

**SANAYİ VE TİCARET BAKANLIĞI TEŞKİLATLANDIRMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KOOPERATİFLER
KONTROLÖRLERİ YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler**

Amaç ve Kapsam

Madde 1 - Bu Yönetmelikle; Kooperatifler Kontrolörlerinin görev, yetki ve sorumlulukları, çalışma esas ve usulleri, bu göreve atanmak için gerekli olan şartlar ile Kontrolörler Başkanlığının yapısı düzenlenmiştir.

Dayanak

Madde 2 - Bu Yönetmelik, 3143 sayılı Sanayi ve Ticaret Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun 35 inci maddesi ile Sanayi ve Ticaret Bakanlığı Kontrolörler Tüzüğü'nün 22 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3 –Bu Yönetmelikte geçen;

Bakanlık	:	Sanayi ve Ticaret Bakanlığını,
Bakan	:	Sanayi ve Ticaret Bakanını,
Genel Müdürlük	:	Teşkilatlandırma Genel Müdürlüğünü,
Genel Müdür	:	Teşkilatlandırma Genel Müdürünü,
Başkanlık	:	Kooperatifler Kontrolörleri Başkanlığını,
Başkan	:	Kooperatifler Kontrolörleri Başkanı olarak görevlendirilen Başkontrolörü veya Kontrolörü,
Refakat Kontrolörü	:	Kontrolörlerin çalışmalarını düzenlemek, izlemek ve raporlarını değerlendirmek üzere görevlendirilen Başkontrolörü veya Kontrolörü,
Grup Başkanı	:	Grup kurulan yerlerde Grup Başkanı olarak görevlendirilen Başkontrolörü veya Kontrolörü,
Kontrolör	:	Kontrolörler Başkanını, Refakat Kontrolörünü, Grup Başkanını, Başkontrolörü, Kontrolörü ve Stajyer Kontrolörü,
Büro	:	Kontrolörler Başkanlığı Bürosunu,
Denetim	:	Genel denetimi, incelemeyi ve araştırmayı,
Kooperatif	:	Kooperatifleri ve üst kuruluşlarını,
Tüzük	:	Sanayi ve Ticaret Bakanlığı Kontrolörler Tüzüğü'nü,
Yönetmelik	:	Kooperatifler Kontrolörleri Yönetmeliğini,

Kamu Personel Seçme

Sınavı (**Ek: RG-27/10/2003-25272**) : /5/2002 tarihli ve 24744 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan, Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelikte (A) grubu olarak adlandırılan kadrolara atanacaklar için kurumların kendi mevzuatlarına göre düzenleyecekleri giriş sınavına kabul edilecekleri belirlemek amacıyla kullanılacak olan puanları sağlayan merkezi sınavı,

KPSS (**Ek: RG-27/10/2003-25272**) : Kamu Personel Seçme Sınavını,

ÖSYM (**Ek: RG-27/10/2003-25272**) : Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezini,

İfade eder.

Bağlılık

Madde 4 - Kontrolörler doğrudan Genel Müdüre bağlıdır. Genel Müdürdan alacakları talimata göre hareket ederler ve Bakanlık adına denetim yaparlar.

Başkanlığın Yapısı

Madde 5 - Kontrolörler Başkanlığı; Başkan, Refakat Kontrolörü, Grup Başkanı, Kontrolörler ve bürodan oluşur. Kontrolörlerin çalışmalarını düzenlemek, izlemek, raporlarını değerlendirmek ve büro hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak üzere; Genel Müdürün teklifi ve Bakanın onayı ile stajyerlik dönemi hariç, en az on yıl kontrolörlük yapmış bir Başkontrolör veya kontrolör Kooperatifler Kontrolörleri Başkanı olarak görevlendirilir.

Başkanlığın çalışma merkezi Ankara'dır. Gerekliğinde Bakan onayı ile Ankara dışında da "Kontrolörler Grup Başkanlıkları" oluşturulabilir. Grup Başkanlıklarındaki çalışmalar Başkana bağlı olarak Grup Başkanları tarafından yürütülür.

Kontrolörlerin Grup Başkanlıkları emrinde görevlendirilmeleri Başkanın teklifi, Genel Müdürün uygun görüşü ve Bakanın onayı ile olur.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki Ve Yükümlülük

Başkanın Görev ve Yetkileri

Madde 6 - Kontrolörlerin çalışmalarından Genel Müdüre karşı Başkan sorumludur. Başkan kontrolörlük yetkisine de sahiptir.

Başkanın görev ve yetkileri şunlardır:

- a. Kontrolörleri denetim, araştırma ve eğitim işlerinde görevlendirmek ve sonucunu izlemek,
- b. Kontrolörlerin çalışmalarını yönetmek ve değerlendirmek, çalışma yöntemlerini belirlemek, gerekli bakanlık içi ve dışı yazışmaları yapmak,
- c. Gerekliğinde "Genel Denetim Programı", "İnceleme Programı" ve "Araştırma Programı" düzenleyip Genel Müdürün onayına sunmak, uygulanmasını sağlamak ve sonucunu izlemek,
- ç. Kontrolörlerin gönderdikleri raporları inceleyerek varsa öz ve biçim yönlerinden eksikliklerinin giderilmesini sağlamak, hatalarını düzelttirmek, raporlar hakkındaki görüşlerini de belirtmek suretiyle Genel Müdürlüğe sunmak, sonuçları hakkında Kontrolörlere bilgi vermek,
- d. Kooperatifler ve kooperatifçilikle ilgili gelişmeleri izlemek,
- e. Başkanlığa, denetim sonuçlarına, Genel Müdürlüğün genel durum ve sorunları ile ihtiyaçlarına ilişkin olarak her yılın en geç Şubat ayı içinde bir rapor düzenleyip görüş, öneri ve sayısal bilgileri, Genel Müdüre sunmak,
- f. Bu Yönetmelik uyarınca yapılacak sınav işlemlerini yürütmek,
- g. Kontrolörlerin meslekte yetişmelerini, verimli çalışmalarını ve stajyer kontrolörlerin eğitimini sağlamak,
- h. Görüş farklılıklarını gidermek, yeni bilgileri izlemek amacıyla "Görüş Birliği Toplantıları" düzenlemek; ortak görüşleri ve Yargıtay kararlarını Kontrolörlere duyurmak,
- ı. Kontrolörlerin ilerlemeleri, yükselmeleri ve yurtdışına gönderilmeleri ile ilgili önerilerde bulunmak,
- i. Kontrolörler Bürosunun çalışmalarını yönetmek,
- j. Kontrolörler ve büro personelinin özlük işleriyle ilgili çalışmaları yürütmek,
- k. Bakanlık Makamı ve Genel Müdüre verilecek diğer işleri yapmak.

Başkanın yokluğunda, yerine kıdemli Refakat Kontrolörü vekalet eder.

Refakat Kontrolörünün Görev ve Yetkileri

Madde 7 - Başkan, yeteri kadar Kontrolörü Genel Müdürün onayı ile "Refakat Kontrolörü" olarak görevlendirebilir.

Refakat Kontrolörünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a. Kontrolörler tarafından yapılan denetimler sonucu düzenlenen raporları incelemek, değerlendirmek, eksiklik ve aksaklık bulunan raporların düzeltilmesi için ilgililere iadesini sağlamak,
- b. Kontrolörler Başkanına yardımcı olmak ve bu amaçla vereceği diğer görevleri yapmak.

Grup Başkanının Görev ve Yetkileri

Madde 8 - Grup başkanları, gruplarında bulunan Kontrolörlerin bu Yönetmelik hükümlerine göre düzenlenen programlara uygun olarak çalışmalarını sağlamak, Başkan tarafından gönderilen denetim görevlerini Kontrolörlere dağıtmak veya gerekirse bizzat yapmak ve sonuçlarını izlemekle görevli ve yetkilidir.

