

TARIM İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
CEVAPLI NORMAL TEFTİŞ, İNCELEME, SORUŞTURMA VE REHBERLİK
YÖNERGESİ

İÇİNDEKİLER

Madde No:

Sayfa No:

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

1.	Amaç	3
2.	Kapsam.....	3
3.	Hukuki Dayanak.....	3
4.	Tanımlar	3

İKİNCİ BÖLÜM

Normal Teftiş ve Cevaplı Rapor Düzenleme Usulü ve Esasları

5.	Teftiş Başlama	3
6.	Teftişin amacı ve yöntemi	4
7.	Rapor Düzeni	4
8.	Teftiş Raporunun Cevaplandırılması	5
9.	Teftiş Raporunun İşletmeye Teslimi	6
10.	Teftişin Tamamlandığının Merkeze Bildirimi	6
11.	Özet Rapor	6
12.	Raporun Başkanlığa Teslimi ve İşlemden Kaldırılması.....	6

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Teftiş Edilecek Birimler ve Hususlar

13.	Teftiş Edilecek Birimler	6
14.	Normal İncelemeye Esas Hususlar.....	7

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İnceleme

15.	İncelemenin Tanımı	26
16.	İncelemenin Kapsamı	27
17.	İncelemenin Başlaması.....	27
18.	İncelemeyi Yürütme ve Rapor Düzenleme	27

BEŞİNCİ BÖLÜM

Soruşturma

19.	Soruşturmanın Tanımı Ve Suç Kavramı	28
20.	Suçun Genel Unsurları	28
21.	Soruşturmaya Başlama Yetkisi	29
22.	Soruşturmaya Başlama Halleri.....	29
23.	Soruşturma Planı	29

24.	Soruşturmada Genel Esaslar	29
25.	Soruşturmada Temel Prensipler	30
26.	Soruşturmanın Yürütülmesinde İlk İşlemler	31
27.	Soruşturmada Tanıkların Dinlenmesi	31
28.	Soruşturmada İfade Alma Şekilleri	32
29.	Soruşturmada Suçlu Veya Zanlının Sorgusu	33
30.	Soruşturmanın Sonuçlandırılması	34

ALTINCI BÖLÜM

İnceleme ve Soruşturma Arasındaki Farklar

31.	Konuları Ve Uygulamaları Bakımından Farklar	35
-----	---	----

YEDİNCİ BÖLÜM

TİGEM Personelinin Cezai, Hukuki ve İdari Sorumlulukları

32.	TİGEM Personelinin TCK Bakımından Sorumluluğu.....	35
33.	TİGEM Personelinin Disiplin Cezaları Bakımından Sorumluluğu	36
34.	TİGEM Per. Kuruma Verdiği Zarar Bakımından Hukuki Sorumluluğu	36
35.	TİGEM Per. Üçüncü Kişilere Verdiği Zarar Bak. Hukuki Sorumluluğu	37
36.	TİGEM Personelinin İdari Sorumluluğu.....	37
37.	TİGEM Personelinin Tabi Olduğu Soruşturma Usulleri	37

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Soruşturma Raporlarının Düzenleme Esasları

38.	Soruşturma Raporu Düzenlemede Genel Esaslar	37
39.	Soruşturma Raporu Çeşitleri	38
40.	Soruşturma Raporunun Bölümleri	38
41.	Sonuç Bölümünde Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar	39

DOKUZUNCU BÖLÜM

Hukuki Kavramlar ve Tanımlar

42.	Çalışmalarda Kullanılan Hukuki Kavramların Önemi	41
43.	Kavramlar ve Tanımları	41

ONUNCU BÖLÜM

Kaldırılan Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

44.	Kaldırılan Hükümler	49
45.	Yasaların Uygulanması	49
46.	Yürürlük	49
47.	Yürütme.....	49
	EKLER	50

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönerge, 22 Şubat 2012 tarihli ve 28212 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanlığı Yönetmeliğinin uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar ile yönetmelikte yer alan konulara açıklık ve işlerlik kazandırmak amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Yönetmeliğinin uygulamaya ilişkin esas ve usullerin yürütülmesi amacıyla, TİGEM müfettişlerinin; teftiş, inceleme, denetleme, araştırma ve soruşturma işleri sonucunda düzenleyecekleri raporların şekillerini, içeriklerini ve adetlerini, bunların verileceği makam ve mercileri, kullanacakları kâğıtları, formları ve cetvelleri, haberleşme ve akçeli işlerde uymaları gereken ilke ve yöntemleri, kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge, 22 Şubat 2012 tarihli ve 28212 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanlığı Yönetmeliğinin 12. maddesinin (i) fıkrası uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Başkan: Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanını,
- b) Başkanlık: Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanlığını,
- c) Genel Müdürlük: TİGEM, Merkez; Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğünü,
- ç) İşletme: TİGEM'e bağlı Tarım İşletmesi Müdürlüklerini,
- d) Kurulu: Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğünü,
- e) Makam: Tarım İşletmeleri Genel Müdürünü,
- f) Müfettiş: Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanlığında görev yapan başmüfettiş ve müfettişleri,
- g) Teftiş Kurulu: Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulunu,
- ğ) Yönetmelik: Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanlığı Yönetmeliğini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Normal Teftiş ve Cevaplı Rapor Düzenleme Usul ve Esasları

Teftişe başlama

MADDE 5 – (1) Hangi Daire veya İşletmeye, hangi tarihte ve kiminle teftişe gidileceğine ilişkin olarak, seyahate veya teftişe başlanmadan önce, müfettiş tarafından Başkanlığa yazılı olarak bilgi verilir.

(2) TeftiŖe başlandığında, teftiŖe başlama günü ve saati faks, EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) sistemi veya elektronik posta yoluyla Başkanlığa bildirilir.

Teftişin esas amacı ve teftiş yöntemi

MADDE 6 – (1) Teftişler Genel Müdürlüğe ait Talimatlar, Genelgeler, Yönetmelikler ve Yönergeler ile Kuruluşumuzun iş ve işlemlerini ilgilendiren diğer tüm kanun ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde adaletli, tarafsız ve güvenilir bir şekilde yapılır.

(2) Teftişlerde esas olarak;

a) Kuruluş Ana Statüsünde ve yıllık İş Programlarında belirlenen amaçlara en verimli bir şekilde ve zamanında ulaşılması, kaynakların en uygun düzeyde kullanılmasının sağlanması,

b) Amaca yönelmede yapılan iş, işlem ve fiillerin hukuka ve mevzuata uygun olması, Ulaşılması ngrlmş hedeflerden ve mevzuattan sapmalar varsa, bunların ve meydana geliş nedenlerinin ortaya çıkarılması, düzeltme gagesiyle kusurların gösterilmesi, bunların tekrarına engel olunması,

c) Hedeflerden sapmaların düzeltilmesi için uygulayıcılara ve yöneticilere ışık tutacak şekilde, mümkün hal çareleri arasında en iyi ve tutarlısını seçerek tavsiyelerde bulunulması,

) Genel Müdürlük Merkezi ile taşrada bulunan Tarım İşletmesi Müdürlükleri arasında köprü kurulması ve hizmetlerin en uygun tarzda yürütülmesi, amaçlanır.

