden itibaren itiraz, sınav komisyonu tarafından en geç on gün içinde değerlendirilerek sonucu ilgiliye yazılı olarak bildirilir. Süresi içinde yapılmayan itirazlar dikkate alınmaz.</p>
<p>Gerçeğe aykırı beyan MADDE 18 - (1) Giriş sınavını kazananlardan sınav başvuru formunda gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilenlerin sınav sonuçları geçersiz sayılarak atamaları yapılmaz. Atamaları yapılmış olsa dahi iptal edilir. Bunlar hiçbir hak talep edemez.</p> <p>(2) Gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu veya belge verdiği tespit edilenler hakkında 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun ilgili hükümleri uygulanmak üzere Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur.</p>	<p>Gerçeğe aykırı beyan MADDE 17 - (1) Sınav başvuru formunda 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.</p> <p>(2) Gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu veya belge verdiği tespit edilenler hakkında 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun ilgili</p>

	hükümleri uygulanmak üzere Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur.
Defterdarlık Uzman Yardımcılığına atama MADDE 19 – (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 kendilerine bildirilen süre içinde göreve başlamayanların atamaları iptal edilir. (5) Atamaya esas belgelerini süresi içerisinde teslim etmeyenler, ikinci, üçüncü ve dördüncü fıkrada sayılanlar ile ataması yapıp göreve başladıktan sonra çeşitli nedenlerle görevinden ayrılanların yerine, mesleki temel eğitimin başlamasından önce olmak kaydıyla başarı sırasına göre yedek listede yer alan adaylar arasından atama yapılır.	Uzman yardımcılığına atama MADDE 18 – (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 yapıp göreve başladıktan sonra çeşitli nedenlerle görevinden ayrılanların yerine, yeni bir sınav yapıluncaya kadar en geç iki yıl içinde başarı sırasına göre yedek listede yer alan adaylar arasından atama yapılabilir .
Sınav belgelerinin saklanması MADDE 20 – (1) Ataması yapılanların sınavla ilgili belgeleri, ilgililerin özlük dosyalarında; başarısız olanlar ile başarılı olduğu halde herhangi bir nedenle atanamayanların sınav belgeleri ise dava açma süresinden az olmamak kaydıyla bir sonraki sınava kadar Genel Müdürlükçe saklanır.	Sınav belgelerinin saklanması MADDE 19 – (1) Ataması yapılanların sınavla ilgili belgeleri, ilgililerin özlük dosyalarında; başarısız olanlar ile başarılı olduğu halde herhangi bir nedenle atanamayanların sınav belgeleri ise dava açma süresinden az olmamak kaydıyla bir sonraki sınava kadar Genel Müdürlükçe saklanır.
Yetiştirilmedeki amaç MADDE 21 – (1) Yetiştirilmedeki amaç; a) Meslekle ilgili teoriye, mevzuata ve uygulamaya ilişkin bilgi ve becerilerin edinilmesini, b) Denetim, inceleme ve soruşturma teknikleri, yazışma ve rapor yazma konularında gerekli bilgi ve yeteneğin kazandırılmasını, c) Analitik düşünme, bilimsel çalışma ve araştırma alışkanlığının edinilmesini, ç) Ekip çalışması ve iletişim becerilerinin geliştirilmesini, d) Temsil ve ifade kabiliyetinin arttırılmasını, e) Yabancı dil bilgisinin geliştirilmesini, f) Bilgisayar uygulamalarının öğrenilmesini,	Yetiştirilmedeki amaç MADDE 20 – (1) Yetiştirilmedeki amaç; a) Meslekle ilgili teoriye, mevzuata ve uygulamaya ilişkin bilgi ve becerilerin edinilmesini, b) Denetim, inceleme ve soruşturma teknikleri, yazışma ve rapor yazma konularında gerekli bilgi ve yeteneğin kazandırılmasını, c) Analitik düşünme, bilimsel çalışma ve araştırma alışkanlığının edinilmesini, ç) Ekip çalışması ve iletişim becerilerinin geliştirilmesini, d) Temsil ve ifade kabiliyetinin arttırılmasını, e) Yabancı dil bilgisinin geliştirilmesini, f) Bilgisayar ve teknoloji kullanımının öğrenilmesi ve geliştirilmesini ,