Kontrolörlerin Görev ve Yetkileri

Madde 9 - Kontrolörlerin görev ve yetkileri şunlardır:

- a. Denetimi Bakanlığa ait kooperatiflerin her türlü işlem, hesap ve mal varlıklarını denetlemek,
- b. Denetledikleri işlerde tespit ettikleri yanlış ve eksikliklerin düzeltilmesi ve tamamlanması için gereken tedbirleri Genel Müdürlüğe teklif etmek,
- c. İlgililerin cezai sorumluluğunu gerektiren eylemleri saptadıklarında, durumu bir suç duyurusu ile Cumhuriyet Başsavcılığına iletmek üzere Başkanlığa bildirmek,
- ç. Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda ve ilgili mevzuatın uygulanmasında görülen aksaklıklar hakkında inceleme ve araştırmalar yapmak, görüş ve önerilerini bildirmek,
- d. Genel Müdürlüğü ilgilendiren konularda görevlendirildikleri komisyon, kurs, seminer ve toplantılara katılmak,
- e. Refakatlerine verilecek stajyer kontrolörlerin meslekte yetişmelerini sağlamak,
- f. Kooperatifçiliğin tanıtılması ve yayılması, Bakanlığın ilgili personeli ile kooperatif görevlileri ve ortaklarının eğitilmesi çalışmalarına yardımcı olmak,
- g. Kooperatiflerde yapacakları denetimle ilgili konularda, Bakanlık taşra teşkilatı yönetici ve memurlarından gerekli bilgileri yazılı ya da sözlü olarak istemek,
- h. Denetimleri sırasında, bakanlığın diğer birimlerini veya diğer bakanlıkları ilgilendiren bir suç ya da işlemi tespit ettiklerinde durumu yaptıkları tespitlerle birlikte yetkililerine iletmek üzere Başkanlığa bildirmek,
 1. Yürüttüğü denetim görevi için, gerektiğinde kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden bilgi ve belge istemek,
 - i. Genel Müdür ve Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(Değişik fıkra: RG-06/08/2004-25545) Mahkeme ve Başsavcılıklara intikal eden, anılan mercilerin görev alanları dahilindeki konular, bu mercilerden yazılı bilgi (mahkeme ve başsavcılık yazısı, dava dilekçesi, iddianame, mahkeme kararı gibi) alınmak kaydıyla incelenmez.

Bilgi ve Belge İsteme Yetkisi

Madde 10 - Kontrolörler; yürüttükleri denetim görevi için gerekli gördükleri defter ve belgeleri, denetim yaptıkları kuruluş ve kişilerden, gizli de olsa;

- a. İstemek ve incelemek,
 - b. Bunların yetkililerce onaylı örneklerini almak,
 - c. Bir yolsuzluğun kanıtını oluşturan defter ve belgelerin gerektiğinde asıllarını almak, bunların yerine Kontrolörlük mühür ve imzasıyla onaylı örneklerini ya da alındı belgelerini dosyasında saklamak üzere vermek,
 - d. Kasa, fabrika, mağaza, dükkan, ticarethane, depo ve ambar gibi yerler ile denetime konu olan diğer yerlerde inceleme ve sayım yapmak, araştırmak, gerektiğinde bunları mühürlmek, bu konularda her derecede yetkili ve ilgiliden her türlü yardımı istemek,
 - e. Gerekli gördükleri bilgileri istemek,
- yetkisine sahiptirler.

Denetlenenler; Kontrolörlerin bu isteklerini geciktirmeden yerine getirmek, her türlü yazılı ve sözlü sorularını yanıtlamakla yükümlüdürler. Görevliler; bu yönde hiçbir engel gösteremez, üstlerinden izin almak gibi özürler ileri süremezler.

Kontrolörler; gerekli gördüklerinde yazılı cevap şeklinde ya da ifade alma suretiyle ilgililerin bilgilerine başvurabilirler.

İstekleri halinde, düzenlenen ifade tutanağının bir sureti, ifade sahiplerine verilir.

Diğer Yerlerden Bilgi, Belge ve Yardım İsteme Yetkisi

Madde 11 - Kontrolörler; yürüttükleri denetim görevi için, gerektiğinde kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden bilgi ve belge isteyebilirler.

Kontrolörlere; görevleri sırasında, ilgili kamu kurum ve kuruluşları çalışanlarınca gereken her türlü yardımda bulunulması zorunludur.

Kontrolörlerin Uyacakları İlkeler

Madde 12 - Kontrolörler;

- a. Denetledikleri kuruluşların yönetim ve yürütme işlerine karışmamak,
- b. İnceledikleri belge ve defterlerde, işlemlerin denetlendiğini gösterir işaretler ile tarih ve imza dışında açıklama ve düzeltme yapmamak,
- c. Yapacakları işleri, görevleri dolayısıyla edindikleri gizli bilgi ve belgeleri açıklamamak, gizli yazı ve gizli raporlarını büro ilgilileri dışında başkalarına yazdırmamak,
- ç. Başladıkları denetim işlerine Başkanlıktan izin almadıkça ara vermemek,
- d. Denetimle görevli oldukları sırada, bu işlerle ilgili kişilerin evlerine konuk olmamak, hizmet ve ikramlarını beşeri ve sosyal ilişkilerin gerekli kıldığı haller dışında kabul etmemek, bu kişilerden alışveriş yapmamak, borç alıp vermemek,

zorundadırlar.

Kontrolörlerin Yükümlülükleri

Madde 13 - Kontrolörler; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3143 sayılı Sanayi ve Ticaret Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun, Sanayi ve Ticaret Bakanlığı Kontrolörler Tüzüğü, bu Yönetmelik ve diğer mevzuatta öngörülen yetkilerini tam olarak kullanmak ve görevlerini eksiksiz yerine getirmekle yükümlüdürler.

Kimlik Belgesi ve Resmi Mühür

Madde 14 - Kontrolörlere, Genel Müdürece imzalanan memurluk sıfat ve yetkisini belirtir bir kimlik belgesi ile resmi mühür verilir. Kimlik belgesi, denetimlere başlanırken ilgililere istemeseler bile gösterilir. Ancak denetlenenler, Kontrolörlerden ilgili denetim emir ve onayının gösterilmesini isteyemez. Denetim emir ve onayı gizlidir.

Stajyer Kontrolörlere mühürleri yetkileri ile birlikte verilir.

Yardım Zorunluluğu

Madde 15 - Denetlenen kuruluşların yönetim kurulu üyeleri ile yönetici ve ilgilileri; denetim görevinin gereği gibi yürütülebilmesi için Kontrolörlere görevleri süresince uygun bir çalışma yeri sağlamak, gerekli önlemleri almak zorundadır.

Uygun yer bulunmadığında ya da denetime uygun koşullar olmadığında; Kontrolörün istemi üzerine defter, dosya ve belgeler Kontrolörün göstereceği çalışma yerine getirilerek kendisine teslim edilir. Gerekli sözlü ve yazılı bilgiler de istenildiğinde Kontrolöre verilir.

Defter ve belgelerin teslimiyle ilgili tutanak düzenlenirse, kontrolör bunu teslim edenle birlikte imzalar, aslını imza sahibine verir. Teslim alınanların geri verilmesi de, aynı tutanaklar altında ya da yeni bir tutanakla saptanır.

Kontrolörler Bürosu ve Görevleri

Madde 16 - Kontrolörler bürosu, Başkanın idaresi altında yeteri kadar personelden oluşur.