(3) Bir birime ait tenkit konusunun birden çok birimi ilgilendirmesi halinde, konunun hangi birimlerde ele alındığına atıfta bulunmak suretiyle, her birimin faaliyet konuları ve sorumlulukları dikkate alınarak tenkit ve temennide bulunulur.

(4) Teftiş edilen hususlarda tenkidi gerektiren bir durum görülmezse, o hususa raporda yer verilmeyebilir. Yer verildiği takdirde, temenniye konu olan husus ayrıntılı olarak açıklanmak suretiyle ve çalışan personelin şevkini artırmak amacıyla “Devamı temenni olunur.” şeklinde temenni ve öneride bulunulabilir.

(5) Raporlar; genellikle kısa, üslup ve içerik bakımından her türlü ima ve istihzadan uzak, açık, inandırıcı ve haklı tenkit ve nerileri ihtiva etmelidir. Müfettişin öneride bulunması gereken konularda durum başka bir makamın takdirine bırakılmaz. Aynı nitelikteki hatalar ve bunların düzeltilmesiyle ilgili ortak tavsiyeler, her işlem ayrı fıkralarda örnekler gösterilmek kaydıyla bir madde içinde belirtilebilir.

(6) Teftiş raporlarına, teftiş edilen birimin temel görev ve hizmetlerine ilişkin eleştiri ve öneriler ayrı maddeler halinde sırayla yazılır.

(7) Cevaplı raporlarda yapılan tenkitler zan ve tahminlere göre değil, gerekçeli olarak yazılır. Hatalı ve noksan görülen hususların hangi kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genel tebliğlerin hangi maddeleriyle ilgili olduğu açıkça belirtilir.

Rapor düzeni

MADDE 7 – (1) Teftiş raporlarının düzenlenmesi sırasında aşağıda belirlenen hususlara riayet edilir.

a) Gizlilik derecesi taşıyan konulara gizlilikleri ihlal edilmeyecek şekilde değinilir. Bu nitelikteki maddeleri içeren raporların kapaklarına "Gizli" şerhi konulur.

b) Teftiş raporlarının kapağı olan n yüzleri, bu yönergede yer alan örneğe göre düzenlenir. Teftiş, birden çok müfettiş tarafından yapılıp rapor birlikte düzenlenmişse, müfettişlerin ad ve soyadlarına ilişkin bölüm de kıdem sırasına göre n yüzlerde yer alır.

c) Rapor sayfalarının sol üst kısmı müfettiş tarafından mühürlenip, her sayfanın alt kısmına müfettişçe paraf atılır. Son sayfada müfettişin isminin bulunduğu yer imzalanıp üzeri mühürlenir. Müfettişin isim ve unvanının yazılı olduğu son sayfanın sol üst kısmının ayrıca mühürlenmesi gerekmez.

ç) Teftiş, iki müfettiş tarafından yapılmışsa, son sayfada açılan imza bölümünde kıdemli müfettişin isim ve soyadı sola, kıdemli müfettişin isim ve soyadı sağa yazılır. Teftişi yapan müfettiş sayısı üç veya üçten çoksa, son yaprakta imza bloğu soldan sağa doğru en kıdemli müfettiştan başlayarak kıdem sırasına uygun olarak açılır.

d) Birden fazla sayıdaki müfettişler tarafından yapılan teftişlerde, ilgili bölümlerin mühürlenmesinde en kıdemli müfettişin mührü kullanılır. Rapor kapaklarında ve teftiş metninin sonunda, en kıdemli müfettişin imzasının üstü mühürlenir.

e) Teftiş, birden çok müfettiş tarafından yapılmışsa, raporların iç sayfaları, metnin görüldüğüne ve okunduğına ilişkin olarak tüm müfettişler tarafından paraf edilir.

Teftiş raporlarının cevaplandırılması

MADDE 8- (1) Normal Cevaplı İnceleme Raporları kural olarak işletmede müfettiş tarafından bilgisayar ortamında üç nüsha olarak yazılır. Ancak müfettişçe gerek duyulması ve zaman bulunması halinde, Genel Müdürlük merkezinde de elektronik ortamda yazılarak yazıcıdan alınan çıktısı İşletmeye gönderilebilir.

(2) İş ve işlemlerinin teftişleri sonunda düzenlenen üç nüsha raporun tamamı, merkezde daire başkanlıklarına, işletmelerde işletme müdürlüklerine, imza mukabili zimmetli olarak teslim edilir.

(3) Yönergede örneğı bulunan “İlgili Memurun İzahatı” başlıklı kâğıtlar kullanılmak suretiyle, Raporlarda müfettişçe ele alınan hususlarla ilgili olarak azami otuz gün içerisinde müfettişliğe gerekli cevaplar verilir.

(4) Teftiş edilenler bu cevabında, yalnızca teftiş raporunda tenkit ve öneri konusu yapılan iş ve işlemlerle ilgili olarak; varsa kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelge hükümleri açısından katılmadığı ya da itiraz ettiğı hususları rapordaki sıraya uygun olarak yazarak, nedenlerini gerekçeleriyle açıklar. Diğer maddelerde yer alan eleştiri ve önerilerin yerine getirileceğini belirtmekle yetinir.

(5) Teftiş edilenlerin cevabında, Genel Müdürlükte şube müdürleri ile daire başkanlarının, işletmelerde birim şefleri, müdür yardımcıları ve müdürlerin imzasına müştereken yer verilmesi yeterlidir. Müfettiş, gerek duyması halinde teftiş edilen birimde mevcut bulunan ve raporun önyüzünde isimleri yer alan personelin de imzasını isteyebilir.

(6) Cevaplama işlemleri bittikten sonra, rapor müfettişçe elden teslim edilir veya posta veyahut kargo yoluyla gönderilir.

(7) Müfettiş, teftiş edilenlerin cevaplarını okuyup değerlendirmeye tabi tuttuktan sonra, ekte örneğı bulunan "Müfettişin Son Mütalaası" başlıklı kâğıdı kullanmak suretiyle, verilen cevaplarla ilgili son görüşlerini belirtir ve son mütalaasını ilgili daire başkanlığına veya işletme müdürlüğüne iletir.

(8) Cevaplı teftiş raporlarının ilgililerce zamanında cevaplandırılması hususu müfettişler ve teftiş büro şefliği tarafından takip edilir. Haklı sebeplere dayanmadan süresinde cevaplandırılmayan raporlar hakkında gereğı yapılmak üzere, müfettişlerce Teftiş Kurulu Başkanlığına yazılı bilgi verilir.

(9) Cevaplı Normal İnceleme Raporlarının müfettişin son mütalaalarında verilen cevapların yetersiz bulunması ve daire başkanlıklarının işletmeye talimat vermesi yeterli görülmesi halinde; talimatın kimlere, hangi konuda ve ne şekilde verileceği müfettiş tarafından açık bir ifade ile belirtilir. Talimat verilmesinin yeterli görülmemesi ve soruşturma yapılması gerekli görülmesi halinde; son mütalaa “Soruşturma Gerekliği” şeklinde olmalıdır.