<p>sağlamaktır.</p> <p>Defterdarlık Uzman Yardımcılığı süresi ve yetiştirilme MADDE 22 - (1) Defterdarlık Uzman Yardımcılığı dönemi en az üç yıldır. (2) Yetiştirilme döneminde Defterdarlık Uzman Yardımcıları; a) Mesleğe girmelerini müteakip MAYEM tarafından düzenlenen mesleki temel eğitime tabi tutulur. b) Mesleki temel eğitimin tamamlanmasından sonra Defterdar emrinde veya Defterdarlık birimlerinde görevlendirilir. Yetiştirilmelerinin sağlanması amacıyla Defterdarlık birimleri arasında yer değişikliği yapılır. c) 5-inci maddenin birinci fıkrasının (b) bendinin (1) numaralı alt bendinde belirtilen öğrenim mezunu olanlar, bir yıllık çalışmalarını müteakip MAYEM tarafından düzenlenecek iki ay süreli denetim, inceleme ve soruşturma mevzuatına ilişkin eğitime tabi tutulur. (3) Defterdarlık Uzman Yardımcılarının yetiştirilme dönemine ilişkin ikinci fıkrada belirtilen hususlardaki koordinasyon Genel Müdürlükçe yerine getirilir.</p>	<p>sağlamaktır.</p> <p>Uzman yardımcılığı süresi ve yetiştirilme MADDE 21 - (1) Uzman yardımcılığı dönemi en az üç yıldır. (2) Uzman yardımcıları; a) Genel Müdürlük veya ilgili birimler tarafından mesleki temel eğitim ile denetim, inceleme ve soruşturma mevzuatına ilişkin eğitime tabi tutulur. b)Yabancı dil bilgisinin geliştirilmesi amacıyla kurslardan yararlandırılabilir. (3)Uzman yardımcılarında, yetiştirilmelerinin sağlanması amacıyla Defterdarlık birimleri arasında yer değişikliği yaptırılabilir. (4)Uzman yardımcılarının yetiştirilme dönemine ilişkin koordinasyon Genel Müdürlükçe yerine getirilir. (5)Bu madde kapsamında düzenlenecek eğitim programlarında uzaktan eğitim yöntemlerinden de yararlanılabilir. (6) Mesleki temel eğitimin konuları ile denetim, inceleme ve soruşturma eğitimi, süresi, sınavlar ile eğitime ilişkin diğer hususlar Genel Müdürlük tarafından hazırlanıp Bakanlık Makamı onayı ile yürürlüğe girecek yönerge ile belirlenir.</p>
<p>Mesleki temel eğitim MADDE 23 - (1) Defterdarlık Uzman Yardımcıları, en az üç ay süreyle MAYEM tarafından düzenlenen mesleki temel eğitime tabi tutulur. (2) Mesleki temel eğitim, konusunda uzman Bakanlık personeli ile gerektiğinde üniversite öğretim üyeleri ve diğer kamu idarelerinden temin edilecek eğiticiler vasıtasıyla yürütülür. (3) Mesleki temel eğitim konuları ile denetim, inceleme ve soruşturma eğitimi, sınavlar ve buna ilişkin diğer hususlar MAYEM tarafından hazırlanıp Bakanlık Makamı onayı ile yürürlüğe girecek yönerge ile belirlenir.</p>	
<p>Yabancı dil bilgisinin geliştirilmesi MADDE 24 - (1) Defterdarlık Uzman Yardımcıları, MAYEM tarafından düzenlenen yabancı dil kurslarından yararlandırılabilir.</p>	

<p>Yeterlik sınavına girebilme şartları MADDE 25 - (1) Defterdarlık Uzman Yardımcıları, fiili hizmet süresinin en az üç yıl olması şartıyla yeterlik sınavına girmeye hak kazanır. (2) 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.</p>	<p>Yeterlik sınavına girebilme şartları MADDE 22 - (1) Uzman yardımcıları, fiili hizmet süresinin en az üç yıl olması şartıyla yeterlik sınavına girmeye hak kazanır. (2) 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.</p>
<p>Yeterlik sınavı, konuları ve duyurusu MADDE 26 - (1) Yeterlik sınavı; a) 5 inci maddenin birinci fıkrasının (b) bendinin (1) numaralı alt bendinde belirtilen öğrenim mezunları için, 1) Kamu mali yönetimi, kamu gelirleri ve kamu harcamaları, 2) Kamu malları yönetimi, 3) Kamu hukuku ve kamu personeli, 4) Denetim ve inceleme usulleri, konuları arasından yazılı ve sözlü olarak, b) 5 inci maddenin birinci fıkrasının (b) bendinin (2) numaralı alt bendinde belirtilen öğrenim mezunları için, görev alanına giren konularda yazılı ve sözlü veya yalnızca sözlü olarak, yapılır. (2) Sınavda Defterdarlık birimlerinin görev alanına ilişkin konuların tartışılmasına, değerlendirilmesine, yorumlanmasına ve çözüm önerileri getirilmesine yönelik sorulara da yer verilebilir. (3) Yazılı ve sözlü olarak yapılan sınavlarda her ikisinden ayrı ayrı en az yetmiş puan, sadece sözlü olarak yapılan sınavda yine en az yetmiş puan alan adaylar yeterlik sınavını başarmış sayılır. Yazılı ve sözlü birlikte yapılan sınavlarda bu iki sınavın ortalama puanı veya sadece sözlü yapılan sınavda sözlü puanı yeterlik sınavı başarı sırasını oluşturur. (4) Sınavın yazılı ve sözlü olarak yapılması halinde, yazılı sınavda başarılı olamayanlar sözlü sınava alınmaz.</p>	<p>Yeterlik sınavı, konuları, duyurusu ve itiraz MADDE 23 - (1) Yeterlik sınavı; yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamadan oluşur. Yazılı sınavda başarılı olamayanlar sözlü sınava alınmaz. (2) Yazılı sınav, Bakanlığın görev alanına giren konular ile mezun olunan bölümlerin müfredatına uygun konulardan ve/veya kamu mali yönetimi ve kamu harcamaları, devlet muhasebesi, kamu hukuku, kamu personeli ile denetim ve inceleme usulleri konularında yapılır. (3) Yeterlik sınavının sözlü aşaması; uzman yardımcısının, a) Sınav konularına ilişkin bilgi düzeyinin, b) Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücünün, c) Liyakati, temsil kabiliyeti, davranış ve tepkilerinin mesleğe uygunluğunun, ç) Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığının, d) Genel yetenek ve genel kültürünün, e) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığının, değerlendirilmesi suretiyle yapılır. (4) Adaylar, yeterlik sınavı komisyonu tarafından üçüncü fıkranın (a) bendi için elli puan, (b) ila (e) bentlerinde yazılı özelliklerin tamamı için elli puan üzerinden değerlendirilir ve verilen puanlar tutanağa ayrı ayrı geçirilir. Bunun dışında sözlü sınavla ilgili herhangi bir kayıt sistemi kullanılmaz. (5) Yeterlik sınavında başarılı olmak için yazılı ve sözlü sınavların her birinden en az yetmiş puan almak şarttır. Yazılı ve sözlü sınavın ortalama puanı yeterlik sınavı başarı sırasını oluşturur. (6) Sınav sonuçları, Genel Müdürlükçe duyurulur.</p>

