

**HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI MUHASEBAT
KONTROLÖRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ**

**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 Kontrolörlerinin görev, yetki ve sorumluluklarını, denetlenen birimlerin yükümlülükleri ve sorumluluklarını, Stajyer Muhasebat Kontrolörlerinin 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 Bakanı,
- b) Bakanlık: Hazine ve Maliye Bakanlığı,
- c) Başkan: Muhasebat Kontrolörleri Başkanı,
- ç) Başkanlık: Muhasebat Kontrolörleri Başkanlığı,
- 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 Müdürlüğünü,
- 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 Başkan: Grup kurulan yerlerdeki Grup Başkanlarını,
- i) Grup Başkanlığı: Gerektiğinde Genel Müdürün teklifi ve Bakanın onayı ile üyüğüörülen 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 Sorumluluklar

Başkanlığın yapısı

MADDE 4-(1) Başkanlık; Başkan, yeterli sayıda Başkan Yardımcısı, Grup Başkanları, Kontrolörler ile Büro Müdürü ve Büro Müdürlüğü personelinde 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, Bakanın 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) Bakanın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Genel Müdür adına Başkanlığı yönetmek, çalışmaları 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 göresoruşturma yapmak.

ı) Yetkili merciler tarafından görevlendirilmeleri halinde 2/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunagöre 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 görevlendirdikleri 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 mühür, 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 görevlerinin, 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 uzaklaştırılabilmeleri 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 Müdürlüğü ve görevleri

MADDE 13-(1) Büro Müdürlüğü, 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 büroyu yönetmek.
- b) Kontrolörlere verilen işler ile Kontrolörlerden 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.
- ç) Başkan ve Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer işleri yapmak.
- (3) Büro Müdürlüğü 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 idari 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 çekirilmiş vesikalık fotoğraf.

d) Adli sicil kaydına ilişkin yazılı beyanı.

e) Kendi el yazısı ile yazılmış özgeçmiş.

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

Sınava çağırılma 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 çağırılır.

(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 yapılaş 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;

- Yazılı sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi,
 - Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü,
 - Liyakati, temsil kabiliyeti, davranış ve tepkilerinin mesleğe uygunluğu,
 - Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı,
 - Genel kültürü,
 - Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı,
- yönlere ayrı ayrı puan verilmek suretiyle değerlendirilir.

(4) Adaylar, sınav kurulu tarafından dördüncü fıkranın (a) bendi için 50 puan, (b) ile (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 hükümlerine uygulanmak üzere Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur.

Sınav belgelerinin saklanması

MADDE 25-(1) Sınavda başarı göstererek atanmaların 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:

- Mesleğin gerektirdiği niteliklere uygun kişilik gelişimini sağlamak.
- Yetki alanına giren mevzuat ve uygulamalar ile teftiş, denetim, soruşturma ve inceleme konularında tecrübe ve ihtisas sahibi olmalarını sağlamak.
- İlmi ve mesleki çalışma ile araştırma alışkanlığını kazandırmak.
- Rapor yazma ve yazışma tekniği konularında bilgi ve becerilerini geliştirmek.