

# ADALET BAKANLIğI CEZA İNFAZ KURUMLARI İLE TUTUKEVLERİ KONTROLÖRLERİ YÖNETMELİğİ

## BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

### Amaç ve Kapsam

**Madde 1** - Bu Yönetmelik, Adalet Bakanlığı Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğü Kontrolörlerinin, mesleğe giriş, atanma, yeterlik sınavları, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esas ve usullerini düzenler.

### Hukuki Dayanak

**Madde 2** - Bu Yönetmelik, 29/3/1984 tarihli ve 2992 sayılı Adalet Bakanlığı'nın Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun'un değişik 36'ncı maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**Madde 3** - Bu Yönetmelikte geçen deyimlerden;  
Bakanlık : Adalet Bakanlığını,  
Bakan : Adalet Bakanını,  
Genel Müdürlük : Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğünü,  
Genel Müdür : Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürünü,  
Başkanlık : Kontrolörler Kurulu Başkanlığını,  
Başkan : Kontrolörler Kurulu Başkanını,  
Başkan Yardımcısı : Kontrolörler Kurulu Başkan Yardımcısını,  
Kontrolör : Kontrolörler Kurulu Başkanını, Başkan Yardımcısını, Başkontrolörleri, Kontrolörleri ve Stajyer Kontrolörleri,  
Grup Başkanı : Grup halinde yapılan denetimlerde en kıdemli kontrolörü,  
Büro : Kontrolörler Kurulu Başkanlığı Bürosunu,  
Yönetmelik : **(Mülga:RG-24/9/2011-28064)** ifade eder.

### Kuruluş ve Bağlılık

**Madde 4**- Kontrolörler denetimlerini Bakanlık adına yaparlar. Kontrolörler, görev yönünden doğrudan Başkanlık kanalıyla Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdüre bağlı olup, sevk ve idarelerinden Bakanlık Makamına karşı Genel Müdür sorumludur. Genel Müdür, Kontrolörler Kurulunun yönetim ve çalışmalarını düzenlemek, Genel Müdürlükle koordineyi sağlamak üzere, kıdemli Başkontrolörlerden birini Başkan olarak görevlendirir. Başkan Yardımcısı da, Başkanın önerisi ile Başkontrolörler arasından Genel Müdür tarafından belirlenir.

## İKİNCİ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluk

### Başkanın Görev ve Yetkileri

**Madde 5**- Kontrolörler Kurulu Başkanının görev ve yetkileri şunlardır:  
a) Kontrolörlerin yıllık çalışma programlarını düzenlemek ve programın uygulanmasını izlemek,  
b) Kontrolörlere yaptırılması öngörülen denetim, soruşturma, inceleme ve diğer işlere ilişkin görevlerin dağıtımını yapmak ve izlemek,  
c) Kontrolörlerce soruşturma izni istenen veya el konulan işler konusunda gerekli incelemeleri yapıp Genel Müdüre sunmak ve alınacak talimata göre gereğinin ifasını sağlamak,  
d) Kontrolörlerce düzenlenen ve Başkanlıkça da uygun görülen raporların ilgili mercilere sevkini temin ve takip etmek,  
e) Kontrolörlerin meslekte yetiştirilmesini ve verimli bir şekilde çalıştırılmasını sağlamak,  
f) Kontrolörlerin ilerleme ve yükselmeleri ile ilgili önerilerde bulunmak,  
g) Bakanlıkça veya Genel Müdür tarafından verilen diğer işleri yapmak,

h) Merkezde bulunan Kontrolörleri, gelen-teftiş raporlarını tetkik etmek üzere görevlendirmek.

#### **Başkan Yardımcısının Görev ve Yetkileri**

**Madde 6-** Başkan Yardımcısı, Başkan tarafından verilen işleri yapmakla ve Başkanın izini, raporlu veya görevde olmadığı dönemlerde yerine bakmakla görevli ve yetkilidir.

#### **Başkan ve Yardımcısının Denetim Görevi**

**Madde 7-** Başkan ve Başkan Yardımcısı münavebeli bir şekilde Bakan veya Genel Müdür tarafından denetim veya soruşturma görevi ile her zaman taşraya gönderilebilir.

#### **Kontrolörlerin Görev Alanı**

**Madde 8-** Ceza İnfaz Kurumları ve Tutukevlerinin yönetimine dair tüm işlem ve uygulamalar ile işyurtlarının denetimi kontrolörlerin görev alanını teşkil eder.

Kontrolörler, ceza infaz kurumları ve tutukevleri ile işyurtlarında görevli olup atamaları Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunca yapılmış olanları denetleyemezler.

Denetim sırasında savcı sınıfından bir görevli hakkında inceleme ve soruşturmayı gerektiren bir halin tespitinde, bununla ilgili evrak tefrik edilerek gereği merciince takdir edilmek üzere Genel Müdürlüğe gönderilir.

#### **Kontrolörlerin Görevleri**

**Madde 9-** Kontrolörler, Ceza İnfaz Kurumları ve Tutukevleri ile işyurtlarının;

- Bütün işlemlerinin denetimini yapmak,
- Savcı dışındaki görevliler hakkında hal kağıdı veya gizli rapor tanzim etmek,
- Denetimini yaptığı kurum ve işyurdunun genel yönetim durumu, mevzuatın uygulanması, memur ve halkla münasebetler konularında düşünce ve tavsiyelerini raporla bildirmekle, görevlidir.