Kontrolörler bürosunun görevleri şunlardır:

- a. Bakanlık veya Genel Müdürlük Makamından alınan denetim onayları üzerine, Başkanın talimatı doğrultusunda Kontrolörler için görev yazısı hazırlamak, görevin Kontrolörlere iletilmesini sağlamak, Kontrolörlerin çalışma sürelerini, yazılan raporları vs. izleyerek haftalık çizelge halinde Başkana sunmak,
- b. Kontrolörlerce gönderilen telgraf, rapor ve yazıları düzenli olarak kayda geçirmek, dosyalamak ve saklamak,
- c. Kontrolörlerle ilgili izin, rapor, kadro, terfi ve özlük gibi işlemleri yürütmek ve izlemek,
- d. Kontrolörlerin çalışma ve hakediş belgelerinin zamanında gönderilmesini izlemek ve tahakkuka ilişkin işlemleri yapmak,
- e. Kontrolörlerin mühür ve demirbaş eşya teslim işlerini yürütmek ve izlemek,
- f. Büro işlerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak,
- g. Başkan ve Refakat Kontrolörleri tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Büronun işleri gizlilik içinde yürütülür. Başkanın izni olmadan defter, rapor, denetim onayları ve benzeri evrak başkalarına gösterilemez ve verilemez.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Giriş Sınavı Ve Stajyer Kontrolörlüğe Atanma

Kontrolörlüğe Giriş

Madde 17 - Kontrolörlük mesleğine, sınavla Stajyer Kontrolör olarak girilir. Sınav, Bakanlık Makamı onayına dayanılarak açılır.

Giriş sınavı, yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamalı yapılıdır.

Stajyer Kontrolörlük Giriş Sınavına Katılma Koşulları

Madde 18 - Stajyer Kontrolörlük giriş sınavına katılabilmek için;

- Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde yazılı genel koşulları taşımak,
- Üniversitelerin en az dört yıllık öğretim veren hukuk, iktisat, işletme, siyasal bilimler, yönetim bilimleri, iktisadi ve idari bilimler fakültelerini veya yüksek okullarını ya da bunlara denkliği Milli Eğitim Bakanlığınca kabul edilen yurt içi ve dışındaki öğretim kurumlarını bitirmiş olmak,
- Sınavın açıldığı yılın Ocak ayının birinci gününde otuz yaşını doldurmamış bulunmak,
- Bu sınava daha önce birden fazla katılmamış olmak,
- Sağlık durumu yurdun her yerinde görev yapmaya ve her türlü iklim koşullarında yolculuk etmeye elverişli olmak,
- Askerlik görevini yapmış, erteletmiş ya da muaf olmak,
- Yapılacak inceleme sonucunda, Kontrolörlük için uygun karakter ve niteliğe sahip bulunduğu anlaşılmış olmak,
- (**Değişik: RG-27/10/2003-25272**) Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik gereği yapılacak Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS)'nda yeterli puanı almış olmak (Yeterli puan, her sınav dönemi için Genel Müdürlükçe tespit edilecek puanı ifade eder.)

h) (**Mülga: RG-27/10/2003-25272**) koşulları aranır.

(**Ek fıkra: RG-27/10/2003-25272**) Giriş sınavına, açıktan atama izni alınmış kadro sayısının 20 katından fazla olmamak ve KPSS başarı sıralaması esas alınmak üzere Genel Müdürlükçe belirlenen sayıda aday çağrılır. KPSS başarı düzeyi eşit olan adaylardan gün/ ay/ yıl olarak doğum tarihine göre yaşı daha küçük olana öncelik verilir.

Giriş Sınavının Duyurulması

Madde 19 - Giriş sınavları, Türkiye genelinde yayımlanan en az iki ayrı günlük gazetede, ilki sınav gününden en az bir ay önceden olmak üzere ikişer kez ilan edilir.

Sınava katılma koşulları, sınav konuları, başvurunun bitiş tarihi gibi bilgiler ve başvuru için gerekli belgeler ilanlarda belirtilir.

Giriş Sınavı İçin İstenecek Belgeler

Madde 20 - (**Değişik: RG-10/06/2001-24428**)

Giriş sınavına katılmak isteyen adaylar, şekli Genel Müdürlükçe belirlenen iş talep formu ile Genel Müdürlüğe başvururlar. İş talep formunun Genel Müdürlük evrakına en geç, sınav ilanında belirtilen tarih ve saatte teslim edilmesi şarttır.

İş talep formuna aşağıdaki belgeler eklenir.

- (**Değişik: RG-27/10/2003-25272**) KPSS sonuç belgesi aslı ya da onaylı örneği,
- Yüksek öğrenim diplomasının veya mezuniyet belgesinin aslı ya da onaylı örneği,
- Baba ve annesinin adları ile meslek ve işlerinin, ilk, orta ve yüksek öğrenimini yaptığı okulların adları ile yerlerinin, varsa yüksek öğreniminden sonra yaptığı işlerin, kendisi hakkında bilgi verebilecek iki kişinin ad ve soyadları ile iş ve ikametgah adreslerinin de belirtildiği kendi el yazısı ile yazılmış öz geçmişi,
- Yeni çekilmiş üç adet fotoğraf.

Yazılı sınavı başarmış olan adaylar, sözlü sınava katılabilmek için aşağıdaki belgeleri Genel Müdürlüğe vermek zorundadırlar.

- Nüfus cüzdanının aslı ya da onaylı örneği,
- Erkeklerde askerlik görevini yaptığını veya yazılı sınav tarihi itibarıyla ertelenmiş olduğunu veyahut muaf olduğunu gösterir belgenin aslı ya da onaylı örneği,
- Cumhuriyet Başsavcılığından alınmış, yazılı sınav tarihinden en fazla üç ay önceki tarihli sabıkasızlık

belgesi,

ç) (**Değişik: RG-27/03/2007-26475**) Görev yapmasına engel bir halin bulunmadığına dair ilgilinin yazılı beyanı.

Postadaki gecikmeler ile eksik belgelerle yapılmış başvurular dikkate alınmaz

Adaylık Belgesi ve Sınavın Yapılacağı Yer

Madde 21 - Giriş sınavı koşullarını taşıyan adaylara fotoğraflı adaylık belgesi verilir. Sınavlara girerken bu belgenin gösterilmesi, yazılı sınav sırasında bu belgenin masa üzerinde bulundurulması zorunludur.

Yazılı sınavlar Ankara'da, gerektiğinde İstanbul ve İzmir'de de yapılır.

Sözlü sınavlar Ankara'da yapılır.

Giriş Sınavının Konuları

Madde 22 - Yazılı ve sözlü sınavlar aşağıda belirtilen konulardan yapılır.

A. Ekonomi-Maliye Grubu

- a. Ekonomi teorileri,
- b. Milli gelir,
- c. Ekonomi politikaları,
- ç. İşletme ekonomisi (yönetim, üretim, finans, pazarlama),
- d. Kamu gelir ve giderleri,
- e. Bütçe, maliye politikası,
- f. Devlet Borçları.

B. Hukuk Grubu:

- a. T.C. Anayasası (genel esaslar, mali ve ekonomik hükümler),
- b. Medeni hukuk (başlangıç, şahsın hukuku),
- c. Borçlar hukuku (genel hükümler),
- ç. Ticaret hukuku (genel hükümler, anonim şirketlere ilişkin hükümler, kıymetli evrak),
- d. İcra iflas kanununun şirketlerin iflasıyla ilgili hükümleri,
- e. İdare hukuku (genel esaslar, idari yargı, disiplin hukuku),
- f. Ceza hukuku (genel esaslar, devlet idaresi aleyhinde işlenen cürümler, ammenin itimadı ve mal aleyhinde işlenen cürümler),
- g. Kooperatifler hukuku ve ilgili yasalar.

C. Muhasebe Grubu:

- a. Genel muhasebe, şirketler muhasebesi,
- b. Bilanço ve mali tablolar analizi.

D. Yabancı Dil

İngilizce, Fransızca, Almanca dillerinden biri.

Sınav Kurulları

Madde 23 - Giriş ve yeterlik sınav kurulları; Bakanlık Makamının onayı ile, Genel Müdürün başkanlığında, Başkanlık görevini yürüten Başkontrolör, bir Genel Müdür Yardımcısı, Bakanlık Teftiş Kurulu Başkanlığınca görevlendirilecek bir Bakanlık Müfettişi ile bir Kontrolör üyeden oluşur.