Teftiş raporunun teftiş edilen başkanlığa veya işletmeye teslimi

MADDE 9– (1) Müfettiş teftiş yerinden ayrılmadan önce, işletmede bulunan teftiş defterinin ilgili hanelerini doldurularak mühürler ve imzalar. Raporun yazıcıdan alınmış çıktılarını yetkili bir personele elden teslim eder. Müfettiş gerek duyması veya uygun bulması halinde raporun elektronik ortamdaki kaydını İşletmeye verebilir.

Teftişin tamamlandığının merkeze bildirilmesi

MADDE 10 – (1) Teftiş tamamlandığında, merkeze dönüş günü Başkanlığa EBYS faks mesajı veya elektronik posta yolu ile bildirilir. Başkanlıktan dönüş için uygunluk talimatı alındıktan sonra Genel Müdürlüğe dönülür.

(2) Genel Müdürlüğe döndüğünde, merkezde göreve başlandığı hususu, yazılı olarak Başkanlığa ayrıca bildirilir.

Özet rapor

MADDE 11 – (1) Teftiş sırasında kısa sürede yapılacak bir müdahaleyi gerektiren bir durum tespit edilmesi veya belli başlı önemli bir konu ve sorun bulunması halinde; çözüm önerilerini de içerecek şekilde cevaplı rapordan ayrı olarak bir “Özet Rapor” hazırlanır. Genel Müdür’e sunulmak üzere hazırlanacak olan bu rapor, konunun aciliğine binaen hemen veya merkezde göreve başlayış yazısı ekinde iki nüsha olarak Başkanlığa verilir.

Teftiş raporunun başkanlığa teslimi ve işlemde kaldırılması

MADDE 12 – (1) Teftişle ilgili olarak üç nüsha olarak düzenlenen rapora, müfettişin son mütalaası bölümü de eklenerek, varsa diğer ekleriyle birlikte, bir yazı eşliğinde Başkanlığa teslim edilir.

(2) Raporların birer nüshası Başkanlık tarafından ilgili daire başkanlıklarına ve işletme müdürlüklerine gönderilir. Bir nüshası da Başkanlıkta muhafaza edilir. Gereklilikleri yerine getirilen raporlar, Genel Müdür Oluru ile işlemde kaldırılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Teftiş Edilecek Birimler ve Teftiş Edilecek Temel Hususlar

Teftiş edilecek birimler

MADDE 13 – (1) Genel Müdürlük Merkez birimlerinin denetimi, başkanlıkça her yılbaşında Makamdan alınacak Olur’da belirtilen Daire Başkanlıkları itibarıyla yapılır.

(2) Genel Müdürlüğe bağlı Tarım İşletmesi Müdürlüklerinin denetimi ise aşağıda belirtilen birimler itibarıyla yapılır. Rapor düzeninde söz konusu birimlerin sırası aynen gözetilir.

- a) Bitki Üretim,
- b) Hayvancılık,
- c) Atçılık,
- ç) Tarımsal Yapılar ve Sulama,

- d) Tarımsal Mekanizasyon ve İnşaat,
- e) Mali İşler,
- f) Ticaret,
- g) İnsan Kaynakları ve Eğitim,
- ğ) Destek Hizmetleri,
- h) Hukuk,
- ı) Emlak ve İştirakler.

Normal incelemeye esas hususlar

MADDE 14 – (1) Daire Başkanlıkları ve İşletmelerin normal denetimi, Genel Müdürlük tarafından hazırlanan yönetmelikler, yönergeler, genelge ve talimatlar ile Kuruluşu ilgilendiren yürürlükteki diğer tüm birincil ve ikincil mevzuat hükümleri dikkate alınarak yapılır.

(2) Denetime esas olarak aşağıda belirtilen hususlar rehberlik eder. Müfettiş gerek duyması halinde önemli gördüğü diğer hususlarda da ayrıntılı bir şekilde denetim yapılabilir. Müfettişin aşağıda yer alan denetim konusu hususlara harcadığı mesai, performans değerlendirmesinde dikkate alınır.

a) Bitki üretim iş ve işlemlerinin denetimi

1) Birimin görev yetki ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemlerin, yönetmelikler, yönergeler, yürürlükteki mevzuat, Genel Müdürlükçe yayımlanan genelge ve talimatlar doğrultusunda yürütülüp yürütülmediğinin incelenmesi,

2) Teftiş edilen yıl dâhil bitkisel üretim verilerinin, üretim maliyetlerinin ve kar zarar durumunun son üç yıl itibariyle değerlendirilmesinin yapılması,

3) Teftiş edilen yıla ilişkin şube kayıtları ile ilgili yıl bilanço gerçekleştirmelerinin karşılıklı olarak mutabık olup olmadığı,

4) Toprak hazırlama ve Ekim işlemlerinin zamanında ve doğru aletlerle yapıp yapılmadığı,

5) Ekimde kullanılan tohum miktarlarının, genel müdürlük tarafından onaylanan ekim normlarına uygun olup olmadığı,

6) Gübreleme faaliyetlerinin tekniğine uygun olarak yapıp yapılmadığı, gübre kullanımlarında toprak tahlil sonuçlarının dikkate alınıp alınmadığı,

7) Yapılan koruma, bakım ve zirai mücadele işleri sonucunda beklenen ekonomik faydanın sağlanıp sağlanamadığı,

8) Zirai mücadelenin zamanında, doğru ilaçlarla ve doğru dozlarla yapıp yapılmadığı,

9) Elde edilen bitkisel ürün verimlerinde yıllar itibariyle önemli farklılıklar bulunup bulunmadığı, verimlerin standartlara uygun olup olmadığı,

10) Üretilen mahsulün ne kadarının tohumluğu elendiği ve elenen tohumluğun ne kadarının dağıtıldığı,

11) Üretilen tohumlara ait selektör altı, fire ve zayıt oranlarının standartlara uygun olup olmadığı,

12) Üretilen tohumluk, fide ve fidan miktarına göre bir sonraki yıla devreden tohumluk, fide ve fidan miktarı,

13) Üretilen mahsul ve mamul maddelerin ambarlardaki muhafaza şartları,

14) Ayniyata kayıtlı bulunan arazi varlıkları ile ekim ve hasat alanlarının birbirleriyle uyumlu olup olmadığı, terkin edilen ekiliş alanları bulunup bulunmadığı,

15) Tohumlukların üretilmesinde ve hazırlanmasında, üretici talepleri doğrultusunda hareket edilip edilmediği,

16) En düşük maliyetle en çok ürün alınabilmesi için gerekli çabanın gösterilip gösterilmediği, üretim maliyetlerinde yıllar itibariyle önemli farklılıklar bulunup bulunmadığı,

17) Yönetmelik, Yönerge, genelge ve talimatlarla periyodik olarak genel müdürlüğe gönderilmesi istenilen bilgi ve belgelerin zamanında gönderilip gönderilmediği, gönderilmeyen bilgi ve belgelere ilişkin olarak Dairesince gerekli takip ve uyarının yapıp yapılmadığı,