#### **Kontrolörlerin Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 10-** Kontrolörler;

a) Gerekli gördükleri her türlü defterlerle, kayıt, belge, evrak ve bilgileri ilgili dairelerden istemek, görmek ve bunların örnekleri ile herhangi bir yolsuzluğun subut delilini teşkil edenlerin de asıllarını almak, (Asılları alınan belgelerin kontrolör tarafından onaylı örneği dairesine verilir.)

b) **(Değişik:RG-24/9/2011-28064)** Ceza infaz kurumları ve tutukevlerinin; hükümlü ve tutukluların emanete alınan kişisel paralarına ait hesap, döviz hesabı, kıymetli evrak ve eşya hesabı, genel bütçe avans hesabı, hurda ve her türlü atık satış bedelleri hesabı, elektrik parası hesabı, genel bütçe ambar hesabı ile genel bütçe maddi duran varlıklar hesabını, işyurtlarının ise kasa, banka, ambar, atölye, kantin, çay ocağı, tabldot, satış mağazaları gibi faaliyet konusu işkolları ile maddi duran varlıkların mevcudunu saymak, işlemlerini incelemek, gerektiğinde incelemesini yapabilmek için mühür altına almak,

c) Görevleri ile ilgili konularda, gerek buldukları yerlerdeki, gerek bu yerlerin dışındaki resmi ve özel bütün kuruluş, makam ve şahıslarla yazışma yapmak, (Adalet Bakanlığı ve diğer bakanlıkların merkez teşkilâtı birimleri ile yazışmalar Genel Müdürlük aracılığı ile yapılır.)

d) Suç sayılan eylem ve işlemleri görülenler hakkında inceleme yapmak, 3628 sayılı Kanun hükümleri uyarınca inceleme neticesinde delil veya emare elde ettikleri takdirde Cumhuriyet Başsavcılığına ihbar etmek,

yetkilerine sahiptir.

#### **Kontrolörlerin Yapamayacakları İşler**

**Madde 11-** Kontrolörler;

- Denetimle görevli oldukları kurumlarda görevlilerin yürütme işlemine karışamazlar,
- İnceleme için el koydukları defterler ve kağıtlar üzerinde düzeltme yapamazlar veya yazı yazamazlar, (Belirli bir döneme ait işlemlerin kontrol edildiğini gösteren ve kontrolör tarafından tarih ve imza koymak suretiyle yapılabilecek işaretler bu yasağın dışındadır.)
- Denetleyecekleri yerleri ve yapacakları işleri başkalarına bildiremezler,
- Görevlerinden dolayı duydukları ve öğrendikleri gizli hususları açıklayamazlar,
- Görevli buldukları sırada denetim ve soruşturma ile ilgili memur ve şahıslarla doğrudan doğruya veya dolaylı olarak özel ilişki kuramazlar, görevlilerden hediye kabul edemezler, borç para

alamazlar ve alışverişte bulunamazlar, (Beşeri ve sosyal ilişkilerin gerektirdiği hususlar bu yasakların dışındadır.)

#### **Yardım Zorunluluğu**

**Madde 12-** Kontrolörlere görevlerini yaparken Bakanlık teşkilâtı ile ilgili diğer kamu kuruluşları gereken kolaylığı göstermek ve yardımcı olmak zorunluluğundadır.

#### **Görevden Uzaklaştırma**

**Madde 13-** Kontrolörler denetleme ve soruşturma sırasında zimmet ve ihtilası veya işlemlerinden önemli yolsuzluğu görülen veya görevleriyle ilgili olarak talep ettikleri belge ve defterleri ibraz etmeyen veya görevleri başında kalmasında sakınca bulunan amir ve memurların görevlerinden uzaklaştırılmaları için Genel Müdürlüğe veya Adli Yargı Adalet Komisyonu Başkanlığına teklifte bulunurlar.

#### **Kontrolörler Kurulu Bürosu ve Görevleri**

**Madde 14-** Kontrolör Kurulu Bürosu, Genel Müdürlükçe Başkana bağlı olarak kurulur.

Bu büro;

- a) Kontrolörlerden gelen rapor, fezleke ve soruşturma belgelerini ilgili mercilere göndermek üzere izlemekle,
  - b) Çalışma ve hakediş belgelerinin zamanında gönderilmesini izlemek ve tahakkuka ilişkin işlemleri yapmakla,
  - c) Büro işlerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlamakla,
  - d) Genel Müdür ve Başkan tarafından verilecek diğer işleri yapmakla,
- görevlidir.

Büro amir ve memurları, görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kontrolörlüğe Alınmada Usul**

#### **Yazılı ve Sözlü Sınavı (Değişik başlık:RG-24/9/2011-28064)**

**Madde 15-** Açıktan ilk defa veya kurum ve sınıf değiştirmek suretiyle stajyer kontrolör olarak atanmak isteyenlerin **(Değişik ibare: RG-22/06/2001-24440)** yazılı ve/veya sözlü sınavları kazanmaları şarttır.

**(Ek fıkra:RG-24/9/2011-28064)** Yazılı sınavlar, 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 hükümleri uyarınca yapılan Kamu Personeli Seçme Sınavına göre gerçekleştirilir ve bu sınavda, Bakanlıkça öngörülen puan türleri esas alınır. Bakanlığın gerekli görmesi halinde bu sınavı kazanan adaylar arasında ikinci bir yazılı sınav daha yapılabilir.

#### **Genel Şartlar (Değişik başlık:RG-24/9/2011-28064)**

**Madde 16-** Stajyer kontrolörlük sınavına katılabilmek için;

- a) Devlet Memurları Kanunu'nun 48'inci maddesinde belirtilen nitelikleri taşımak,
  - b) **(Değişik:RG-24/9/2011-28064)** Sınavın yapıldığı tarihte 35 yaşını doldurmamış olmak,
  - c) Hukuk veya hukuk bilgisine programlarında yeterince yer veren siyasal bilimler, idari bilimler, iktisat, maliye ve işletme alanlarında meslek için gerekli kültürü veren en az dört yıllık öğretim yapan yüksek öğretim kurumlarından birini bitirmiş olmak,
  - d) **(Ek: RG-22/06/2001-24440) (Değişik:RG-24/9/2011-28064)** Kamu Personeli Seçme Sınavında başarılı olmak,
- şarttır.

**(Değişik fıkra:RG-24/9/2011-28064)** Sınavı katılabilmek için, müracaat formu ve mezun olunan okul diploması aslı veya kurumca onaylı örneği ya da geçici mezuniyet belgesiyle Personel Genel Müdürlüğüne başvurulur.