	<p>(7) Sınav sonuçlarına, açıklanmasından itibaren yedi gün içerisinde Bakanlıkta olacak şekilde yazılı olarak itiraz edilebilir. Bu sürenin bitiminden itibaren itiraz, yeterlik sınavı komisyonu tarafından en geç on gün içinde karara bağlanır ve sonucu ilgiliye yazılı olarak bildirilir. Süresi içinde yapılmayan itirazlar dikkate alınmaz.</p>
<p>Yeterlik sınavı komisyonu MADDE 27 - (1) Yeterlik sınavı komisyonu; Genel Müdürlükçe alınacak Bakanlık Makamı onayı ile, bir Müsteşar Yardımcısının başkanlığında, en az Daire Başkanı düzeyinde bulunanlar arasından seçilecek başkan dahil beş asil ve üç yedek üyeden oluşturulur. Yeterlik sınav komisyonunda bir Defterdar görevlendirilebilir. Gerekmesi halinde birden fazla yeterlik sınavı komisyonu kurulabilir. (2) Yeterlik sınavı komisyonu başkan ve üyeleri; boşanmış olsalar dahi eşlerinin, ikinci dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve kayın hısımlarının veya evlatlıklarının katıldığı sınavlarda görev alamaz.</p>	<p>Yeterlik sınavı komisyonu MADDE 24 - (1) Yeterlik sınavı komisyonu, Bakanlık Makamı onayıyla belirlenecek; birim amiri veya yardımcısı başkanlığında Bakanlıkta görev yapanlar arasından başkan dâhil en az beş asil ve üç yedek üyeden oluşur. Genel Müdürlükten bir üye komisyonun doğal üyesidir. Birden fazla sınav komisyonu oluşturulabilir. (2) Yeterlik sınavı komisyonu başkan ve üyeleri; boşanmış olsalar dahi eşlerinin, ikinci dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve kayın hısımlarının veya evlatlıklarının katıldığı sınavlarda görev alamaz. (3) Yeterlik sınavı komisyonunun sekretarya işlemleri Genel Müdürlük tarafından yürütülür.</p>
<p>Komisyonun görevleri MADDE 28 - (1) Yeterlik sınavı komisyonu; yazılı sınav sorularının hazırlanması ve cevapların değerlendirilmesi, sözlü sınavın yapılması, sonuçların ilan edilmesi, itirazların sonuçlandırılması ve sınavla ilgili diğer işlemlerin yürütmesiyle görevlidir. (2) Yeterlik sınavı komisyonu üye tam sayısı ile toplanır ve oy çokluğuyla karar alır. Oylama sırasında çekimser oy kullanılamaz. Alınan kararlar kesindir. Karara katılmayanlar karşı oylarını gerekçeleriyle birlikte belirtmek zorundadır.</p>	<p>Yeterlik sınavı komisyonunun görevleri MADDE 25 - (1) Yeterlik sınavı komisyonu; yazılı sınav sorularının hazırlanması ve cevapların değerlendirilmesi, sözlü sınavın yapılması, sonuçların ilan edilmesi, itirazların sonuçlandırılması ve sınavla ilgili diğer işlemlerin yürütülmesiyle görevlidir. (2) Yeterlik sınavı komisyonu üye tam sayısı ile toplanır ve oy çokluğuyla karar alır. Oylama sırasında çekimser oy kullanılamaz. Alınan kararlar kesindir. Karara katılmayanlar karşı oylarını gerekçeleriyle birlikte belirtmek zorundadır.</p>
<p>Ek sınav hakkı MADDE 29 - (1) 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.</p>	<p>Ek sınav hakkı MADDE 26 - (1) 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.</p>
<p>Defterdarlık Uzmanlığına atama MADDE 30 - (1) Yeterlik sınavında başarılı olanlar Defterdarlık Uzmanı kadrolarına atanırlar.</p>	<p>Uzmanlığa atama MADDE 27 - (1) Yeterlik sınavında başarılı olanlar uzman kadrolarına atanır.</p>