Ayrıca kontrolörler arasından iki yedek üye seçilir.

KPSS Puanlarının Kontrolü ve Yazılı Sınavın Yapılış Şekli

Madde 24 – (Başlığıyla birlikte değişik: RG-27/10/2003-25272)

KPSS, Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümleri çerçevesinde ÖSYM tarafından yapılır.

Genel Müdürlük giriş sınavına başvuran adayların KPSS numaraları, ad ve soyadları ile KPSS puanlarını ÖSYM'ye bildirir.

ÖSYM bu adayların KPSS puanlarının doğruluğunu kontrol ederek sonucunu Genel Müdürlüğe bildirir.

ÖSYM tarafından sınav sonuç belgesinin tamamen sahte olduğu veya bu belgede tahrifat yapıldığı belirlenen adaylar giriş sınavına kabul edilmezler, sınava girmişler ise sınavları geçersiz sayılır. Ayrıca sorumlular hakkında Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur.

Yazılı sınav sorularının hazırlanması, yazılı sınavın yapılış şekli, yazılı sınav kağıtlarının incelenip değerlendirilmesi ve yazılı sınav sonuçlarının duyurulması hususlarında aşağıdaki hükümler uygulanır.

a)Yazılı Sınav Sorularının Hazırlanması

Giriş sınavının yazılı kısmına ait sorular, sınav kurulunca önceden hazırlanır. Hazırlanan sorular sınav kurulu üyelerince imzalandıktan sonra ayrı ayrı mühürlü zarflar içine konularak kurulca kararlaştırılan şekilde sınavın başlayacağı ana kadar saklanır. Sınav soruları her gruptan en az üç soruyu ihtiva etmek üzere adayların mümkün olduğu kadar bütün bilim dallarından bilgilerini yoklayacak şekilde düzenlenir. Soruların hazırlanmasında ve bunların saklanmasında gizlilik esastır.

b)Yazılı Sınavın Yapılış Şekli

Yazılı sınavlar, Genel Müdür tarafından görevlendirilen Kontrolörler ile diğer görevlilerin gözetiminde yapılır. Adayların kimlikleri tespit edildikten sonra, mühürlü ve başlıklı soru zarfları bütün adaylara gösterilerek bunların sağlam, kapalı ve mühürlü olduğuna dair bir tutanak düzenlenir. Bu tutanak adaylardan biri tarafından da imzalanır. Bundan sonra zarflar açılarak sorular yazdırılır veya Genel Müdürlük mührünü taşıyan kağıtlara önceden yazılmış sorular adaylara dağıtılır.

Cevaplar Bakanlıkça temin edilerek sınava girenlere dağıtılan mühürlü kağıtlara yazılır. Bu kağıtlar, köşelerine sınava girenin adı, soyadı ve aday numarası yazılarak, kapanacak şekilde düzenlenir. (Bu köşeler cevaplar değerlendirilinceye kadar açılmaz).

Sınav süresi sınav başlamadan önce adaylara duyurulur.

Yazılı sınav bitince sınav kağıtları kapalı zarflara konulup, zarflar salon görevlilerince imzalanarak Genel Müdürlüğe teslim edilir.

c) Yazılı Sınav Kağıtlarının İncelenip Değerlendirilmesi

Yazılı sınav kağıtları kurul üyeleri tarafından topluca veya teker teker incelenerek her grup 100 puan üzerinden değerlendirilmek suretiyle sınava girenlerin aldıkları puanlar tespit edilir.

Bir adayın yazılı sınavı kazanabilmesi için her gruptan en az 60 puan alması ve bütün sınav gruplarından alınan puanların ortalamasının en az 70 olması şarttır.

Sınav sonuçları bir tutanakla tespit olunur.

ç) Yazılı Sınav Sonuçlarının Duyurulması

Genel Müdürlükçe, sınavı kazanan adaylara durum birer yazı ile bildirilir. Bu yazıda sözlü sınavın yeri ve zamanı belirtilir. Ayrıca yazılı sınavı kazananların listesi Bakanlıkta uygun görülecek yerlere asılmak suretiyle ilan edilir.

Yazılı sınavı kazanamayan adayların belgeleri talepleri halinde kendilerine iade edilir.

Adayın Durumunun Araştırılması

Madde 25 - Yazılı sınavı kazanan adayların durumu ile tutum ve davranışları yönünden Kontrolörlüğe engel durumlarının olup olmadığı, bunların sözlü sınava girişlerinden önce görevlendirilen Kontrolörler tarafından araştırılır.

Kontrolörlüğe engel durumları saptananlar sözlü sınava alınmaz, sonuç kendilerine bir yazıyla bildirilir.

Sözlü Sınav

Madde 26 - Yazılı sınavı kazananlar sözlü sınava çağrılır.

Sözlü sınav, sınav kurulu tarafından yazılı sınav konularından yapılır. Bu sınavda, ayrıca, adayların genel kültür bilgilerinin yoklanması yanında zeka, anlama, algılama, anlatım ve temsil yeteneği gibi özellikleri de değerlendirilerek sözlü sınav notu belirlenir.

Sonuçlar; "Sözlü Sınav Tutanağı"nda, sınav kurulunun her üyesince ayrı ayrı verilen notlar da belirtilmek kaydıyla tek bir ortalama not olarak belirtilir.

Adayın bu sınavda başarılı sayılması için, 100 tam puan üzerinden verilen sözlü sınav notu ortalamasının 70'den aşağı olmaması şarttır.

Giriş Sınavı Sonucu

Madde 27 - Giriş sınavı notu, yazılı ve sözlü sınavları başarmış olanların yazılı sınav ile sözlü sınav notu toplamının ikiye bölünmesi ile bulunur. Giriş sınav notunun eşitliği halinde; sözlü sınav notu yüksek olan, sözlü sınav notlarının da eşitliği halinde yabancı dil puanı yüksek olan öncelik kazanır.

Sınav sonuçları, sınav kurulunca "Giriş Sınav Sonuç Tutanağı" ile saptanır ve sınavı kazananlara Genel Müdürlükçe yazıyla bildirilir. Ayrıca sınavı kazananların listesi Bakanlıkta uygun görülecek yerlere asılır.

(Ek: RG-10/6/2001-24428) Giriş sınavında başarılı olanların sayısı, atama yapılacak kadro sayısından fazla olursa, giriş sınav notu en yüksek olan adaydan geriye doğru, kadro adedi kadar asıl adaylar belirlenir, fazlası ise yedek aday sayılır.

Sınav Sonuçlarına İtiraz

Madde 28 - Sınav sonuçlarına itiraz, sonuçların açıklandığı tarihten başlayan on gün içinde Genel Müdürlüğe dilekçeyle yapılır. Bu süreyi aşan itirazlar göz önüne alınmaz.

İtirazlar, sınav kurulunca incelenip bir tutanağa bağlanır. İtiraz dilekçesi de Genel Müdürlükçe buna göre yanıtlanır. Verilen yanıtlar kesindir.

(Mülga üçüncü fıkra: RG 10/6/2001-24428)

Stajyer Kontrolörlüğe Atanma

Madde 29 - (Değişik: RG 10/6/2001-24428)

Giriş sınavında başarılı olan asıl adaylar öncelikle stajyer kontrolör kadrosuna atanırlar. Asıl adaylardan atama için gelmeyenlerin yerine yedek adaylar başarı sırasına göre çağrılır.

Ataması yapılamayan yedek adaylar için sınav sonucu kazanılmış hak sayılmaz.

(Ek fıkra: RG-27/10/2003-25272) Giriş sınavı sonucu atanarak göreve başlatılanlar, Genel Müdürlükçe 15 gün içerisinde Devlet Personel Başkanlığı ve ÖSYM'ye bildirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Stajyer Kontrolörlük Süresi Ve Yetiştirilme

Stajyer Kontrolörlük Süresi

Madde 30 - Stajyer Kontrolörlük süresi üç yıldır. Bu süre içerisinde kesintisiz olarak altı ayı aşan hastalık ve ücretsiz izin ile askerlik görevi nedeniyle ayrı kalanların Stajyer Kontrolörlük süresi, ayrı kalan süre kadar uzatılır.