#### **Sınav Konuları**

**Madde 17-** Sınav yazılı ve sözlü olmak üzere iki safhada yapılır.

Yazılı sınav; Türkçe, Kompozisyon, Türk İnkılap Tarihi, Anayasa, İdare Hukuku, Ceza Hukuku, Ceza Muhakemeleri Usulü Hukuku, Borçlar Hukuku, Medeni Hukuk, Maliye, Genel İktisat, Ticari Muhasebe ve Maliyet Muhasebesi konularında yapılır.

Sözlü sınavda, adayın genel kültürü, fizik ve moral yeteneği, anlama ve anlatım kabiliyeti ile tüm tavır ve hareketleri değerlendirmeye tabi tutulur.

#### **Sınav Yerleri**

**Madde 18-** Yazılı ve sözlü sınavlar Ankara'da yapılır.

Sınavla ilgili bütün işlemler Personel Genel Müdürlüğü'nce yerine getirilir.

Gerektiğinde yazılı sınavlar Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi'ne de yaptırılabilir.

#### **Sınav Kurulu**

**Madde 19-** Yazılı ve sözlü sınavları yapacak kurul, Müsteşar veya tensip edeceği bir Müsteşar Yardımcısının başkanlığında, Teftiş Kurulu Başkanı, Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürü ile Personel Genel Müdüründen oluşur.

#### **Sınavların Duyurulması**

**Madde 20- (Değişik fıkra:RG-24/9/2011-28064)** Sınavların yapılacağı yer, gün ve saat sınav kurulunca tespit edilerek sınav gününden en az 1 ay önce boş kadroların sayısı ve derecesi de belirtilmek suretiyle Resmi Gazete'de ve Türkiye genelinde yayınlanan tirajı en yüksek ilk beş gazetenin en az birisi ile Bakanlığın internet sitesinde ilan edilir.

Bu ilanlarda, ayrıca başvurunun başlangıç ve bitiş tarihi, başvurulacak merci, sınav yeri ve zamanı, başvuruda bulunacaklarda aranacak şartlar, başvurma formuna eklenecek belgeler ve sınav konuları belirtilir.

#### **Yazılı Sınav Sorularının Hazırlanması**

**Madde 21-** Yazılı sınav soruları sınav kurulu tarafından konularına göre hazırlanıp imzalandıktan ve sınav süresi belirlendikten sonra mühürlü zarflar içinde, Personel Genel Müdürlüğüne verilir.

Yazılı sınavlarda Bakanlıkça verilen kağıtlar kullanılır.

#### **Yazılı Sınavların Yapılış Tarzı**

**Madde 22-** Yazılı sınavlarda gözetim görevi yapacak yeter sayıda görevli Personel Genel Müdürlüğünce belirlenir.

Adaylar, görevlilerce kimlikleri tespit edildikten sonra sınav yerine alınırlar. Görevliler soru zarflarının sağlam, kapalı ve mühürlü olduğuna dair tutanak düzenler, zarfı açarak soruları yazdırır veya dağıtırlar.

Yazılı sınav başlamadan önce sınava katılanlara uymak zorunda oldukları hususlar hatırlatılır. Kurallara aykırı davranışta bulunanların kağıtları alınarak sınav yerinden çıkarılır ve durum kağıt üzerine kayıt edilerek en az iki yetkili tarafından imzalanır. O sınav kağıdı değerlendirmeye alınmaz ve sahibi bundan sonra yapılacak sınavlara katılma hakkını kaybeder.

Adaylar sınavda istedikleri sayıda sınav kağıdı kullanabilirler.

Sınav sonunda; Sınava katılanlar ile sınav kağıtlarının sayısı vesair işlemler bir tutanakla tespit edilir. Tutanaklar ve sınavkağıtları bir zarf içine konularak zarf kapatılır ve mühürlenir. Durum ayrı bir tutanakla belirlenir ve zarf bu tutanakla birlikte Personel Genel Müdürlüğüne gönderilir veya teslim edilir.

Sınav sorularının çalınmış olduğunun, soru zarflarının veya paketlerinin belirlenen saatten önce açıldığı, soruların yetkili olmayan kişilerce önceden görüldüğünün tespiti veya belirlenen tarihlerde sınav yapılmasının çeşitli sebeplerle imkansızlaştığı hallerde Bakanlıkça sınavlar ertelenebilir veya iptal edilebilir.

#### **Yazılı Sınav Kağıtlarının Değerlendirilmesi**

**Madde 23-** Yazılı sınav kağıtları 19'uncu maddede sözü edilen sınav kurulunca veya görevlendireceği beş kişilik komisyon tarafından değerlendirilir.

Yazılı sınavlarda tam not 100 puandır.

Yazılı sınav sorularının ağırlık derecelerine göre puanları, sınav kurulunca değerlendirilir.

Yazılı sınavı başarmış sayılabilmek için 100 üzerinden en az 70 puan almış olmak gerekir.

Yazılı sınavda başarı gösteremeyenler, en çok iki yazılı sınava daha katılabilirler.

Yazılı sınav sonuçları, listelerin asılması suretiyle ilan edilir ve ayrıca ilgisinin bilinen adresine iadeli taahhütlü olarak bildirilir.

#### **Sözlü Sınav**

**Madde 24-** Yazılı sınavda başarılı olanlar bir yazı ile sözlü sınava davet edilirler. Sözlü sınav, sınav kurulu veya 23'üncü maddede belirtilen değerlendirme komisyonu tarafından yapılır.

Sözlü sınavı başarmış sayılabilmek için en az üç üyenin olumlu oyunun alınması gerekir.

Kurul üyeleri oylarını 100 üzerinden değerlendirirler.

Üyelerin verdiği not toplamı ortalaması en az 70 puana ulaşanlar başarılı sayılırlar.

**(Mülga fıkra:RG-24/9/2011-28064)**

**(Değişik fıkra:RG-24/9/2011-28064)** Sınav sonuçları, yazılı ve sözlü notları toplamının ortalamasını gösterir şekilde sınav kurulu tarafından Bakanlık internet sitesinde ilan edilir.