<p>Defterdarlık Uzmanlığı kademi MADDE 31 – (1) Defterdarlık Uzmanlığına aynı tarihte atananların kademi, yeterlik sınavı başarı notuna göre belirlenir.</p>	
<p>Meslekten çıkarılma MADDE 32 – (1) 29-uncu maddeye göre ek sınav hakkı tanınanlardan başarı gösteremeyen veya sınav hakkını kullanmayanlar, Defterdarlık Uzman Yardımcısı unvanını kaybeder ve Bakanlık taşra teşkilatında durumlarına uygun memur unvanlı kadrolara atanır.</p>	<p>Uzman yardımcısı unvanını kaybetme MADDE 28 – (1) 26 ncı maddeye göre ek sınav hakkı tanınanlardan başarı gösteremeyen veya sınav hakkını kullanmayanlar, uzman yardımcısı unvanını kaybeder ve durumlarına uygun memur unvanlı kadrolara atanır.</p>
<p>Defterdarlık Uzmanlarının görev ve yetkileri MADDE 33 – (1) Defterdarlık Uzmanları; a) Görevlendirildiği Defterdarlık biriminin görev alanına giren konular ile bu birimce yürütülen çalışmaların gerektirdiği hizmetleri yapmakla, b) Defterdarlığın görev alanı çerçevesinde araştırma ve incelemelerde bulunmak, proje üretmek ve geliştirmekle, c) Hizmetin geliştirilmesiyle ilgili çalışmalarda bulunmak ve bu amaçla mevzuat ve uygulamaya ilişkin görüş ve önerilerini bildirmekle, ç) Defterdarlık Uzman Yardımcılarının bilgi ve tecrübelerinin geliştirilmesine yardımcı olmakla, d) Amirlerince verilecek diğer işleri yapmakla, görevli ve yetkilidir. (2) Defterdar emrine verilen Defterdarlık Uzmanları; a) Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerindeki saymanlıklar ile genel ve özel bütçeli idarelere bağlı işletmelerdeki saymanlıklar ve Defterdarlık birimlerinde denetim ve inceleme işlerini yapmak, b) Suç sayılan eylem ve işlemleri görülenler hakkında; 1) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununa göre soruşturma yapmak, 2) Yetkili merciler tarafından görevlendirilmeleri halinde 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre ön inceleme yapmak; c) Disipline aykırı fiil ve halleri görülenler hakkında alınan onaya istinaden disiplin soruşturması yapmak, görev ve yetkilerine sahiptir.</p>	<p>Uzman ve uzman yardımcılarının görevleri MADDE 29 – (1) Uzman ve uzman yardımcıları; a) Defterdarlığın görev alanına giren konularda yürütülen çalışmaların gerektirdiği hizmetleri yapmakla, b) Defterdarlığın görev alanı çerçevesinde araştırma ve incelemelerde bulunmak, proje üretmek ve geliştirmekle, c) Hizmetin geliştirilmesiyle ilgili çalışmalarda bulunmak ve bu amaçla mevzuat ve uygulamaya ilişkin görüş ve önerilerini bildirmekle, ç) Amirlerince verilecek diğer işleri yapmakla, görevlidir. (2) Uzmanlar, uzman yardımcılarının bilgi ve tecrübelerinin geliştirilmesine yardımcı olur. (3) Uzmanlar, ilgili mevzuatı uyarınca soruşturma ve ön inceleme işlerini yapmakla görevlendirilebilir. (4) 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi uyarınca uzmanlara, defterdarlık birimlerini denetim ve inceleme görevi verilebilir.</p>

Doküman No	FRM-0376
Yayın Tarihi	15.04.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Defterdarlık Uzmanlarının sorumlulukları

MADDE 34 - (1) Defterdarlık Uzmanları, görevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara uyar.