Stajyer Kontrolörlere; yönetim işlerinde vekalet, tedvir, yardımcılık gibi görev ve işler verilemez.

Yetiştirmede Amaç

Madde 31 - Stajyer Kontrolörlerin yetiştirilmesinde aşağıdaki amaçlar güdülür:

- Kooperatifçilik bilgilerinin gelişmesini sağlamak,
- Kişiliklerini, mesleğin gerektirdiği davranış, bağımsızlık ve tarafsızlık ilkeleri çerçevesinde geliştirmek,
- İlgili mevzuat ve uygulamasını, denetim yöntem ve tekniklerini öğretmek, böylece uzmanlığa önem veren denetim anlayışını yerleştirmek,
- Bilimsel çalışmalara, araştırmalara yöneltmek, bilgisayar ve benzeri çağdaş araç ve gereçleri kullanma becerileri kazandırmak,
- Rapor ve yazışma dili ile teknikleri konusunda becerilerini geliştirmek.

Yetiştirme Dönemi

Madde 32 - Stajyer Kontrolörlere; üç yıllık yetiştirme döneminde önceki maddede belirtilen amaçların gerçekleştirilmesi doğrultusunda, Başkanlıkça hazırlanıp Genel Müdür tarafından onaylanan yetiştirme programı uygulanır. Stajyer Kontrolörlerin yetiştirilmesinde kişisel çaba ve çalışmaları esastır.

Stajyer Kontrolörler hakkında, eğitimle görevlendirilen Kontrolörlerce yetiştirme raporu düzenlenir. Yetiştirme raporunda yetersiz görülen Stajyer Kontrolörler yazılı olarak uyarılır.

Bu süre içinde Stajyer Kontrolörlerin çalışma, tutum ve davranışları, yanına ya da gözetimine verildikleri Kontrolörlerce izlenir. Gerekğinde Kontrolörlerce sözlü ya da yazılı uyarılır, Başkanlığa da durum bir yazıyla bildirilir.

Stajyer Kontrolörler; yetkili kılınmadıkça denetlenen birim ve kişilerle yazışamaz, tek başlarına denetim raporu yazamaz, yanında çalıştıkları Kontrolörden "Uygundur" parafı almadan Başkanlıktan izin isteyemez ve izin kullanamazlar.

Yetiştirme Aşamaları

Madde 33 - Stajyer Kontrolörler;

- Bir ya da daha fazla "Eğitmen Kontrolör" yönetiminde hizmet içi eğitime tabi tutulmak,
- Hizmet içi eğitimden sonra, en az iki ayrı kontrolör refakatinde yetkisiz olarak çalıştırılmak,

c. Mesleki araştırmalar yaptırılmak,
suretiyle yetiştirilirler.

Stajyer Kontrolörlere Yetki Verilmesi

Madde 34 - Refakatinde çalıştıkları Kontrolörlerin görüşleri ile hizmet içi eğitim sırasında aldıkları notlar da dikkate alınarak başarılı görülen Stajyer Kontrolörlere, Başkanın teklifi ve Genel Müdürün onayı ile yetiştirme döneminin 18 inci ayından sonra re'sen denetim yapma ve rapor düzenleme yetkisi verilebilir.

İlk değerlendirmede yetki verilmesi uygun bulunmayan Stajyer Kontrolörlere 4 aydan az olmamak üzere, en çok 6 ay sonra ikinci bir değerlendirmeye tabi tutulurlar. Bu kez de başarılı bulunmayanlara Yönetmeliğin 37 nci maddesi hükmü uygulanır.

Stajyer Kontrolör Değerlendirme Raporu

Madde 35 - Kontrolörlere; ayrıntıları Başkanlıkça belirlenecek bir raporda, yanlarında en az bir ay çalışan Stajyer kontrolörlere hakkında;

- Ahlaki durumu,
- Meslek genel durumu,
- Kontrolörlük yeteneği,
- Meslek bilgisi,

için 100 üzerinden birer gerekçeli not verirler. Ayrıca bu dört ana nitelik yönünden Stajyer Kontrolörü özetle tanıttacak açıklamalar yaparlar. Dört ana nitelikten birinden 60'dan az not alanlar, Başkanlık tarafından bir yazıyla ve gerekçeli olarak uyarılır.

Ekip Çalışmasında Raporlardan Sorumluluk ve Rapor Notu

Madde 36 - İki ve daha fazla Stajyer Kontrolöre müştereken verilen bağımsız denetim görevlerinin yürütülmesinden, öncelikle "Kıdemli Olan Stajyer Kontrolör" sorumludur.

Stajyer Kontrolörlere düzenlenen raporlar içerik ve biçim yönlerinden Refakat Kontrolörlüğünce incelenir. Buna göre Stajyer Kontrolörlere rapor notu verilir. "Yetersiz" ve "Orta" derecede bulunan raporlar konusunda Başkanlıkça gerekli uyarılar yapılır.

Her bir rapora verilen not; yetersiz (1-59), orta (60-79) iyi (80-89) ya da çok iyi (90-100) olarak, rapor üzerine, raporu inceleyen Refakat Kontrolörlüğünce yazılarak altı imzalanır, ilgili yazışmalar aynı dosyada toplanır.

Yeterlik Sınavından Önce Meslekten Çıkarılma

Madde 37 - Yanlarında çalıştıkları Kontrolörden 60'dan az not alanlar ile aldıkları toplam notların ortalaması 70'den aşağı olanların, mesleğe alınmaya engel durumu olduğu sonradan anlaşılanların, Stajyer Kontrolörlüğünce döneminde mesleğin gerektirdiği özellik ve nitelikler ile bağdaşmayacak durum ve davranışları tespit edilenlerin, yapılan iki değerlendirmeye rağmen kendilerine yetki verilemeyenlerin; yeterlik sınavını beklemeksizin Bakanlık Makamınca da uygun görülmesi halinde Stajyer Kontrolörlük görevine son verilir ve Bakanlıkta durumlarına uygun başka göreve atanırlar.

BEŐİNCİ BÖLÜM

Yeterlik Sınavı

Yeterlik Sınavı ve Sınava Girebilme Koşulları

MADDE 38 - Stajyer Kontrolörlere, üç yıllık hizmet içi eğitim ve yetişme döneminin bitiminden itibaren en geç üç ay içinde yeterlik sınavına tabi tutulur. Yeterlik sınavı Ankara'da yapılır. Sınavın başlama tarihi en geç bir ay önce yazılı olarak bildirilir.

Kontrolörlük yeterlik sınavına girebilmek için;

- a. Stajyer Kontrolörlük görevinde fiili olarak en az üç yıl çalışmış olmak,
 - b. Yanında çalıştığı Kontrolörlere en az ikisinden olumlu mesleki yeterlilik raporu almış olmak,
 - c. Yönetmeliğe göre yapacağı çalışmalarda ve hazırlayacağı raporlarda yeterli görülme,
 - ç. Genel Müdürlükçe belirlenmiş mesleki bir konuda rapor hazırlamış ve bu çalışmasını sözlü olarak da sunmuş olmak,
- gerekir.

Yeterlik Sınavı Konuları

Madde 39 - Yeterlik sınavı, yazılı ve sözlü olmak üzere aşağıdaki konulardan yapılır.