#### **Adayların Sıralanması**

**Madde 25-** Yazılı ve sözlü sınavı kazananlar boş kadro durumu nazara alınarak, sınav notlarına göre kendi aralarında sıralamaya konulur. Notlarda eşitlik halinde, kazananlar sınav kurulu veya 23'üncü maddede belirtilen değerlendirme komisyonunca kura ile belirlenir.

Puan sırasına göre ihtiyaç sayısı kadar atananlardan arta kalanlar müktesep hak iddiasında bulunamazlar. Ancak yedekte kalırlar ve yeniden sınav açılıncaya kadar tayin için boşalacak kadroları ve gelecek sıralarını beklerler.

#### **Stajyer Kontrolörlüğe Atanma**

**Madde 26-** Boş kadro sayısınca sınavları asıl olarak kazananlar, başarı listesindeki not sırasına göre;

a) Devlet Memurları Kanunu'nun 48'inci maddesinde yazılı nitelikleri taşımak,

b) **(Değişik: RG-27/03/2007-26475)** Her türlü iklim ve yolculuk şartlarına dayanıklı olduğuna ilişkin yazılı beyanda bulunmak,

c) Yaptırılacak tahkikata göre göreve engel bir hali olmamak,

şartıyla boş kadro adedine göre Personel Genel Müdürlüğü'nün teklifi ve Bakanlık onayı ile stajyer kontrolörlüğe atanırlar. Yedeklerden sırası gelenlerin de atamaları aynı usulle yapılır.

**(Değişik fıkra:RG-24/9/2011-28064)** Bu atama sırasında adaylardan 16 ncı maddede yazılı belgelere ek olarak sabıka kaydına dair yazılı beyanı, askerlikle ilişkisi olmadığına dair yazılı beyanı, 4 adet vesikalık fotoğraf ve mal beyannamesi alınır.

#### **Stajyerlik Döneminde Deneme ve Yetiştirme**

**Madde 27-** Stajyer kontrolörlüğe atananlar üç yıl süre ile adaylık süresi geçirirler.

Stajyer kontrolörlüğe atananlara göreve başladıkları tarihten itibaren 657 sayılı Kanunda düzenlenmiş olan adaylık eğitimine ek olarak (6) ay süre ile Kontrolörler Kurulu Başkanlığı'nca mevzuatla ilgili olarak gerekli eğitim programı uygulanır. Uygulanacak eğitim programı Kontrolörler Kurulu Başkanlığı'nın hazırlayacağı bir yönerge ile belirlenir.

Eğitim programını başarı ile tamamlayan stajyer kontrolörler, bir başkontrolör veya kontrolörün refakatinde stajyerlik sürelerine devam ederler.

Stajyerlik döneminde ilk iki yılını tamamlayanlardan, refakatinde çalıştıkları kontrolörlerce haklarında düzenlenecek raporları olumlu olanlara Başkanın teklifi Genel Müdürün onayı ile müstakil denetim görevi verilebilir.

#### **Yeterlik Sınavı**

**Madde 28-** Stajyer kontrolörlük dönemini başarı ile tamamlayanlar üçüncü yılın sonunda mesleki konularda sözlü olarak bir yeterlik sınavına tabi tutulurlar.

Bu Yönetmeliğin 19'uncu maddesinde belirtilen sınav kurulunca, stajyer kontrolörlerin, sınavdaki başarı derecesi, çalışkanlığı, verimliliği, becerisi, tutum ve davranışları, kişiliği değerlendirilerek başarı durumları tespit edilir.

100 puan üzerinden yapılacak değerlendirmede, başarılı olabilmek için en az 70 puan almak gerekir.

#### **Adaylık Süresi İçinde Göreve Son Verme**

**Madde 29-** Stajyer kontrolörlerden ilk defa Devlet memurluğuna atananların, adaylık süresi içinde hal ve hareketlerinde memuriyetle bağdaşmayacak durumları, göreve devamsızlıkları, bilgi ve iş yapma kabiliyeti bakımından yeterli olmadıkları tespit edilenlerin Genel Müdürlüğün teklifi ve

Personel Genel Müdürlüğü'nce alınacak Bakanlık onayı ile 657 sayılı Kanununun 56'ncı maddesi gereğince görevlerine son verilebilir.

Önceden asli memurluğa atanmış olup, naklen gelenler de aynı usullerle başka göreve atanabilirler.

#### **Stajyerlik Süresi Sonunda Başarısızlık**

**Madde 30-** Stajyerlik süresi sonunda yapılan yeterlik sınavında başarı gösteremeyen veya haklı bir sebebe dayanmaksızın bu sınava girmeyen stajyer kontrolörün Genel Müdürlüğün teklifi ve Personel Genel Müdürlüğü'nce alınacak Bakanlık onayı ile görevine son verilebileceği gibi Devlet memuru olmasında herhangi bir sakınca bulunmaması halinde Bakanlık merkez veya taşra teşkilâtında bir göreve de atanabilir.

#### **Kontrolörlük ve Başkontrolörlüğe Atanma**

**Madde 31-** Yeterlik sınavında başarı gösterenler Personel Genel Müdürlüğü'nün teklifi ve Bakanlık onayı ile kontrolörlüğe atanırlar.

Kontrolörlükte stajyerlik dönemi dahil (8) yılını dolduranlar kadro durumu, mesleki bilgisi, çalışması ve başarısı göz önüne alınarak, Başkanın uygun görüşü, Genel Müdürün teklifi ve Bakanlık onayı ile Başkontrolör olarak atanırlar.

#### **Kontrolörlükten Başka Göreve Atanma ve Yeniden Kontrolörlüğe Kabul Edilme**

**Madde 32-** Kontrolörler kendi istekleri halinde, Genel Müdürlüğün teklifi ve Personel Genel Müdürlüğü'nün alacağı Bakanlık onayı ile kazanılmış hakları saklı kalmak şartıyla merkez veya taşra teşkilâtında başka bir göreve nakledilebilirler. Kendi istekleri ile görevinden ayrılanlar talepleri halinde ve kadro durumu müsait olduğu takdirde (6) yıl içerisinde tekrar kontrolörlüğe atanabilirler.