- Verilen görevleri mevzuata uygun şekilde süresinde ve eksiksiz olarak tamamlar.
- Hizmetin adil, verimli ve etkin sunulmasını esas alır.
- Mesleğin gerektirdiği etik ilkelere uygun davranır, **Defterdarlık Uzmanlığı** mesleğinin gerektirdiği saygınlık ve güven duygusunu sarsacak davranışlarda bulunamaz.
- ~~Defterdarlık Uzman Yardımcılarının en iyi şekilde yetişmelerine katkı sağlar.~~
- Çalışmalarında idareye değer katmayı ve objektif olmayı esas alır.
- Denetim ve incelemeyle görevlendirilmeleri halinde;
 - Denetlenen birimin faaliyetlerini aksatmayacak şekilde görev ifa eder.
 - Bakanlıkça belirlenen denetim standartlarına uyar.

Görev yerlerinin belirlenmesi ve yer değişikliği

MADDE 35 - (1) Defterdarlık Uzman Yardımcıları ve Defterdarlık Uzmanları Defterdar emrinde veya Defterdarlık birimlerinde görevlendirilir.

- ~~Defterdar emrinde denetim ve inceleme yapmakla görevlendirilecekler giriş, temel mesleki eğitim ve yeterlik sınavı notları ile çalışmaları ve hizmet gerekleri dikkate alınarak Bakanlıkça belirlenir. Defterdar, bunlardan birini koordinatör olarak belirler.~~ Bunlar bu görevleri yürüttükleri sürece başka işlerle görevlendirilemez.
- ~~Defterdar emrinde denetim ve inceleme yapmakla görevlendirilenlerin Defterdarlık birimlerinde, Defterdarlık birimlerinde görev yapanların ise Defterdar emrinde görevlendirilmeleri, çalışmaları ve hizmetin gereği dikkate alınarak Bakanlıkça belirlenir.~~
- ~~Defterdar emrine verilen Defterdarlık Uzmanları yer değiştirme suretiyle atamaya tabi olup, bunların atama işlemleri 22/9/2000 tarihli ve 24178 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Maliye Bakanlığı~~

Uzman ve uzman yardımcılarının sorumlulukları

MADDE 30 - (1) Uzman ve uzman yardımcıları, görevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara uyar:

- Verilen görevleri mevzuata uygun şekilde süresinde ve eksiksiz olarak tamamlar.
- Hizmetin adil, verimli ve etkin sunulmasını esas alır.
- Mesleğin gerektirdiği etik ilkelere uygun davranır.
- Mesleğin gerektirdiği saygınlık ve güven duygusunu sarsacak davranışlarda bulunamaz.
- Çalışmalarında idareye değer katmayı ve objektif olmayı esas alır.
- (2) Uzmanlar, uzman yardımcılarının yetişmelerine katkı sağlar.**
- (3) Uzmanlar**, denetim ve incelemeyle görevlendirilmeleri halinde;
 - Denetlenen birimin faaliyetlerini aksatmayacak şekilde görev ifa eder.
 - Bakanlıkça belirlenen denetim standartlarına uyar.

Görev yerlerinin belirlenmesi, görevlendirme ve yer değişikliği

MADDE 31 - (1) Uzman yardımcılarının görev yerleri; giriş sınavı ile temel ve hazırlayıcı eğitim sınavı notlarının aritmetik ortalaması esas alınarak oluşturulan başarı sırasına göre, tercihleri dikkate alınarak Bakanlıkça belirlenir ve atamaları yapılır.

- Denetim ve inceleme yapmakla görevlendirilen uzmanların yer değiştirme işlemleri Bakanlık personelinin yer değiştirme suretiyle atanmalarına ilişkin yönetmelik hükümleri çerçevesinde Bakanlıkça yerine getirilir.** Bunlar, bu görevleri yürüttükleri sürece başka işlerle görevlendirilemez.
- Denetim ve inceleme yapmakla görevlendirilecek uzman bulunmayan Defterdarlıklara, söz konusu işler için talepte bulunmaları halinde Bakanlıkça geçici olarak diğer Defterdarlıklardan görevlendirme yapılabilir.**
- Uzman yardımcılarının, giriş sınavından sonra mazeret halleri ortaya çıkanlar hariç, atandıkları ilde beş yıl çalışmaları zorunludur. Mazeret halleriyle ilgili olarak ikinci fıkrada belirtilen yönetmelik hükümleri uygulanır. Beş yıllık süreyi tamamlayanların iller arası naklen**