- a. 4572 sayılı Tarım Satış Kooperatif ve Birlikleri Hakkında Kanunu ile anasözleşmeleri,
- b. 1163 Sayılı Kooperatifler Kanunu,
- c. Türk Ticaret Kanunu (Genel hükümler, Anonim Şirketler, Kıymetli Evrak), İcra İflas Kanununun şirketlerin iflasıyla ilgili hükümleri,
- ç. Borçlar Kanunu (Genel hükümler, adi şirketler),
- d. Türk Ceza Kanunu (Genel esaslar, devlet idaresi ile ammenin itimadı ve mal aleyhine işlenen cürümler),
- e. Ceza Muhakemeleri Usulü Kanunu (Genel hükümler, kamu davası ve hazırlanması),
- f. Denetim görevi (Denetimin işlevi, türleri, sınırları, denetim yöntemleri, rapor türleri, sayımlar),
- g. Devlet memurlarıyla ilgili kanunlar. (Ana çizgileriyle Devlet Memurları Kanunu, Harcırah Kanunu, Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu),
- h. Bakanlık teşkilatı (Teşkilat yasası, örgütlenme şeması, görev ve yetkileri, bağlı ve ilgili kuruluşları, taşra örgütü),

Yazılı Sınav

Madde 40 - Yazılı sınav tüm sınav konuları birleştirilerek tek bölüm halinde yapılabileceği gibi sınav konuları gruplandırılarak bir kaç bölüm halinde de yapılabilir.

Yazılı sınavın tek bölüm halinde yapılması durumunda; notu en az 70 olanlar, bir kaç bölüm halinde yapılması durumunda ise her bir bölümdeki notu en az 70 olanlar başarılı sayılır.

Yazılı sınavı kazanamayan, sözlü sınava alınmaz.

Sözlü Sınav

Madde 41 - Yazılı sınavı başaran Stajyer Kontrolörler sözlü sınava alınır. Yazılı sınav sonuçlarının açıklanmasından itibaren üç gün içinde sözlü sınava başlanır.

Sözlü sınav, sınav kurulu tarafından yazılı sınav konularından yapılır. Bu sınavda, ayrıca, adayların genel kültür bilgilerinin yoklanması yanında zeka, anlama, algılama, anlatım ve temsil yeteneği gibi özellikleri de değerlendirilerek sözlü sınav notu belirlenir.

Sonuçlar; "Sözlü Sınav Tutanağı"nda, sınav kurulunun her üyesince ayrı ayrı verilen notlar da belirtilmek kaydıyla tek bir ortalama not olarak belirtilir.

Adayın bu sınavda başarılı sayılması için, 100 tam puan üzerinden verilen sözlü sınav notu ortalamasının 70'den aşağı olmaması şarttır.

Yeterlik Sınavı Notu

MADDE 42 - Stajyer Kontrolörlerin yeterlik sınavını başarmış sayılmaları için;

- a. Yanlarında çalıştıkları Kontrolörlerce verilen notlar,
- b. Yetkili olarak ya da bir başka Stajyer Kontrolörle birlikte düzenledikleri raporlara verilen notlar,
- c. Yazılı sınav notu,
- d. Sözlü sınav notu,

ortalamasının 70'den aşağı olmaması gerekir.

Yeterlik Sınavını Kazanamayanlar ve Sınava Girmeyenler

Madde 43 -Yeterlik sınavını kazanamayan veya zorunlu neden olmadıkça sınava girmeyenler Bakanlık teşkilatında durumlarına ve derecelerine uygun diğer bir göreve atanırlar.

ALTINCI BÖLÜM

Mesleki Kıdem ve Kontrolörlüğe Atanma

Kontrolörlerin Sınıflandırılması

Madde 44 - Kontrolörler; Stajyer Kontrolör, Kontrolör ve Başkontrolör şeklinde sınıflandırılır.

Kontrolörlükte Mesleki Kıdem

Madde 45 - Kontrolörlerin derece terfiinde mesleki bilgi, kıdem ve başarı esas tutulur.

Meslek kıdemlerinde esas, yeterlilik sınavlarının tarihleri, sınavdaki dereceler ve kontrolörlükte geçirilen süredir.

Aynı giriş veya aynı yeterlik sınavında başarı gösterenler bir promosyon oluştururlar. Promosyon içi kıdem, sınavdaki başarı sıralamasına göre belirlenir.

Stajyer Kontrolörlükte kıdem, atama tarihlerindeki farklılığa bakılmaksızın, aynı sınavı başarmış olanların giriş sınavında aldıkları nota göre belirlenir. Bu kıdem sıralaması Stajyer Kontrolörlük süresince geçerlidir.

Kontrolör unvanını kazandıktan sonra, bu görevden ayrılanlardan Kontrolörlüğe dönenler, kıdem bakımından kendi promosyonlarının sonuna alınırlar. Aynı dönemde bu durumda birden fazla Kontrolör varsa, (Stajyer Kontrolörlük süresi hariç) Kontrolörlükteki çalışma süresine göre aralarında sıralama yapılır.

Kontrolörlüğe Atanma

Madde 46 – Yeterlik sınavında başarılı olan Stajyer Kontrolörler Kontrolör olarak atanırlar.

Yönetmelikte belirtilen esaslar dışında Kontrolör atanamaz.

Başkontrolörlüğe Atanma

Madde 47 - Başkontrolörlüğe atanmada; mesleki kıdemi yanında, sicil durumu ve Kontrolörlükte gösterilen çalışma başarısı da göz önünde bulundurulur.

Kontrolörlüğe Yeniden Atanma

Madde 48 - Kontrolörlükten herhangi bir nedenle ayrılanlar, göreve geri dönmek istediklerinde; sicil, tutum ve davranışları yönünden Kontrolörlüğe engel bir durumları olmadığı takdirde kazanılmış haklarıyla yeniden atanabilirler.

Stajyer Kontrolörler ayrıldıkları takdirde göreve yeniden atanamazlar.

YEDİNCİ BÖLÜM **Kontrolörlerin Çalışma Esasları**

Çalışma Şekli

Madde 49 - Kontrolörlerin çalışmaları, grup merkezleri ilkesine göre yapılır.

Gerekli görülen hallerde ya da işin niteliği gereği ekip halinde görevlendirme yapılabilir. Bu durumda çalışmaların sağlıklı bir şekilde yürütülmesi, iş bölümü ve Kontrolörler arası koordinasyon en kıdemli Kontrolör tarafından sağlanır.

İşin sonunda düzenlenecek rapor, kıdem sırasına göre, ekibe dahil tüm Kontrolörlerce imzalanır ve rapora en kıdemli Kontrolörün numarası verilir.

Turne Programları

Madde 50 - Turne programları; Kontrolörlerin gidecekleri yerler, yapacakları denetimlerin nitelikleri, turne zamanı, süresi gibi hususlar dikkate alınarak Başkan tarafından hazırlanır ve Genel Müdürün onayı ile yürürlüğe girer.

Turne süresince izin kullanılmaması esastır. Kontrolörler, başladıkları işi geciktirmeden bitirmek için gerekli önlemleri alırlar. Verilen iş bitirilmeden turneden dönülmez.

Turne programları gizlidir. Hazırlanmasında ve uygulanmasında bu kurala uyulur.

Turne Süreleri

Madde 51 - Turne süreleri Kontrolörlerin mesleki kıdemlerine göre belirlenir.

Buna göre turne süreleri; Stajyer Kontrolörlük dönemi hariç mesleki kıdemleri;

- a. 5 yıla kadar olanlar 6,
 - b. 10 yıla kadar olanlar 5,
 - c. 15 yıla kadar olanlar 4,
 - ç. 20 yıla kadar olanlar 3,
 - d. 20 yıldan çok çalışanlar için 2,
- aydır.

Turne içinde zorunlu nedenlerle kullanılan yıllık, mazeret ve hastalık izinleri bu sürelere dahil edilmez.

Acele ve önemli işlerde turne sürelerine bağlı kalınmaksızın Genel Müdür tarafından ayrıca görev verilebilir.

Mesleki Çalışmalar

Madde 52 - Kontrolörler; kooperatifçilik, denetim ve Genel Müdürlüğü ilgilendiren diğer mesleki konularda inceleme ve araştırmalarla görevlendirilebilir.