Kontrolörlerin hal ve hareketlerinde kontrolörlükle bağdaşmayan durumları yapılacak inceleme ve soruşturma sonucunda, tespit edilenlerle, olumsuz sicil alanlar kazanılmış hak aylık dereceleri ile buldukları kadro derecelerine eşit Bakanlığın merkez veya taşra teşkilâtındaki diğer bir kadroya atanabilirler.

#### **Kontrolörlükte Kıdem**

**Madde 33 -** Kıdem sırasında esas, yeterlik sınavlarının tarihleri ile bu sınavlarda kazanılan dereceler ve meslekte geçen sürelerdir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çalışma Usul ve Esasları**

#### **Yıllık Denetim Programları**

**Madde 34-** Yıllık denetim programları Ocak ayında Adalet Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanlığı ile koordineli olarak Başkanlıkça hazırlanarak Genel Müdür tarafından Bakan onayına sunulur.

Kurumların en az iki yılda bir denetimi asıldır. Gerekli görülen hallerde bu süre değiştirilebilir.

#### **Oturma Merkezleri ve Diğer Mahallerin Denetimleri**

**Madde 35-** Yıllık denetim programları;

a) Oturma merkezi denetimi,

b) Diğer merkezlerin denetimleri,

olmak üzere iki kısımda uygulanır. Oturma merkezi denetiminin, diğer merkezlerdeki denetimlerini bitiren kontrolörler tarafından yapılması asıldır.

#### **Denetimin Süre Yönünden Kapsamı**

**Madde 36-** Denetim dönemleri;

a) **(Değişik:RG-24/9/2011-28064)** Adalet müfettişlerince müstakilen denetlenen birimlerde, bu denetimin başladığı tarih, kontrolörlerce yapılan denetimlerde ise önceki denetimin başladığı tarihten yeni denetimin başladığı tarihe kadar,

b) Yeni kurulan kurumlarda kuruluş tarihinden başlayarak denetimin başladığı tarihe kadar, geçen süreleri kapsar.

Denetim sırasında sorumluluğu gerektiren bir durum tespit olunduğu ve aynı halin geçmiş yıllara da sirayetinden şüphe edildiği takdirde, yukarıda belirtilen sürelerle bağlı kalmaksızın geçmiş yıllar işlemleri de denetime tabi tutulur.

#### **Oturma Merkezi**

**Madde 37-** Oturma Merkezi Ankara'dır.

#### **Denetim Süreleri**

**Madde 38-** Denetim süreleri yıllık programların o yıl içinde bitirilmesini sağlayacak şekilde Genel Müdürlükçe tespit edilir.

Kadro ve iş durumunun verdiği imkanlar ölçüsünde, kontrolörlerin gezi süreleri, kontrolörlükte geçen fiili hizmetleri itibariyle en çok;

- a) Beş yıla kadar olanlarda (beş yıl dahil) 6 ay,
  - b) 6-10 yıl olanlarda 5 ay,
  - c) 11-15 yıl olanlarda 4 ay,
  - d) 15 yıldan daha fazla olanlarda 3 ay,
- olur.

#### **Kontrolörlerin Denetim Yerlerinin Değiştirilmesi**

**Madde 39-** Kontrolörlerin denetim yerleri ve denetim süreleri, gerekli görüldüğü hallerde, görevlendirilmelerindeki usule göre her zaman değiştirilebilir.

#### **Merkezdeki Çalışmaları**

**Madde 40-** Merkezde bulunan kontrolörler, denetim raporlarını incelerler ve tetkik edip eksikliklerini tamamladıktan sonra Başkana sunarlar. Genel Müdür ve Başkan tarafından verilecek diğer görevleri ifa ederler.

Başkana sunulan raporlar, Başkan tarafından Genel Müdüre arz edilir.

#### **Denetim Konuları**

**Madde 41-** Denetim konuları; bu Yönetmeliğin 10'uncu maddesinin (b) bendinde sayılan birimlere kanun, kararname, tüzük, yönetmelik ve genelgelerle verilen görevlerle, cezaevi ile işyurdunun amir ve memurlarının iş ve icraatları ve katıldıkları kurul ve komisyonların her türlü karar ve işlemleridir.

#### **Grup Denetimlerinin Düzenlenmesi**

**Madde 42-** Genel Müdürlük büyük merkezleri grup halinde veya bölümlere ayırmak suretiyle bir ya da birkaç kontrolöre denetletebilir.

Görev dağıtımında, kontrolörlerin kıdemi göz önünde bulundurulur.

Gruba dahil kontrolörlerden kıdemli olanı, o grubun başı sıfatı ile çalışmaları, iş bölümünü ve programı düzenler.

#### **Grup Başkanının Görev ve Yetkileri**

**Madde 43-** Grup Başkanı, görevlendirilen grubun temsilcisidir.

Bu sıfatla;

a) Gruptaki kontrolörlerle sürekli şekilde temas kurar, gerektiğinde toplantılar yaparak çalışmaları düzenler, kanun, kararname, tüzük, yönetmelik ve genelgelerin uygulanmasında ve anlaşılmasında birliği sağlar.

b) Kontrolörlerin çalışmalarını, iş bölümü yapılmışsa denetim raporlarının yerinde ve süresinde düzenlenip Başkanlığa ve dolayısıyla Genel Müdürlüğe gönderilmesini takip eder. Genel davranışları ile ilgilenererek gerekirse Başkan ve Genel Müdürlüğe bilgi verir.

#### **Özel Denetim**

**Madde 44-** Özel denetimler yıllık normal denetim programları dışında yapılan denetimlerdir. Özel denetimler Genel müdürlükçe görevlendirilecek kontrolörler tarafından yapılır.

Bu denetimler Bakanın veya Genel Müdürün re'sen yazılı veya sözlü emri ile yapılır.