Doküman No	FRM-0376
Yayın Tarihi	15.04.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<p>Personelinin Yer Değişirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik hükümleri çerçevesinde Bakanlıkça yerine getirilir.</p> <p>(5) Defterdarlık birimlerinde görevlendirilen Defterdarlık Uzman Yardımcıları ve Defterdarlık Uzmanlarının atandıkları ilde beş yıl çalışmaları zorunludur. Bunlardan, giriş sınavından sonra özür halleri ortaya çıkanlar beş yıllık süreyi tamamlamadan durumlarına uygun yerlere atanabilir. Özür halleriyle ilgili olarak Maliye Bakanlığı Personelinin Yer Değişirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik hükümleri uygulanır. Beş yıllık süreyi tamamlayanların iller arası naklen atamaları kadro, ihtiyaç durumu ve hizmetin gereği dikkate alınarak Bakanlıkça yapılır.</p> <p>(6) Defterdarlık birimlerinde görevlendirilen Defterdarlık Uzmanlarından sonradan Defterdarın emrine verilerek denetim ve incelemeyle görevlendirilecek olanlara MAYEM tarafından iki ay süreli denetim, inceleme ve soruşturma eğitimi verilir.</p>	<p>atamaları kadro, ihtiyaç durumu ve hizmetin gereği dikkate alınarak Bakanlıkça yapılır.</p>
<p>Denetim ve inceleme işleri-</p> <p>MADDE 36 - (1) 35 inci maddenin ikinci fıkrasına göre belirlenen Defterdarlık Uzmanlarına, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerindeki saymanlıklar ile genel ve özel bütçeli idarelere bağlı işletmelerdeki saymanlıklar ve Defterdarlık birimlerinde denetim ve inceleme yaptırılabilir.</p>	
<p>Yıllık çalışma programı ve turne esası</p> <p>MADDE 37 - (1) Defterdar emrine verilen Defterdarlık Uzmanlarının yıllık çalışma programları Defterdarın onayı ile yürürlüğe girer.</p> <p>(2) Defterdarlık Uzmanlarının memuriyet mahalli dışındaki çalışmaları turne esasına göre yapılır.</p> <p>(3) Turne programları, Defterdarlık Uzmanlarının farklı ilçelerde görev yapmalarını sağlayacak biçimde düzenlenir.</p> <p>(4) Turne süreleri, Defterdarlık Uzmanlarının kıdemlerine göre iki ila dört ay arasında belirlenir.</p>	<p>Yıllık çalışma programı</p> <p>MADDE 32 - (1) Denetim ve inceleme işlerine ilişkin hazırlanan yıllık çalışma programları Defterdarın onayı ile yürürlüğe konulur.</p> <p>(2) Yıllık çalışma programı kapsamındaki faaliyetler Defterdarlıklar tarafından değerlendirilir ve sonuçları yıl sonunda Genel Müdürlüğe raporlanır.</p>

<p>Haberleşme MADDE 38 - (1) Haberleşme genel olarak yazıyla yapılır. Gizliliği olmayan acele işlerde, faksla veya elektronik imzalı elektronik posta ile de yapılabilir. (2) Denetim ve inceleme görevi yapan Defterdarlık Uzmanları, ildeki kamu kurum ve kuruluşlarıyla haberleşmelerini Defterdarlık kanalıyla; Defterdarlık birimleri ile haberleşmelerini doğrudan yapabilir.</p>	<p>Haberleşme MADDE 33 - (1) Haberleşme genel olarak yazıyla yapılır. Gizliliği olmayan acele işlerde, faksla veya elektronik imzalı elektronik posta ile de yapılabilir. (2) Denetim ve incelemeyle görevlendirilen uzmanlar, ildeki kamu kurum ve kuruluşlarıyla haberleşmelerini Defterdarlık kanalıyla; Defterdarlık birimleri ile haberleşmelerini doğrudan yapabilir.</p>
<p>Resmi mühür MADDE 39 - (1) Denetim ve inceleme işleri ile görevlendirilenlere, bu görevlerinde buldukları sürece resmi mühür verilir. (2) Denetim ve inceleme görevleri sona erenler, mühürlerini Defterdarlığa iade etmelidir. (3) Denetim ve inceleme görevlerinden aylıksız izinli sayılmak suretiyle ayrılanların mühürleri Defterdarlıkta muhafaza edilir ve aylıksız izin sonunda kendilerine zimmetle iade edilir.</p>	<p>Resmi mühür MADDE 34 - (1) Denetim ve inceleme işleri ile görevlendirilenlere, bu görevlerinde buldukları sürece resmi mühür verilir. (2) Denetim ve inceleme görevlerinden aylıksız izinli sayılmak suretiyle ayrılanların mühürleri Defterdarlıkta muhafaza edilir ve aylıksız izin sonunda kendilerine zimmetle iade edilir.</p>
<p>Denetime tabi olanların mecburiyeti MADDE 40 - (1) 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 denetim ve incelemeyle görevlendirilenlere ibraz etmek, saymasına ve incelemesine yardımcı bulunmak zorundadır. (2) Denetim ve inceleme yapılan birimin yöneticileri hizmetin gereği gibi yürütülmesine esas olmak üzere denetimle görevlendirilenlere, görevleri süresince uygun bir çalışma yeri sağlamak ve diğer tedbirleri almak zorundadır. (3) Denetim süresi içinde izin kullanması sakıncalı görülenlerin izinleri, denetim ve incelemeyle görevlendirilenlerin talebi üzerine yetkili amirleri tarafından iptal edilir veya ertelenir.</p>	<p>Denetime tabi olanların mecburiyeti MADDE 35 - (1) 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 denetim ve incelemeyle görevlendirilenlere ibraz etmek, saymasına ve incelemesine yardımcı bulunmak zorundadır. (2) Denetim ve inceleme yapılan birimin yöneticileri hizmetin gereği gibi yürütülmesine esas olmak üzere denetimle görevlendirilenlere, görevleri süresince uygun bir çalışma yeri sağlamak ve diğer tedbirleri almak zorundadır. (3) Denetim süresi içinde izin kullanması sakıncalı görülenlerin izinleri, denetim ve incelemeyle görevlendirilenlerin talebi üzerine yetkili amirleri tarafından iptal edilir veya ertelenir.</p>
<p>Bildirimde bulunma MADDE 41 - (1) Denetim ve inceleme yapmakla görevlendirilenler; memurlar hakkında, işledikleri suçların nev'i ve mahiyetlerine göre, 3628 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde doğrudan, 4483 sayılı Kanun</p>	<p>Bildirimde bulunma MADDE 36 - (1) Denetim ve inceleme yapmakla görevlendirilenler; memurlar hakkında, işledikleri suçların nev'i ve mahiyetlerine göre, 19/4/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüsvet</p>