18) Münavebenin tekniğine uygun olarak yapıp yapılmadığı ve yapılan Münavebe programına uyulup uyulmadığı,

19) Çalışanların kaldığı ve kullandığı yerlerin temiz, düzenli ve bakımlı olup olmadığı,

20) Bitki üretim faaliyetleri sırasında, iş sağlığı ve güvenliğine yönelik tedbirlerinin alınıp alınmadığı,

21) İş programı ve bütçe üretim hedeflerinde önemli oranda sapmalar olup olmadığı,

22) Bitkisel üretimde karlılığı artırıcı veya zararı azaltıcı yönde ilave çalışmalar yapıp yapılmadığı,

23) İş potansiyeline göre yeterli miktarda ve tecrübede teknik personelin bulunup bulunmadığı,

24) İşletmede üretilen bitkisel mahsul ve mamullere ait Üretim Tutanaklarının TİGEM Ambarlar Yönergesinin 24. Maddesinde belirtilen süreler içinde, üretimi müteakip zamanında düzenlenip düzenlenmediği, mahsul ve mamullerin ambar kayıtlarına zamanında intikal ettirilip ettirilmediği,

25) Önceki dönem yapılan denetimlerde yerine getirilmesi gereken hususların yerine getirilip getirilmediği, başarılı uygulamaların ise aynen devam ettirilip ettirilmediği, hususları kontrol edilecektir.

b) Hayvancılık İş ve İşlemlerinin Denetimi

1) Birimin görev yetki ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemlerin, yönetmelikler, yönergeler, yürürlükteki mevzuat, Genel Müdürlükçe yayımlanan genelge ve talimatlar doğrultusunda yürütülüp yürütülmediği,

2) Teftiş edilen yıl dâhil hayvancılık üretim verilerinin, üretim maliyetlerinin ve kar zarar durumunun son üç yıl itibariyle değerlendirilmesinin yapılması, teftiş edilen yıla ilişkin şube kayıtları ile ilgili yıl bilanço gerçekleştirmelerinin karşılıklı olarak mutabık olup olmadığı,

3) İşletmede yetiştiriciliği yapılan hayvanların ırkları, bunların menşeleri, fiziksel ırk özellikleri ile ortalama et ve süt verimleri,

4) TİGEM Hayvancılık İşleri Teknik Yönergesinde belirtilen aylık faaliyet raporlarının, yem tabelalarının, tohumlama cetveli ve laktasyon cetvellerinin, zamanında

Hayvancılık Daire Başkanlığına gönderilip gönderilmediği, bahse konu raporların zamanında veya hiç gönderilmemesi halinde Dairesince gerekli takip ve uyarının yapıp yapılmadığı,

5) Yetiştirilen hayvanlarla ilgili bilgilerin, TİGEM Hayvancılık İşleri Teknik Yönergesinin “Teknik Kayıtlar” bölümünde isimleri belirtilen defterlere veya bilgisayar programlarına usulüne uygun olarak kaydedilip kaydedilmediği,

6) Yazışmaların ve TİGEM Hayvancılık İşleri Teknik Yönergesinde belirtilen bilgi ve belgelerin; muhtevaları itibariyle ayrı ayrı dosyalarda düzgün bir şekilde muhafaza edilip edilmediği,

7) Hayvancılık Dairesince onaylanan sıfat tevzi programına uyulup uyulmadığı,

8) Mevcut hayvan barınaklarının sayısı, bunların genel durumu, kapasitesi ve kapasite kullanım oranının nasıl olduğu, ihtiyaca cevap verip vermediği,

9) Hayvanların genel durumu, tırnak bakımı, boynuz, hijyen ve genel bakım beslenme durumları, tımar yapılıp yapılmadığı,

10) Kovanların ve arıların genel durumunun nasıl olduğu,

11) Hayvancılık Tesisleri ve çevresinde gerekli sağlık ve emniyet tedbirlerinin alınıp alınmadığı, tesis, barınak ve çalışanların kaldığı yerlerin ve çevrelerinin bakımlı, düzenli ve temiz olup olmadığı,

12) Silaj çukurlarında, sundurmalarda veya lodalarda bulunan silaj ot ve sapların muhafazasında, bunların tertip ve düzeninde gerekli özenin gösterilip gösterilmediği, zayıtın önlenmesi konusunda gerekli önlemlerin alınıp alınmadığı,

13) Günlük çıkan gübrelerin gübreliklere düzenli olarak sevk edilip edilmediği,

14) İş yerlerinde iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin alınıp alınmadığı,

15) Hayvancılık faaliyetlerinde karlılığı artırıcı veya zararı azaltıcı yönde ilave çalışmalar yapıp yapılmadığı,

16) İş programı ve bütçe üretim hedeflerinde önemli oranda sapmalar olup olmadığı,

17) TİGEM Hayvancılık İşleri Teknik Yönergesine uygun olarak; arılar dahil tüm hayvanlar için günlük sayımlar dışında her ay sonu sürülerde sayım yapıp, müşterek bir tutanak tutulup tutulmadığı, sayım sonuçları ile ayniyat kayıtları arasında mutabakat sağlanıp sağlanmadığı,

18) İş potansiyeline göre yeterli miktarda ve tecrübede teknik personelin bulunup bulunmadığı,

19) Hayvancılık Yönetmelik ve Yönergelerinin ihtiyaca cevap verip vermediği,

20) İşletmede üretilen hayvancılık mahsul ve mamullerine ait Üretim Tutanaklarının TİGEM Ambarlar Yönergesinin 24. Maddesinde belirtilen süreler içinde düzenlenip düzenlenmediği, mahsul ve mamullerin ambar kayıtlarına zamanında intikal ettirilip ettirilmediği,

21) Önceki dönem yapılan denetimlerde yerine getirilmesi gereken hususların yerine getirilip getirilmediği, başarılı uygulamaların ise aynen devam ettirilip ettirilmediği, hususları kontrol edilecektir.

c) Atçılık İş ve İşlemlerinin Denetimi

1) Atçılık biriminin görev yetki ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemlerin, yönetmelikler, yönergeler, yürürlükteki mevzuat, genel müdürlükçe yayımlanan genelge ve talimatlar doğrultusunda yürütülüp yürütülmediği,

2) Teftiş edilen yıl dâhil atçılık üretim verilerinin, üretim maliyetlerinin ve kar zarar durumunun son üç yıl itibariyle değerlendirilmesi ve teftiş edilen yıla ilişkin şube kayıtları ile ilgili yıl bilanço gerçekleştirmelerinin karşılıklı olarak mutabık olup olmadığı,

3) İş ve işlemlerin At Yetiştirme İşleri Teknik Yönergesi ile Atçılık Pansiyoner Yönergesinde belirtilen usul ve esaslar dâhilinde yapılıp yapılmadığı, Genel Müdürlüğe gönderilmesi gereken raporların ve bilgilerin Yönergede belirtilen süreler içerisinde gönderilip gönderilmediği, bahse konu raporların zamanında gönderilmemesi halinde Dairesince gerekli uyarının yapılıp yapılmadığı,