#### **Özel Denetimin Birimler Yönünden Kapsamı**

**Madde 45-** Özel denetim emrinde, denetimi yapılacak birimlerle denetimin konusu açıkça belirtilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Denetime Dair İşlemler**

#### **İlk İşlemler**

**Madde 46-** Kontrolörler denetime başladıkları tarih itibariyle işyurduyla ilgili olarak; kasa, banka, avans, kıymetli evrak, verilen çekler ve ödeme emirleri, kantin, çay ocağı, tabldot gibi

birimlere ait mevcudun tespiti ile işe başlarlar. Keyfiyeti tutanakla tevsik eder ve o gün itibariyle mizan alırlar.

Tespiti müteakip, kurumda kullanılan hesapların ilgili defterlerinde kayıtlı madde ve mamullerin borç bakiyeleri esas alınmak suretiyle sayımları icra olunur.

Atölye sayımlarında, henüz maliyete intikal etmemiş mamuller ile, üretimi tamamlanamamış işler için sarf edilen hammadde ve malzeme de mevcutlara ilave olunur.

Kantinin sayımında satışa arz edilen emtia, kantinde tespit olunan satış hasılatı ve diğer çeşitli borçlar hesabında biriken paranın kayıtlara nazaran noksan çıkan emtia tutarını karşılayıp karşılamadığı kontrol edilir.

Ambar ve atölyeler mevcudunun tespiti, ambar ve atölye esas defterinde kayıtlı her maddenin borç bakiyesi araştırılmak suretiyle gerçekleştirilir.

Kantin, ambar ve atölyelerin sayımları sonunda; mahsus defterde kayıtlı olup, zimmet bakiyesi gösteren maddelerin cinsi, sayımda bulunan miktarı, birim fiyatı ve tutarı ile buna nazaran noksan ve fazlalıkların miktar ve tutarları müfredatlı bir şekilde tutanakla tevsik olunur. Fazla ve noksanların sebep ve mahiyeti üzerinde durulur. Yardımcı defterlerin kendi aralarında ve bunlarla defteri kebir arasındaki mutabakatı incelenerek sonucu tutanakla izah edilir.

Maddi duran varlıkların sayımı tasnif defterindeki kayıtlara dayanılarak yapılır.

Sayım sonunda kayıtlı maddi duran varlıkların aynen mevcut olup olmadığı araştırılır. Noksan ve işe yaramaz olanları esas numarasıyla, kayıtlı değerleri de belirtilmek suretiyle tutanakla tevsik olunur ve sayımı yapılan kıymetlerin toplamı ile bir evvelki mali yıl sonunda tahakkuk ettirilmiş amortisman tutarına da tutanakla yer verilir.

Sayım, tartım ve ölçümlerinde fiili imkansızlık görülen maddelerin mevcudu tercih ve takdir edilecek pratik usullerle tespit olunur. Gerekliğinde konusunda uzman kişilerin yardımından faydalanılır ve durum tutanakla açıklanır.

Sayımlar sonunda karşılaşılan fazla ve noksanların mahiyet ve miktarları nazara alınarak tutanaktan iki örneği işlem yapılmak üzere mahalline bırakılır. Yolsuzluk niteliğinde görülenler Cumhuriyet Başsavcılığına bildirilir.

Tazmin ettirilen, yeniden kayda aldırılan ve tashih işlemlerine dair mahsup fişlerinden birer örnek rapora eklenir.

Mizan ve bilançolarda görülen bütün hesaplar defterlerine dayanılarak incelenir. Mevzuata uygun bir şekilde yürütülüp yürütülmediği hususu araştırılır. Bu çerçevede zamanın elverdiği ölçüde fazla sayıda mahsup belgesi tetkik edilir ve yevmiye numaraları rapora yazılır. Kantin, ambar ve atölyelere ait yardımcı defterlerde yıl sonlarında bakiye veren maddelerin müteakip yıl defterlerine aynı miktar ve birim fiyatları üzerinden devren kaydedilip edilmedikleri incelenir.

Yardımcı defterlerdeki bakiyeler toplamı o hesaba ait mizandaki bakiye ile uygunluk arzemediğinin görülmesi halinde ilgili hesap işlemi yeniden yekûn alınması, makbuz veya dayanağı evrakın kayıtlarla karşılaştırılması suretiyle tetkik olunup neticesine göre işlem yapılır.

Diğer taraftan;

**-(Mülga paragraf:RG-24/9/2011-28064)**

-Hükümlü ve tutuklulara meslek öğretilmesi, eğitim, ıslah ve rehabilitasyon çalışmalarına verilen önem,

-Muhasebe biriminin faaliyetleri yanında defter ve kayıtların tutulması ve muamelelerin yürütülmesi, maliyet, avans, amortisman, ayniyat ve mahsup işlemleri,

-Ay ve yıl sonu muameleleri, hesapların kapatılması, gelir tablosu ve bilanço tanzimi,

-Alım ve satım ile devir teslim işlemleri,

-Toprak, deniz ve hayvan mahsulleriyle ilgili yeni çalışmalar,

-Kurumun faaliyet programının tespiti ile işyurdunun idaresi,

-Alacakların tahsili, borçların zamanında ödenmesi,

-Vergi kanunlarıyla ilgili mükellefiyetlerin yerine getirilip getirilmediği,

-Yeni iş kollarının kurulup mevcudun geliştirilmesi,

üzerinde durulur ve bu konularda gerekli incelemeler yapılır.



**(Değişik fıkra:RG-24/9/2011-28064)** Ceza infaz kurumları ile tutukevlerinin denetiminde; hükümlü ve tutukluların emanete alınan kişisel paralarına ait hesap, döviz hesabı, kıymetli evrak ve eşya hesabı, genel bütçe avans hesabı, hurda ve her türlü atık satış bedelleri hesabı, elektrik parası hesabı, genel bütçe ambar hesabı, genel bütçe maddi duran varlıklar hesabının tespit ve sayım işlemleri yapılır.