<p>hükümleri çerçevesinde ise Defterdarlıkları aracılığıyla ilgili mercilere bir raporla, inceleme veya soruşturma yapılmak üzere gerekli bildirimde bulunur.</p>	<p>ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu hükümleri çerçevesinde doğrudan, 2/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde ise Defterdarlıkları aracılığıyla ilgili mercilere bir raporla, inceleme veya soruşturma yapılmak üzere gerekli bildirimde bulunur.</p>
<p>Yardım zorunluluğu MADDE 42 - (1) Denetim ve inceleme yapmakla görevlendirilenlere görevleri sırasında, mülki amirler ve ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile Defterdarlık yetkilileri tarafından gereken her türlü yardımda bulunulması ve kolaylık gösterilmesi zorunludur.</p>	<p>Yardım zorunluluğu MADDE 37 - (1) Denetim ve inceleme yapmakla görevlendirilenlere görevleri sırasında, mülki amirler ve ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile Defterdarlık yetkilileri tarafından gereken her türlü yardımda bulunulması ve kolaylık gösterilmesi zorunludur.</p>
<p>Düzenlenecek raporlar MADDE 43 - (1) Denetim, inceleme ve soruşturma işlerinde; a) Denetim sonucunda noksan veya hatalı olduğu tespit edilen ve düzeltilmesi istenen işlemler hakkında cevaplı rapor, b) Denetlenen birimin; insan kaynakları, çalışma mekânı ve araçlarının yeterli olup olmadığı ile genel performansına, iş süreçlerinin analizine ve paydaşları nezdindeki algılamasına yönelik değerlendirmeler hakkında denetim raporu, c) Tetkik ettirilen konularla ilgili olarak inceleme raporu, ç) Hazine taşınmazları ile lüzumu halinde kamu ya da özel mülkiyete konu diğer taşınmazların, satış, kira, irtifak hakkı, trampa gibi işlemlere esas olmak üzere rayiç bedelinin uluslararası değerlendirme standartlarına göre belirlenmesi hakkında değerlendirme raporu, d) 3628 sayılı Kanun hükümleri uyarınca yapılan soruşturma sonucunda soruşturma raporu, e) 4483 sayılı Kanun uyarınca yapılan inceleme sonucunda ön inceleme raporu, f) Disiplin soruşturması sonucunda disiplin soruşturması raporu, Düzenlenir. (2) Ayrıca; a) Araştırma işleri için araştırma raporu, b) Hizmetin geliştirilmesi amacıyla mevzuat ve uygulamaya ilişkin görüş ve tekliflerini ifade etmek üzere görüş ve öneri raporu,</p>	<p>Düzenlenecek raporlar MADDE 38 - (1) Denetim, inceleme ve soruşturma işlerinde; a) Denetim sonucunda noksan veya hatalı olduğu tespit edilen ve düzeltilmesi istenen işlemler hakkında cevaplı rapor, b) Denetlenen birimin; insan kaynakları, çalışma mekânı ve araçlarının yeterli olup olmadığı ile genel performansına, iş süreçlerinin analizine ve paydaşları nezdindeki algılamasına yönelik değerlendirmeler hakkında denetim raporu, c) Tetkik ettirilen konularla ilgili olarak inceleme raporu, ç) İlgili mevzuatı uyarınca yapılan soruşturma sonucunda soruşturma raporu, d) İlgili mevzuatı uyarınca yapılan inceleme sonucunda ön inceleme raporu, düzenlenir. (2) Ayrıca; a) Araştırma işleri için araştırma raporu, b) Hizmetin geliştirilmesi amacıyla mevzuat ve uygulamaya ilişkin görüş ve tekliflerini ifade etmek üzere görüş ve öneri raporu, Düzenlenir.</p>