4) Yazışmaların ve Yönergelerde belirtilen bilgi ve belgelerin; muhtevaları itibariyle ayrı ayrı dosyalarda düzgün bir şekilde muhafaza edilip edilmediği,

5) Dairesince onaylanan sıfat tevzi programına uyulup uyulmadığı,

6) Mevcut tavlaların sayısı, barınakların genel durumu, kapasitesi ve kapasite kullanım oranının nasıl olduğu, ihtiyaca cevap verip vermediği,

7) Atların genel durumunun nasıl olduğu,

8) Atçılık sitesi ve çevresinde gerekli sağlık ve emniyet tedbirlerinin alınıp alınmadığı, çevrenin temiz, bakımlı ve düzenli olup olmadığı,

9) Çalışanların kaldığı ve kullandığı yerlerin temiz, düzenli ve bakımlı olup olmadığı,

10) İşyerlerinde iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin alınıp alınmadığı,

11) İş programı ve bütçe üretim hedeflerinde önemli oranda sapmalar olup olmadığı,

12) Karlılığı artırıcı veya zararı azaltıcı yönde ilave çalışmalar yapılıp yapılmadığı,

13) İş potansiyeline göre yeterli miktarda ve tecrübede teknik personelin bulunup bulunmadığı,

14) Birimin görev ve sorumlulukları kapsamına giren iş ve işlemlerle ilgili olarak yürürlükteki mevzuat ile genel müdürlükçe yayımlanan genelge ve talimatlara uygun hareket edilip edilmediği,

15) Önceki dönem yapılan denetimlerde yerine getirilmesi gereken hususların yerine getirilip getirilmediği, başarılı uygulamaların ise aynen devam ettirilip ettirilmediği, hususları kontrol edilecektir.

ç) Tarımsal Yapılar ve Sulama İş ve İşlemlerinin Denetimi

1) Tarımsal Yapılar ve Sulama biriminin görev yetki ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemlerin; yönergeler, yürürlükteki mevzuat, genel müdürlükçe yayımlanan genelge ve talimatlar doğrultusunda yürütülüp yürütülmediği,

2) Teftiş edilen yıl dâhil Tarımsal Yapılar ve Sulama şube faaliyetlerinin son üç yıla göre değerlendirilmesi, şube kayıtları ile bilanço kayıtlarının karşılaştırılması,

3) Teftiş edilen döneme ilişkin sulama tesis yatırımlarının fiili gerçekleşme durumu ile harcamaların yatırım ödenekleri doğrultusunda yapılıp yapılmadığı,

4) İşletmenin tesviyeli arazi miktarının ayniyat kayıtlarıyla mutabık olup olmadığı, tesviyenin muhafazası için gerekli alet ve ekipmanların kullanılıp kullanılmadığı ve kanalların periyodik bakımlarının yapılıp yapılmadığı,

5) Drenaj kanallarının durumunun iyi olup olmadığı, Sulama suyu kapasitesinin tam olarak kullanılıp kullanılmadığı,

6) Sulama sistemlerinin tekniğine uygun bir şekilde verimli olarak işletilip işletilmediği, her sulamada bitkinin su ihtiyacının tam olarak karşılanıp karşılanmadığı, sulama aralığı ve sulama sürelerinin tekniğine uygun olup olmadığı,

7) İçme kullanma ve sulama suları ile sulanan alanlarındaki toprakların fiziksel ve kimyasal analizlerinin yönerge hükümleri dâhilinde yaptırılıp yaptırılmadığı, sonuçlarının aylık faaliyet raporları ile Genel Müdürlüğe bildirilip bildirilmediği ve bu konuda dairesince gerekli takiplerin yapılıp yapılmadığı,

8) Tarım alanlarında taban taşının oluşup oluşmadığının teknik cihazlarla kontrol edilip edilmediği, taban taşı tespit edilen yerlerde taban taşının zamanında ve tekniğine göre kırılıp kırılmadığı,

9) Birimin görev yetki ve sorumluluk alanına giren bakım ve onarım işlerinin, iş programı ve bütçe ödenekleri çerçevesinde kanun, yönetmelik, sözleşme ve şartname ilkelerine uygun olarak yapılıp yapılmadığı,

10) İhalesi merkezden yapılan yatırımlara ilişkin dosyaların birer suretinin işletmede bulunup bulunmadığı,

11) Tamamlanan yatırımların, kesin hesap dosyalarına uygun olarak sabit kıymet hesaplarına alınması için, gerekli bilgi ve belgelerin zamanında muhasebeye intikal ettirilip ettirilmediği,

12) Çalışanların kaldığı ve kullandığı yerlerin temiz, düzenli ve bakımlı olup olmadığı,

13) Tasarrufu artırıcı israfı azaltıcı yönde tedbirler alınıp alınmadığı,

14) İşyerlerinde iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin alınıp alınmadığı,

15) Tutulan kayıtlara ve yapılan yazışmalara ilişkin dosyaların, içeriklerine göre muntazam bir şekilde tutulup tutulmadığı,

16) Birimin görev ve sorumlulukları kapsamına giren iş ve işlemlerle ilgili olarak yürürlükteki mevzuat ile genel müdürlükçe yayımlanan genelge ve talimatlara uygun hareket edilip edilmediği,

17) Önceki dönem yapılan denetimlerde yerine getirilmesi gereken hususların yerine getirilip getirilmediği, başarılı uygulamaların ise aynen devam ettirilip ettirilmediği, hususları kontrol edilecektir.

d) Tarımsal Mekanizasyon ve İnşaat İş ve İşlemlerinin Denetimi

1) Tarımsal Yapılar ve Sulama biriminin görev yetki ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemlerin, yönergeler, yürürlükteki mevzuat, genel müdürlükçe yayımlanan genelge ve talimatlar doğrultusunda yürütülüp yürütülmediği,

2) Birimin görev yetki ve sorumluluk alanına giren inşaat, yapım, bakım ve onarım işlerinin, iş programı ve bütçe ödenekleri çerçevesinde kanun, yönetmelik, sözleşme ve şartname ilkelerine uygun olarak yapılıp yapılmadığı,

3) Teftiş edilen yıl dâhil Tarımsal Mekanizasyon ve İnşaat şube faaliyetlerinin son üç yıla göre değerlendirilmesi, şube kayıtları ile bilanço kayıtlarının karşılaştırılması,

4) İşletmede mevcut bulunan ziraat alet ve makinelerinin listesi, alet ve makinelerin işletmenin ihtiyacına kâfi gelip gelmediği, kâfi gelmiyorsa hangi alet ve makinelere ihtiyaç duyulduğu,

5) Makine ve İnşaatlarla ilgili olarak yapılan yatırım harcamaları, yatırım ödenekleri, ödenek sarf yetkileri, iş artışlarının olup olmadığı,

6) Aylık ve yıllık Faaliyet Raporlarının Yönergede belirtilen süreler içinde Dairesine gönderilip gönderilmediği, bahse konu raporların zamanında gönderilmemesi halinde Dairesince gerekli uyarının yapılıp yapılmadığı,