Ayrıca;

-Kurum binasının yeri, inşaat şekli, istiahi, disiplin hücrelerinin durumu,  
-Muhafaza ve aydınlatma tedbirlerinin yeterliliği, haberleşme ve alarm tesisatının durumu,  
-Koşullarda yatma planı bulunup bulunmadığı, koşulların hangi hükümlüler ve tutuklulara tahsis edildiği, kısmi ve umumi aramalar ile günlük yoklamaların yapılıp yapılmadığı,  
-Personele ait nöbet çizelgelerinin düzenlenme, tasdik ve tatbikinde mevzuata uyulup uyulmadığı,

-Disiplin cezaları verilmişse mahiyeti, infaz edilip edilmediği, kararların kartonlarda saklanıp saklanmadığı, mahsus defterine işlenip işlenmediği, iki denetim tarihi arasında müessif olaylar meydana gelmiş ise sebepleri, yapılan işlemler ile sonuçları,

-Gönderilen ve alınan mektuplar, mevkute ve basılı eserlerin Kuruma alınırken kontrole tabi tutulup tutulmadığı,

-Görüşlerde mevzuat ve Bakanlık genelgelerine uygun davranılıp davranılmadığı,  
-Şikayet kutusunun hükümlü ve tutukluların buldukları bölümlere konulup konulmadığı,  
-Resmi kimlik kartlarının dağıtılarak hüviyet cüzdanlarının alınıp alınmadığı,  
-Açılan kurslara katılma ve başarı durumu, ders ve konferansların mahiyet ve yeterliliği, eğitim, öğretim ve psiko-sosyal hizmet programının uygulanma durumu,

-Kitaplıktan yararlanma usulleri ile bu konudaki yönetmelik hükümlerinin uygulanması,

-Televizyon, radyo gibi iletişim araçlarının temini ve kullanılması usulleri,

-Genel bütçeye dahil demirbaş eşyaların mevcudiyeti, kullanılabilirliği veya fazlalığı,

-Kırtasiye ve mefruşatın yeterliliği, ihtiyaç duyulanların belirlenmesi,

-Hükümlü ve tutuklu defterlerine resim yapıştırılıp yapıştırılmadığı,

- **(Mülga paragraf:RG-24/9/2011-28064)** ,

- Hükümlü ve tutukluların kıymetli eşyalarının korunup korunmadığı,

-Sabotajlara ve yangınlara karşı önleme tedbirlerinin durumu,

-Kurumda olağanüstü hallerde uygulanacak plan tatbikatının yapılıp yapılmadığı,

-Hükümlü müşahadelerinin zamanında yapılıp yapılmadığı,

-Emanet paralarının alınma ve dağıtılma usullerine riayet edilip edilmediği ve faizlerinin amaca uygun olarak kullanılıp kullanılmadığı,

-Hükümlü ve tutukluların temizlik, traş ve banyo ihtiyaçlarının karşılanıp karşılanmadığı,

-Hükümlü ve tutukluların aşı ve muayenelerinin yaptırılıp yaptırılmadığı,

-Mutfak teşkilâtı olmayan yerlerde yemeklerin pişirilmesi, likit gaz tüplerinin ve gaz ocaklarının muhafaza yerleri çiğ ve kuru gıda maddeleri ile ekmeğin temin ve dağıtım durumu ile mutfak teşkilâtı olan kurumlarda günlük tabelaların tanziminde titizlik gösterilip gösterilmediği,

-Genel bütçeye ait giyecek ve temizlik maddelerinin alım ve dağıtımında mevzuat çerçevesinde davranılıp davranılmadığı,

-Hükümlülerin izinlerini düzenleyen esaslara riayet edilip edilmediği,

-Bir yıldan ziyade hürriyeti bağlayıcı cezaya mahkum olanlara vasi tayin ettirilip ettirilmediği,

-Yiyecek bedellerinin tahsilinde özen gösterilip gösterilmediği,

gibi hususlar incelenir, mevcut bütün defter ve kartonlara bakılır.

Hükümlü ve tutuklularla konuşulup istekleri tespit edilerek makul olanların icrası yönünde ilgililer uyarılır, gerekirse ilgili birime ulaştırılmak üzere durum Genel Müdürlüğe aksettirilir.

#### **Önceki Denetim Sonuçlarının Araştırılması**

**Madde 47-** Denetimlerde, önceki denetim sonunda yapılan tenkit ve tavsiyelerin ne ölçüde yerine getirildiği hususları araştırılır. O tarihe kadar tamamlanmayan veya düzeltilmeyen konular denetim raporlarında belirtilir. Ayrıca ilgililerin açıklamaları yerinde ve yeterli bulunmadığı takdirde, konuların önemine göre keyfiyet gereğinin takdir ve ifası için Genel Müdürlüğe bildirilir. Önceki

denetim sonunda yapılan tenkit ve tavsiyelere eksiksiz bir şekilde uyulmuşsa, denetim raporunda bu konuya da değinilir.

#### **Denetimin Memurun Huzuru İle Yapılması**

**Madde 48-** Denetim, hizmet aksatılmaksızın görevlilerin huzuru ile yapılır. İlgili memurlar, saklamakla ve yönetmekle görevli oldukları her türlü iş ve işlemlere ait açık ve gizli bütün belge, bilgi, kayıt ve defterleri istendiğinde kontrolöre göstermek, sorularını cevaplandırmak, sayım, tespit ve inceleme işlemlerine yardım etmekle mükelleftirler.

Bu mükellefiyetlerini hiçbir sebeple geciktiremezler. Kontrolörlerin denetime başlamasından itibaren denetime tabi memurlar kendi birimlerinin denetimi bitinceye kadar yıllık izin kullanamazlar.

#### **Denetim Raporunun Düzenlenmesi**

**Madde 49-** Kontrolörler raporlarını mahallinde düzenlerler ve Başkanlığa gönderilmek üzere postaya verirler.

Denetim raporları 3 nüsha düzenlenir. Raporlardan bir tanesi öneriler listesi ile birlikte Genel Müdürlükçe Teftiş Kurulu Başkanlığına gönderilir.

Raporların başına "Denetimi Yapan Kontrolör", "Denetim Tarihi", "Önceki Denetimi Yapan Kontrolör ve Denetim Tarihi" yazılır. Denetim birden fazla kontrolör tarafından yapıldığı takdirde "Denetimde İşbölümü veya Denetimin Müştereken Yapıldığı" belirtilir.