Düzenlenir.	
Denetim standartları MADDE 44 - (1) Denetim standartları ile denetim, inceleme ve soruşturma işlerine ilişkin diğer hususlar Genel Müdürlükçe hazırlanıp Bakanlık Makamı onayı ile yürürlüğe girecek Yönerge ile belirlenir.	Denetim standartları MADDE 39 - (1) Denetim standartları ile denetim, inceleme ve soruşturma işlerine ilişkin diğer hususlar Bakanlık Makamı onayı ile yürürlüğe girecek yönerge ile belirlenir.
Sürekli gelişim MADDE 45 - (1) MAYEM, Defterdarlık Uzmanlarının bireysel yetkinliklerinin geliştirilmesi ve kariyer planlamalarına destek sağlanması amacıyla, Genel Müdürlüğün talebini de dikkate alarak sürekli eğitim ve gelişim programları hazırlar ve Defterdarlık Uzmanları bu programlara katılır. Ayrıca, Defterdarlıklarca eğitim programı düzenlenir. (2) Sürekli eğitim ve gelişim programlarında uzaktan eğitim yönteminden yararlanılabilir.	Sürekli gelişim MADDE 40 - (1) Genel Müdürlük, uzmanların bireysel yetkinliklerinin geliştirilmesi ve kariyer planlamalarına destek sağlanması amacıyla, sürekli eğitim ve gelişim programları hazırlar ve uzmanlar bu programlara katılır. Ayrıca, Defterdarlıklarca eğitim programı düzenlenir. (2) Sürekli eğitim ve gelişim programlarında uzaktan eğitim yönteminden yararlanılabilir.
Kariyer dışı Defterdarlık Uzmanı atanamayacağı MADDE 46 - (1) Defterdarlık Uzman Yardımcılığı safhasını geçirmeden Defterdarlık Uzmanlığına atama yapılamaz.	Kariyer dışı uzman ve uzman yardımcısı atanamayacağı MADDE 42 - (1) Üst hukuk normlarındaki düzenlemeler hariç uzman ve uzman yardımcısı kadrolarına, bu Yönetmelik hükümleri dışında atama yapılamaz.
Yeniden atama MADDE 47 - (1) Defterdarlık Uzmanı unvanını kazandıktan sonra çeşitli nedenlerle Bakanlık ile bağlı ve ilgili kuruluşlarından ayrılanlardan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli (I), (II), (III) ve (IV) sayılı cetvellerde sayılan kamu idarelerinde görev yapıp da yeniden atanmak isteyenler, adli ve idari ceza almamış olması ve Defterdarlık Uzmanlığından ayrıldıktan sonra geçen sürenin beş yıldan fazla olmaması kaydıyla kadro ve ihtiyaç durumuna göre Bakanlıkça uygun görülmesi halinde yeniden Defterdarlık Uzmanlığına atanabilir.	Yeniden atama MADDE 41 - (1) Uzman unvanını kazandıktan sonra Bakanlıktaki görevlerinden çeşitli sebeplerle ayrılanlardan yeniden atanmak isteyenler, kadro ve ihtiyaç durumuna göre uzmanlığa yeniden atanabilirler.
Geçici Hükümlerin Eklenmesi	Geçiş hükümleri GEÇİCİ MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce Defterdarlık Uzman Yardımcısı kadrolarında bulunanların yeterli sınavları, uzmanlığa atanmaları ile diğer iş ve işlemler, bu

KARŞILAŞTIRMA CETVELİ FORMU

Doküman No	FRM-0376
Yayın Tarihi	15.04.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

	<p>Yönetmeliğin 43 üncü maddesi ile yürürlükten kaldırılan Maliye Bakanlığı Defterdarlık Uzmanlığı Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır.</p> <p>(2) Birinci fıkra kapsamında oluşturulacak komisyonlar, bu Yönetmelik hükümlerine göre teşekkül ettirilir.</p> <p>(3) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla Defterdarlık Uzmanı ve Defterdarlık Uzman Yardımcısı kadrosunda bulunanlar, bu Yönetmeliğin yayımından önce buldukları yerlerdeki görevlerine devam ederler.</p> <p>(4) Bu Yönetmeliğin 43 üncü maddesi ile yürürlükten kaldırılan Maliye Bakanlığı Defterdarlık Uzmanlığı Yönetmeliği hükümleri uyarınca yürürlüğe konulan; yönerge, genelge ve genel yazıların bu Yönetmeliğe aykırı olmayan hükümleri uygulanmaya devam olunur.</p>
--	---

Not:

- Hazırlanan tabloda hata veya eksiklik varsa turgayd@bartin.edu.tr adresine elektronik posta olarak bildirebilirsiniz.
- Kırmızı olarak belirtilen yerler** yapılan değişiklikleri veya eklenen maddeleri göstermektedir.
- Kırmızı Çizili olarak belirtilen yerler** yönetmelikten çıkartılmıştır.