Kontrolörlerin başarılı çalışma sonuçları, Genel Müdürlükçe yayımlanabilir.

Yurt Dışına Gönderilme

Madde 53 - Kontrolörler; kooperatifçilik, denetim ve çalışma alanlarına giren konularda mesleki eğitimlerini geliştirmek, yabancı dil bilgilerini artırmak, uygun görülecek konularda inceleme ve araştırmalar yapmak üzere, Bakanlık Makamı onayıyla bir yıl süre ile yurt dışına gönderilebilirler.

Yurt dışına gönderilmede; meslek kıdemi yanında, sicil durumu ve çalışma başarısı ve yabancı dil bilgi düzeyi de göz önünde bulundurulur.

Yurt Dışında Kurs ve Rapor Zorunluluğu

Madde 54 - Yurt dışı görevi sırasında Kontrolörün en az üç aylık bir kursa katılması gerekir.

Kontrolörler, her iki ayın sonunda yurt dışındaki çalışmalarıyla ilgili yazılı bilgi verirler.

Yurt dışında yapılan inceleme ve araştırmalar sonunda "İnceleme Raporu" düzenlenir. Bu rapor, Türkiye'ye dönüşten itibaren en geç bir ay içinde iki örnek olarak Başkanlığa sunulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Rapor Çeşitleri Ve Düzeni

Genel ve Temel İlkeler

Madde 55 - Her denetim sonucuna ayrı bir rapor düzenlenir. Kontrolörler rapor yazımlarında aşağıdaki genel ve temel esaslara uyarlar.

- Kontrolörler; raporlarındaki düşünce, sonuç ve görüşlerini, yaptıkları inceleme ve araştırmalara dayanarak, mevzuat ve hukuka uygun olarak gerekçeli, tarafsız ve vicdani kanaatlerine göre yazarlar.
 - Raporlar Genel Müdürlüğe hitaben yazılır.
 - Raporlara, türüne bakılmaksızın her yıl 1'den başlayan sıra numarası verilir.
 - Raporların kısa, açık, sade dille ve temiz bir şekilde yazılmasına özen gösterilir.
 - Denetim dışı yapılan görevlendirmelerde ulaşılan sonuçlarda da Kontrolörce inceleme raporu düzenlenir.
 - Rapor yazılması uygun olmayan durumlarda; sonuç, bir yazıyla Başkanlığa bildirilir, neden rapor yazılmadığı da açıklanır.
 - Raporlar; tarihlerine göre, her Kontrolörce beş yıl süreyle düzenli ve toplu olarak saklanır. Rapor özetleri, ayrı bir dosyada, süresiz saklanmak zorundadır.
 - Rapor özetlerinin kısa ve öz olmasına dikkat edilir.
- Raporların şekli, kapakları, kısımları, ekleri, mühürlenmesi ve imzalanması gibi hususlar ayrıca düzenlenecek "Rapor Yazım Kılavuzu"nda gösterilir.

Genel Denetim Raporu

Madde 56 – Genel Denetim Raporu, kooperatiflerin, Kontrolörün denetim yetkisi içindeki bütün işlem ve hesaplarının denetlenmesi durumunda düzenlenir.

Genel Denetim Raporu yapılan denetimde, eksik ve yanlış bulunan ve ilgili kooperatifçe düzeltilmesi gereken işlemlerle uyarı ve düzeltme önerileri hakkında yazılır. Bu raporda, övgü, tanıtma gibi eleştiri dışı konulara (sayımlar dışında) yer verilemez. Eleştirilerin mevzuata dayandırılması ve objektif olması gerekir.

Bu raporda; denetimin kapsadığı dönem; denetimin başlama ve bitme günleri; sayımlara, işlem ve hesaplara, ortaklara, personele, mevzuata ilişkin eleştiriler; eleştiri nedenleri ve düzeltilme yolları, maddeler halinde kısa ve özlü olarak belirtilir.

Genel Denetim Raporuna;

- Kasa ve kıymetli evrak sayım tutanağı,
- Mal ve ayniyat stokları ile ilgili tutanaklar,
- Denetime başlanılan günün bir gün öncesi akşamı itibarıyla çıkarılacak olan denetim mizanı,

- ç. Aynı tarih itibariyle mevcut ortakların ad ve soyadları ile yatırdıkları ödemeleri gösterir liste,
d. Demirbaş sayım tutanağı,
e. Yönetim ve denetim kurulu üyelerinin ad ve soyadları ile görev sürelerini ve ikamet adreslerini gösterir liste,
f. Personel listesi,
g. Gayrimenkul sayım tutanağı,
eklenir.

Genel Denetim Raporu cevaplı veya cevapsız olarak düzenlenebilir.

Raporun cevapsız düzenlenmesi halinde nedeni; raporun sunuş kısmında açıklanır.

Cevaplı olarak düzenlenmesi halinde ise raporlar dört nüsha olarak düzenlenir. Cevabı alınmak üzere ilgili kooperatife verilir. Raporlar kooperatifçe cevaplandırıldıktan sonra bir nüshası kooperatife verilir. Kalan üç nüshasına Kontrolörce eleştirilere ilişkin son düşünceler yazıldıktan sonra iki nüshası Başkanlığa teslim edilir veya gönderilir. Bir nüshası kontrolörde kalır. Kooperatifin bağlı bulunduğu üst kuruluş varsa raporlar bir nüsha fazla çıkartılır ve kontrolörce bu nüsha üst kuruluşa gönderilir.

İnceleme Raporu

Madde 57 - İnceleme Raporu;

- a. Kooperatifler ve kooperatiflerde görevli yönetim ve denetim kurulu üyeleri ile müdür, diğer personel ve ortaklar hakkında re'sen veya şikayet ya da ihbar üzerine yapılan inceleme sonucunda bunların suç teşkil eden eylemleri dışındaki hal ve hareketleri hususunda yapılması gerekli hukuki, idari ve ilgili mevzuat işlemlerinin açıklanması,
b. Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ, genelge ve uygulamalarda görülen aksaklıklar ve bunların düzeltilmesi yollarıyla yeniden konulması gereken hüküm ve usuller hakkında görüş ve önerilerin belirlenmesi,
c. Mesleki ve bilimsel çalışmaların sonuçlarının yansıtılması,
için düzenlenir.

Suç Duyuru Raporu

Madde 58 - Suç Duyuru Raporu; denetim sırasında cezai sorumluluğu gerektiren bir hususun tespiti halinde düzenlenir.

Suçun unsurları ve varılan kanaat da açıklanarak bütün delilleri ile birlikte ilgili Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilmek üzere Genel Müdürlüğe sunulur.

Yıllık Çalışma Raporu

Madde 59 - Kontrolörlerce yıl içinde yapılan denetim, araştırma ve diğer çalışmalarını göstermek, görev ve yetki alanına giren konularda görüş ve önerilerini belirtmek amacıyla Yıllık Çalışma Raporu düzenlenir.

Yıllık Çalışma Raporları ertesi yılın en geç Ocak ayı sonuna kadar, bir nüsha olarak Başkanlığa verilir. Ocak ayını turnede geçiren Kontrolörler merkeze dönüşten itibaren yedi gün içinde raporu teslim ederler.

Yetkili stajyer kontrolörler de yıllık rapor düzenler. Bu raporlara, ekip çalışmalarında düzenlenen raporlar da dahil edilir.

Mesleki Çalışma Raporu

Madde 60 - Başkontrolörler ve Kontrolörler, denetim çalışmaları dışında olmak üzere, kendi iradeleriyle belirleyecekleri mesleki konularda, yılda en az bir kere Mesleki Çalışma Raporu hazırlarlar.

Başkanın teklifi ve Genel Müdürün onayı ile Başkontrolör ve Kontrolörlere her üç yılda bir mesleki tez çalışması yaptırılabilir. Bu çalışma sonucunda Mesleki Çalışma Raporu düzenlenir.