**(Değişik fıkra:RG-24/9/2011-28064)** Denetim raporlarına; ceza infaz kurumu ve genel idareyle ilgili olarak, yönetim servisi,psiko sosyal servis, eğitim servisi ve sağlık servisinin çalışmalarını gösterir raporlar ile denetime başlanıldığı tarih itibariyle işyurduncadüzenlenecek detaylı mizan eklenir.

Raporlarda;

- a) Kuruluşların yerleşim, araç, gereç, malzeme ve nakit durumları,
- b) İşyurtlarının, kuruluş esas ve amaçlarına uygun çalışma gösterip göstermedikleri, faaliyetlerine devamda fayda olup olmadığı ve yeni iş kollarına ihtiyaç duyulup duyulmadığı,
- c) Verimlilik ve kârlılık durumları,
- d) Denetleme sırasında tespit olunan noksanlıklar ile kurumun gelişmesi yönünden alınması gereken tedbirleri,
- e) Cezaevi ve işyurdu kadrolarının mevcut iş hacmi ve yoğunluğuna göre yeterli olup olmadığı,
- f) **(Değişik:RG-24/9/2011-28064)** Ceza infaz kurumları ile işyurtlarında görev yapan personelin mesleki durumları, başarı dereceleri, sosyal yaşayışları, varsa kişisel sorunları, gerçek ve tüzel kişiler ile kamu kurum ve kuruluşlarıyla olan ilişkileri, belirtilir.

Denetim sonunda düzenlenecek üç nüsha tavsiyeler listesi rapora eklenir. Liste Genel Müdürlükçe kontrol edildikten sonra bir örneği yerine getirilmek üzere mahalline yollanır ve sonucu takip edilir.

#### **Hal Kağıtları ve Gizli Raporların Düzenlenmesi**

**Madde 50-** Tayini Bakanlıkça yapılan memurlar hakkında düzenlenecek hal kağıtları;

- a) Görevlinin kimliği ve kişisel özellikleri,
- b) Şahsi ve ailevi durumu,
- c) Mesleki çalışma ve başarı durumu,
- d) Sonuç ve kanaat, bölümlerinden oluşur.

Tayinleri Adli Yargı Adalet Komisyonlarınca yapılan görevlilerden durumları olumsuz olanlarla, görevlerinde olağanüstü başarı gösterenler hakkında düzenlenecek gizli raporlar da sözü edilen komisyona gönderilir.

## **ALTINCI BÖLÜM Çeşitli Hükümler**

### **Mali Hakların Ödenişi**

**Madde 51-** Kontrolörler her türlü özlük hakları, yollukları, posta, telgraf ve diğer taşıma giderlerini her ay başında çekile mal sandıklarından alırlar. Çekilen paranın, hak edilecek olanı aşmaması asıldır.

#### **Aylık Cetveller**

**Madde 52-** Hesapların ay sonunda kapatılması, aylık çalışma ve haketme cetvellerinin (yolluk bildirimlerinin) en geç sonraki ayın yedinci gününe kadar Başkanlığa gönderilmesi şarttır.

#### **Denetim Yerinden Ayrılma**

**Madde 53-** Kontrolörler, milli bayramlar ve genel tatillerle hafta tatillerini yol masrafı istememek kaydı ile diledikleri yerlerde geçirebilirler. Bu takdirde tek başına çalışanlar ve grup başkanları Başkanlığa, gruba dahil olanlar da grup başkanına bilgi verirler.

#### **Haberleşme**

**Madde 54-** Gizli işlerde haberleşme şifre ile, bunların dışında işin aciliyet derecesine göre telgraf ve diğer haberleşme yolları ile yapılır.

#### **Kimlik Cüzdanı, Resmi Mühür ve Şifre Anahtarı**

**Madde 55-** Kontrolörlere Bakanlık Makamı tarafından imzalanan kontrolörlük sıfat ve yetkisini belirten bir kimlik belgesi ile resmi mühür ve şifre anahtarı, stajyer kontrolörlere ise Genel Müdürce imzalanan bir kimlik belgesi verilir.

Kontrolörler bunları başkasının eline geçmeyecek şekilde muhafaza etmek zorundadır.

#### **İşe Başlayış ve Ayrılış Bildirimi**

**Madde 56-** Kontrolörler merkez dışındaki çalışmalarında göreve başlayış ve ayrılışlarını Başkanlığa bildirirler.

#### **Araç ve Gereçler**

**Madde 57-** Kontrolörlere imkanlar ölçüsünde yazı makinası, bilgisayar, çanta ve hesap makinası gibi mesleki araç ve gereçler Genel Müdürlükçe sağlanır.

Kontrolörler, kendilerine verilen araç ve gereçleri görevleri süresince iyi ve temiz kullanmak, kontrolörlükten ayrıldıklarında geri vermekle yükümlüdürler.

#### **Kontrolörlerin Sicil Amirleri**

**Madde 58-** Başkan Yardımcısının, başkontrolör ve kontrolörler ile stajyer kontrolörlerin sicil amirleri 1'inci derecede Kontrolörler Kurulu Başkanı, 2'nci derecede Genel Müdür, 3'üncü derecede Müsteşardır. Kontrolörler Kurulu Başkanının sicil amirleri ise sırası ile Genel Müdür, Müsteşar ve Bakandır.

#### **Kontrolörlerin Yurt Dışına Gönderilmesi**

**Madde 59-** Kontrolörlerden Genel Müdürlükçe uygun görülenler araştırma ve inceleme yapmak üzere yurt dışına gönderilebilirler.

#### **Kaldırılan Hükümler**

**Madde 60-** 27.09.1991 tarihli ve 21004 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Adalet Bakanlığı Ceza İnfaz ve Islah Kurumları İşyurtları Döner Sermaye Kontrolörleri Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**Madde 61-** Bu Yönetmelik Resmi Gazete'de yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 62-** Bu Yönetmelik hükümlerini Adalet Bakanı yürütür.