7) Taşıtların ve Makinelerin cinslerine, kullanma amaç ve şekillerine uygun olarak periyodik muayenelerinin zamanında yaptırılıp yaptırılmadığı,

8) Motorlu Taşıtlar vergilerinin zamanında yatırılıp yatırılmadığı,

9) Araçların Mali Sorumluluk Trafik Sigortaları ile Kasko Sigortalarının zamanında yaptırılıp yaptırılmadığı,

10) Mevcut Motorlu taşıtların, traktörlerin, zirai alet ve makinelerinin fiziki muhafaza şartlarının uygun olup olmadığı, yangın ve doğal afetlere karşı tedbir alınıp alınmadığı,

11) Yedek Parça ambarlarında hareketsiz yedek parça olup olmadığı, hareketsiz ve atıl vaziyette bulunan yedek parçalar için işlem yapılıp yapılmadığı,

12) İşletme hurdalığının düzenli olup olmadığı, aşırı miktarda birikmiş hurda malzemenin olup olmadığı, işe yarar malzemelerin hurdalığa atılıp atılmadığı,

13) Sürücü belgesi zorunluluğu bulunan alet ve makinaların uygun sınıflı sürücü belgesi bulunan personel tarafından kullanılıp kullanılmadığı,

14) İşletmede bulunan jeneratörlerin durumu ile ihtiyaca yeterli olup olmadığı,

15) Binaların, iş yerlerinin ve çalışanların kaldığı ve kullandığı yerlerin temiz, düzenli ve bakımlı olup olmadığı,

16) Tasarrufu artırıcı israfı azaltıcı yönde tedbirler alınıp alınmadığı,

17) İşyerlerinde iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin alınıp alınmadığı,

18) Tutulan kayıtlara ve yapılan yazışmalara ilişkin dosyaların, içeriklerine göre muntazam bir şekilde tutulup tutulmadığı,

19) Birimin görev yetki ve sorumluluk alanına giren inşaat, yapım, bakım ve onarım işlerinin ilgili mevzuat ve şartname ve sözleşme hükümlerine uygun olarak yapılıp yapılmadığı,

20) İhalesi merkezden yapılan yatırımlara ilişkin dosyaların birer suretinin işletmede bulunup bulunmadığı, yoksa Genel Müdürlükten istenilip istenilmediği,

21) Tamamlanan yatırımların, kesin hesap dosyalarına uygun olarak sabit kıymet hesaplarına alınması için, gerekli bilgi ve belgelerin zamanında muhasebeye intikal ettirilip ettirilmediği,

22) Haberleşme tesis ve şebekelerinin yeterli ve işler vaziyette olup olmadığı,

23) İş potansiyeline göre yeterli miktarda ve tecrübede teknik personelin bulunup bulunmadığı,

24) Birimin görev ve sorumlulukları kapsamına giren iş ve işlemlerle ilgili olarak yürürlükteki mevzuat ile genel müdürlükçe yayımlanan genelge ve talimatlara uygun hareket edilip edilmediği,

25) İşletme dışına görevlendirilen araçlar için, istisnasız olarak Araç Görevlendirme Emri düzenlenip düzenlenmediği,

26) Önceki dönem yapılan denetimlerde yerine getirilmesi gereken hususların yerine getirilip getirilmediği, hususları kontrol edilecektir.

e) Mali İşler İş ve İşlemlerinin Denetimi

Kasa İşlemleri:

1) Kasa sayımlarının TİGEM Kasa İşlemleri Yönergesinde belirtilen usul ve esaslara uygun olarak yapılıp yapılmadığı, sayım tutanağı düzenlenip düzenlenmediği,

2) Kasada günlük bulundurulabilecek para konusunda Genel Müdürlükçe her yıl belirlenen limitlere uyulup uyulmadığı,

3) Kasadan yapılabilecek ticari nitelikli tahsilat ve ödemelerde Vergi Usul Kanunu Tebliğlerinde belirlenen üst sınıra uyulup uyulmadığı,

4) Kasadan yapılan ve mevzuatta belirlenen limitin üzerindeki ödemeler sırasında vadesi geçmiş vergi borç sorgulamalarının yapılıp yapılmadığı,

5) Kasa defteri çıktılarının müteselsil sıra numaralı olup olmadığı, kasa diğer iş ve işlemlerinin TİGEM Kasa İşlemleri Yönergesi doğrultusunda yapılıp yapılmadığı,

Teminat Mektupları:

6) Teminat Mektuplarının, Nazım Hesaplardaki değerleriyle mutabık olup olmadığı, Nazım Hesap Kayıtlarına göre, noksan veya fazla Teminat Mektubu bulunup bulunmadığı,

7) Vadesi geçmiş veya vadesi dolmak üzere olan Teminat Mektubu mevcut olup olmadığı,

8) Banka Teminat Mektuplarının ilgili Bankaya yazılı, sözlü ve fiili olarak teyit ettirilip ettirilmediği ve teyit yazılarının ve telefon teyit şerhlerinin dosyasında muhafaza edilip edilmediği,

9) Banka Teminat mektubu teslim alındığında karşı tarafa makbuz verilip verilmediği,

10) Teminat mektubunun veya diğer menkul kıymetlerin iadesinin yazılı olarak talep edildiğine, muhataba teslim edildiğine veya ilgili bankaya gönderildiğine ilişkin yazıların muhasebe fişine bağlanıp bağlanmadığı,

11) Teminat olarak alınan değerlerin muhasebe biriminde gereksiz olarak bekletilip bekletilmediği, bu amaçla teminatı tutulan işlerle ilgili olarak, konuyla alakalı İşletme birimlerden bilgi alınarak, işlem tesis edilip edilmediği,

Banka İşlemleri:

12) İşletmenin özel bankalarla çalışıp çalışmadığı, hangi bankalarla çalışılabileceği konusunda, yürürlükteki Kamu Haznedarlığı Tebliğlerine uyulup uyulmadığı,

13) Bankalardan elden veya internet üzerinden alınan Aylık Hesap Özetlerinin, özel bir klasörde düzgün bir şekilde muhafaza edilip edilmediği,

14) Banka İşlemlerine ilişkin Muhasebe fişleri sondaj yöntemi ile test edilerek; Banka Hesap Özetlerindeki hesaptan çıkan para tutarlarının harcama belgelerine (Alış Faturası, Gider Makbuzu, Bordro, Hak Ediş Raporu vs.), alım satım ihale komisyonu kararlarına, alım tutanaklarına ve sözleşmelere uygun bir şekilde kişi ve firmalara ödenip ödenmediği, işlemlerin muhasebe fişleri ile yasal defterlere aynı şekilde kaydedilip kaydedilmediği,

15) Banka Hesap Özetleri sondaj usulü ile test edilerek; Banka Hesap Özetlerindeki hesaba giren para tutarlarının satış faturalarına, yazar kasa fişlerine, alım satım ihale komisyonu kararlarına, tahakkuk fişlerine ve sözleşmelere uygun olarak kişi ve firmalardan

tahsil edilip edilmediği, bunların muhasebe fişleri ile yasal defterlere aynı şekilde kaydedilip kaydedilmediği,