Mesleki Çalışma Raporları Başkanlık aracılığıyla Genel Müdürlüğe sunulur. Raporların değerlendirilmesi Genel Müdürlükçe yapılır.

Stajyer Kontrolörler Yönetmeliğin 38/ç maddesine göre Mesleki Çalışma Raporu düzenlerler.

Raporların İncelenmesi, Hata ve Eksikliklerin Giderilmesi

Madde 61 - Raporlar öz ve biçim yönünden Refakat Kontrolörlüğünce incelenir ve yeterli bulunan raporlar işleme konulur. Usul ve esasa ilişkin hata ve noksanlıkları bulunan raporlar düzeltilmek üzere, bir yazıyla iade edilir ve Kontrolör uyarılır. Hata ve eksiklikler giderildikten sonra rapor işleme konulur. Uyarma sonucu görüş birliğine varılmadığı takdirde, Refakat Kontrolörlüğünün görüşüyle birlikte Genel Müdüre sunulur ve alınacak talimata göre işlem yapılır.

Genel Müdür; gerekirse, konuyu yeniden inceletebilir.

Çözümü açıkça belli olmayan ve değişik şekilde yorumlanabilecek hususlar, Kontrolörün hata ve noksanlığı olarak değerlendirilemez.

Rapor Sonuçlarının İzlenmesi

Madde 62 - Rapor sonuçları ilgili yerlere bildirilir; gereğinin yapılması ve sonucunun bildirilmesi için, yetkililere uygun bir süre verilir.

Rapor sonuçları üzerine Genel Müdürlükçe verilen talimatlar ve yapılan bildirimler ile alınan cevapların birer örneği ilgili Kontrolöre de gönderilir. Kontrolör, yapılan bildirimleri ve cevapları yeterli bulmazsa, gerekçeli görüşünü iki hafta içinde Başkanlığa bildirir. Bunun üzerine Başkanlıkça yapılacak işlem belirlenir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Yazışma Düzeni

Bakanlık ve Genel Müdürlükle Yazışma

Madde 63 - Kontrolörler Bakanlık merkez birimleriyle ve Genel Müdürlükle yazışmalarını Başkanlık aracılığı ile yaparlar.

Haberleşme genel olarak yazılı yapılır. Gizliliği olmayan acele işlerde telgraf, telefon veya faksla da haberleşme yapılabilir.

Kamu Kurum ve Kuruluşlarıyla Yazışma

Madde 64 - Kontrolörler; Başbakanlık, Bakanlıkların merkez ve yurtdışı birimleri ve yabancı ülke resmi kuruluşları ile yazışmalarını Genel Müdürlük aracılığı ile yaparlar.

Kontrolörler ayrıca, kamu kurum ve kuruluşlarının ve Bakanlığın taşra birimleri ile gerçek ve tüzel kişilerle doğrudan yazışma yapabilirler.

İşe Başlama ve Ayrılma Bildirimi

Madde 65 - Kontrolörler, görevli olarak gittikleri yerde göreve başlayış ve ayrılışlarını telgrafla veya faksla Başkanlığa bildirirler.

Merkez çalışmalarında ise göreve başlayış tarihi Başkanlığa yazı ile bildirilir.

Yazışmalara Numara Verilmesi

Madde 66 - Kontrolörler yazı, telgraf, faks ve telekslerine takvim yılı itibariyle sıra takip eden numara verirler.

Numara vermede; önce kontrolörlük mührü numarası yazılıp nokta (.) konulur, sonra genel numara yazılıp (/) işareti konularak, yazının gittiği yere göre (Genel Müdürlük veya dışarıya) özel numara yazılır.

ONUNCU BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Denetim Defteri ve Denetim Dosyası

Madde 67 - Denetim defteri; daha önce bakanlık müfettişlerince açılmamışsa, kooperatifte ilk denetimi yapan Kontrolörce açılır ve her sayfası mühürlenir. İlk sayfasında; defterin hangi kuruluşa ait olduğu, toplam kaç sayfa olduğu, defter ve dosyanın nasıl kullanılıp saklanacağı belirtilir. Altı; ad, soyad, unvan, tarih ve imza atılarak defteri ilk kez açan Kontrolörce mühürlenip imzalanır.

Grup denetimlerinde, bu ve diğer işlemler "Kıdemli Kontrolör"ce yapılır.

Kontrolörler bu deftere; hangi dönem ve işlemleri, hangi tarihler arasında denetlediklerini, denetlenen sorumlu yöneticileri, ayrıca uygun gördükleri diğer kısa bilgileri not ederler. İddiaların incelenmesi sonunda da, uygun gördükleri çok kısa notlara yer verirler.

Denetim defteri denetlenen birim tarafından süresiz saklanır.

Ayrıca denetlenen kuruluşun üst yöneticisi; Bakanlıktan bu denetimle ilgili olarak gelen bütün yazılar ile kendi kuruluşunun bu yazılara verdiği bütün yanıtları denetim dosyasında topluca saklar.

Kredi Cüzdanı ve Denetmen Çeki

Madde 68 - Kontrolörlere; yolluk ve diğer hakedişlerini almak için "Hazine Kredi Cüzdanı" ile "Denetmen Çeki" verilir.

Tamamen kullanılan kredi cüzdanı ile çek ciltlerinin dipkoçanları, yenisi alınmak üzere Başkanlığa geri verilir.

Hakedişlerin Alınması

Madde 69 - Kontrolörler; yolluk ve diğer hakedişlerini Denetmen Çeki ile avans olarak ve en fazla bir aylık olarak alırlar. Çekilen paranın hakediş tutarını aşmaması esastır. Ertesi aya borç devri ancak ayın son günlerinde görevle ilgili yolculuk yapılması halinde mümkün olabilir.

Demirbaş Eşya

Madde 70 - Kontrolörler; kendilerine verilen demirbaş eşyayı özenle kullanmak ve görevden ayrılırken iade etmek zorundadırlar.

Demirbaş eşya ile kimlik belgesini, mühür ve mühür beraatını, kredi cüzdanı ve çeklerini kaybettiklerinde, durumu hemen Başkanlığa bildirirler.

Çalışma ve Hakediş Cetveli

Madde 71 - Kontrolörlerin aylık çalışma durumları, yolculuk ve yer değiştirmeleri, yaptıkları ve üzerlerinde bekleyen işler, yazdıkları raporlar, hakediş tutarları ve çektikleri avanslar Aylık Çalışma ve Hakediş Cetveli ile izlenir.

Cetvel; ilgili çek yaprağı, yolluk bildirimi, haberleşme giderleri bildirimi, varsa diğer belgeler de eklenerek, izleyen ayın ilk beş günü içinde Başkanlığa verilir ya da gönderilir.

Cetvelin, tam ve gereği gibi doldurulmasına özen gösterilir.

Aylık Çalışma ve Hakediş Cetvelinin şekli Başkanlıkça belirlenir.

Açıklık Bulunmayan Hususlar

Madde 72 - Bu Yönetmelikte açıklık ve hüküm bulunmayan hususlarda Genel Müdürlükçe yürürlüğe konulacak kılavuz, genelge ve talimatlara göre işlem yapılır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

Madde 73 - Bakanlık Makamının 22/03/1999 günlü 18 sayılı onayı ile yürürlüğe giren Sanayi ve Ticaret Bakanlığı Teşkilatlandırma Genel Müdürlüğü Kontrolörleri Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Geçici Madde 1 - Bakanlık Makamının 18/04/1999 günlü 2000/30 sayılı onayı ile açılan Stajyer Kontrolörlük sınavı, Makamın 22/03/1999 günlü 18 sayılı onayı ile yürürlüğe konulan eski yönetmelik hükümlerine göre yürütülür ve sonuçlandırılır.

Yürürlük

Madde 74 - Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 75 - Bu Yönetmelik hükümlerini Sanayi ve Ticaret Bakanı yürütür.