16) Bankadan yapılan ödemeler sırasında vergi ve sosyal güvenlik kurumu borç sorgulamalarının yapıp yapılmadığı,

17) Dönem sonu Bilançosunda TİGEM Muhasebe Yönergesi gereğince Banka Mevcudu Tespit Tutanağına yer verilip verilmediği, Banka Mevcudu Tespit Tutanağındaki dönem sonu bakiyeleri ile Bankaca onaylanmış hesap özetlerindeki dönem sonu bakiyelerinin mutabık olup olmadığı,

Avans İşlemleri:

18) Avans iş ve işlemlerinin TİGEM Muhasebe Yönergesinin Avans İşlemleri ile ilgili bölümünde belirtilen usul ve esaslar dâhilinde yapıp yapılmadığı,

19) TİGEM Alım Satım ve İhale Yönetmeliğindeki mutemet harcama limitlerine uyulup uyulmadığı, Mutemet Defteri avans bakiyelerinin, muhasebe yardımcı defter kayıtları ile mutabık olup olmadığı,

20) Avanstan yapılan ve mevzuatta belirlenen limitin üzerindeki ödemeler sırasında vadesi geçmiş vergi borç sorgulamalarının yapıp yapılmadığı,

Maddi Duran Varlık ve Amortisman İşlemleri:

21) Ayniyat işlemlerinin TİGEM Sabit Kıymetler Yönergesinde belirtilen usul ve esaslar dâhilinde yapıp yapılmadığı,

22) Doğrudan gider yazılan demirbaşların ilgililerine “Sabit Kıymet Teslim Senedi” düzenlenmek suretiyle zimmetle teslim edilip edilmediği, Doğrudan gider yazılan demirbaşların muhasebe tarafından Nazım Hesaplara kaydedilip kaydedilmediği,

23) Sabit Kıymetlerin ve Takibe Tabi Demirbaşların ilgililerine zimmetle teslim edildiğine dair tutanakların mevcut olup olmadığı, varsa dosyasında muntazam bir şekilde muhafaza edilip edilmediği,

24) Kullanılmayan demirbaş malzemeler için tahsis edilmiş bir ambar bulunup bulunmadığı, ayniyat ambarının güvenli, temiz, düzenli ve bakımlı olup olmadığı,

25) Ayniyat defterinin Sabit Kıymetler Yönergesinde belirtilen usul ve esaslar dâhilinde tutulup tutulmadığı,

26) Amortisman tahakkuk cetveli düzenlenip düzenlenmediği, Düzenlenmiş ise yetkililerin imzasının bulunup bulunmadığı, Amortisman tahakkuklarının yürürlükteki mevzuat ve TİGEM Sabit Kıymetler Yönergesi hükümleri doğrultusunda yapıp yapılmadığı, Amortisman tahakkuklarında önceki yıllara göre önemli tutarlarda artış ve azalışlar olup olmadığı,

Yasal Defterler:

27) Yasalar gereği tutulması gereken Yevmiye, Defterikebir, Envanter ve Damga Vergisi defterlerinin açılış veya devam tasdikleri ile Yevmiye Defterine münhasır olmak üzere “Görölmüştür” kapanış tasdiklerinin mevzuatta öngöröldüğü şekilde yaptırılıp yaptırılmadığı,

28) Muhasebe fişleri sondaj yöntemi ile test edilerek; muhasebe fişlerinde yer verilen hesap numaraları, hesap isimleri, hesap tutarları ve açıklamaların, Yevmiye Defteri ile Defteri Kebirdeki numara, isim, hesap tutarları ile uyumlu olup olmadığı,

29) Defterlerin elektronik ortamda tutulmasında, kayıt düzeninde ve muhasebe fişlerinin defterlere yazdırılmasında TİGEM Muhasebe Yönergesinin ilgili bölümlerinde belirtilen süreler ile mevzuatta yer alan usul ve esaslara uyulup uyulmadığı,

Muhasebe Fişleri:

30) Mahsup, Tahsil ve Ödeme Fişlerinin düzenlenmesinde TİGEM Muhasebe Yönergesinin ilgili bölümünde belirtilen usul ve esaslara riayet edilip edilmediği,

31) Muhasebe fişlerine, Yevmiye Defterindeki yevmiye numaralarının, aynı şekilde kaydedilip kaydedilmediği,

32) Ekinde, yapılan işleme dayanak teşkil edecek belge bulunmayan Muhasebe Fişi olup olmadığı,

33) Muhasebe fişi ekindeki ödemeye esas belgelerin tam ve eksiksiz olması gerektiği hususunun gözetilip gözetilmediği,

34) Personel ücretleri ile alakalı Muhasebe fişleri ekinde bulunan personel bordroları sondaj yöntemi ile test edilerek; ücret artışlarının Hükümetçe veya Toplu İş Sözleşmesi ile verilen zamlara, vergi ve Sosyal Güvenlik Kurumu kesintilerinin mevzuata uygun olarak yapılıp yapılmadığı, maaş ve ücret tahakkuklarının ilgili gider yerlerine doğru olarak kaydedilip kaydedilmediği,

Açılış ve Kapanış Fişleri:

35) Dönem başı ve dönem sonu muhasebe işlemlerinin yapılmasında, Açılış ve Kapanış Fişlerinin düzenlenmesinde TİGEM Muhasebe Yönergesi, bilanço talimatları ve TİGEM Tek Düzen Hesap Planı açıklamalarında belirtilen usul ve esaslara uyulup uyulmadığı,

36) Açılış fişlerinin bir önceki yıl kapanış fişleri ile ana ve tali hesaplar itibariyle mutabık olup olmadığı,

Maliyetler:

37) Maliyetlerin Bilanço Talimatları ile TİGEM Tek Düzen Hesap Planı açıklamaları doğrultusunda hesaplanıp hesaplanmadığı,

38) Maliyet Tablolarının TİGEM Muhasebe Yönergesinin ilgili bölümünde belirtilen usul ve esaslara uygun bir şekilde tanzim edilip edilmediği,

39) Maliyetlerin doğru olarak hesaplanıp hesaplanmadığının tespit açısından:

39.1) Sondaj yöntemi kullanılarak, Harcama belgelerindeki veya ambardan mal alma pusulalarında yer alan tutarların ilgisiz başka gider yerlerine kaydedilip kaydedilmediği veya aktarılıp aktarılmadığı,

39.2) İlgili yıl bitkisel ürün satış maliyetlerinin düşürülmesi ve dolayısıyla karlılığın artırılması amacıyla devreden ekim ve toprak hazırlama giderlerinde önceki yıllara göre dikkat çekici farklılıklar oluşturulup oluşturulmadığı,

39.3) İlgili yıl hayvansal ürün satış maliyetlerinin düşürülmesi ve dolayısıyla karlılığın artırılması amacıyla maliyetlerin büyük ölçüde ertesi yıla devreden hayvanların üzerine yansıtılıp yansıtılmadığı,

Alacaklar:

40) İşletme kayıtlarında uzun süredir bekleyen tahsil edilememiş, teminatsız bir alacak bulunup bulunmadığı, bu nitelikte bir alacak varsa herhangi bir işlem yapılıp yapılmadığı,

41) Dava ve icra konusu edilmiş veya dava ve icra takibine gerek görülmeyecek kadar küçük kalmış alacakların şüpheli alacaklar hesabına alınıp, bunlar için karşılık ayrılıp ayrılmadığı,

42) Teminatı olmayan ticari bir alacağın bulunup bulunmadığı,

43) Firmalarla dönem içi veya dönem sonu alacak mutabakatı yapılıp yapılmadığı, şayet yapılmış ise mutabakat yapıldığına dair belgelerin özel bir dosyada veya bilançoda muhafaza edilip edilmediği,

44) Alacakların takip ve zamanında tahsili hususunda; gerekli özen ve hassasiyetin gösterilip gösterilmediği,

Borçlar:

45) İşletme kayıtlarında uzun süredir bekleyen veya on yıllık zaman aşımına uğramış bir borç bulunup bulunmadığı, bu nitelikte bir borç varsa gerekli yasal işlemlerin yapılıp yapılmadığı,

46) Borçların zamanında ödenmemesi nedeniyle herhangi bir cezai yaptırımla karşılaşılıp karşılaşmadığı,

47) Firmalarla yapılan borç mutabakat yazışmalarının özel bir dosyada muhafaza edilip edilmediği,

48) Borçları takip ve zamanında ödenmesi hususunda, gerekli özen ve hassasiyetin gösterilip gösterilmediği,

Bütçe:

49) İşletmenin Cari Bütçe ve Yatırım Bütçesi ödeneklerinin takip ve kontrolünde gerekli özenin gösterilip gösterilmediği,

50) Ödenek aktarma ve ek ödenek tahsis işlemlerinin TİGEM Bütçe Yönergesinde belirtilen usul ve esaslar dâhilinde yapılıp yapılmadığı,

51) Ödeneği bulunmayan herhangi bir mal veya hizmetin satın alınıp alınmadığı veya işin yaptırılıp yaptırılmadığı,

52) Genel Müdürlük tarafından her yılbaşında yayımlanan bütçe uygulama talimatlarına uyulup uyulmadığı, İş Programında değişiklik sonucu dönem içerisinde ilk defa ortaya çıkan işler için ilave Bütçe yapılıp yapılmadığı,

Olağandışı Gelir ve Giderler:

53) Hesaplara kaydedilen olağandışı gelirlerin, olağandışılık niteliği taşıyıp taşımadığı, olağandışı giderler hesabına kaydedilen tutarlar için, TİGEM Muhasebe Yönergesinin ilgili bölümünde belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda ve TİGEM Yetki Devri talimatında belirtilen limitler dâhilinde gerekli Olur'ların alınıp alınmadığı,

Bilanço ve İşletme Ayrıntılı Gelir Tablosu:

54) Bilanço tablolarının düzenlenmesinde, TİGEM Muhasebe Yönergesi ile Bilanço Talimatlarında belirtilen hükümlere uyulup uyulmadığı,

55) İşletme ayrıntılı gelir tablosunda, faaliyet giderleri olarak zikredilen Genel Yönetim ve Pazarlama Satış giderlerinde önceki dönemlere göre önemli oranda sapmalar olup olmadığı,

56) Olağandışı gelir ve giderlerde önceki dönemlere göre meydana gelen değişiklikler bulunup bulunmadığı,

57) Devreden ekim, toprak hazırlıkları ve canlı varlık tutarlarında önceki dönemlere göre önemli farklılıklar bulunup bulunmadığı,

58) Sondaj yöntemi ile belgelere inilerek, gelir ve gider kaydedilen işlemlerin içerik yönünden ilgili hesaplara kaydedilmesinin uygun olup olmadığı,

59) Sondaj yöntemi kullanılarak, aktif ve pasif hesaplara yapılan kayıtlarla ilgili olarak, Muhasebe Yönergesinde belirtilen dönemsellik ve benzeri Bilanço ve Gelir Tablosu ilkelerine riayet edilip edilmediği,

Beyannameler ile Vergi ve Sosyal Güvenlik Ödemeleri:

60) Muhtasar Beyanname ve Damga Vergisi Beyannamesi ile her ay beyan edilip ödenmesi gereken vergilerin zamanında beyan edilip edilmediği,

61) Vergilerin Ödenmesi veya vergi borçlarının TİGEM'in katma değer vergisi iade alacaklarına mahsup edilmesi işlemlerinin, mevzuatta öngörülen süreler içerisinde yapılıp yapılmadığı,

62) Sosyal Güvenlik Kurumu ödemelerinin zamanında yapılıp yapılmadığı,

63) Ödemesi yapılan Sosyal Güvenlik primlerine ilişkin makbuzların her ay bir yazı ekinde İnsan Kaynakları Şefliğine gönderilip gönderilmediği,

64) Muhtasar ve Damga Vergisi Beyannamelerinin, ödeme makbuzlarının ve borçların KDV iade alacaklarına mahsup belgelerinin düzenli bir şekilde dosyalarında muhafaza edilip edilmediği,

65) Katma Değer Vergisine tabi işlemler üzerinden yapılan KDV tevkifatlarının mevzuatta öngörülen şekilde yapılıp, bunların muhasebe defter kayıtlarına alındıktan sonra, zamanında vergi dairesine beyanının sağlanıp sağlanmadığı,

66) Birimin görev ve sorumlulukları kapsamına giren iş ve işlemlerle ilgili olarak yürürlükteki mevzuat ile genel müdürlükçe yayımlanan genelge ve talimatlara uygun hareket edilip edilmediği,

67) Önceki dönem yapılan denetimlerde yerine getirilmesi gereken hususların yerine getirilip getirilmediği, başarılı uygulamaların ise aynen devam ettirilip ettirilmediği, hususları kontrol edilecektir.

f) Ticaret İş ve İşlemlerinin Denetimi

İhale İş ve İşlemleri:

1) İhale iş ve işlemlerinin TİGEM Alım Satım ve İhale Yönetmeliği ile Kamu İhale Mevzuatı hükümleri doğrultusunda yapılıp yapılmadığı,

2) TİGEM Alım Satım ve İhale yönetmeliğine göre oluşturulması gereken İhale komisyonları ile mal ve hizmet alımı muayene komisyonlarının yılbaşında, yıl içerisinde değişiklik olması halinde ise değişiklikten önce, oluşturulup oluşturulmadığı,

3) İhale dosyalarına İhale Komisyon Kararlarının sadece suretlerinin konulması hususuna uyulup uyulmadığı, söz konusu kararların üzerinde “Surettir” veya “Aslı Gibidir” kaşesinin bulunup bulunmadığı,

4) Yapılan her ihaleye ilişkin belgelerin, kendine mahsus dosyalarında, kolayca kontrol edilebilecek şekilde, TİGEM Alım Satım ve İhale Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslar dâhilinde, muhafaza edilip edilmediği,

5) Alım-Satım Tutanaklarına ait fihristin, usulüne uygun ve alım bedelleri dâhil gerekli tüm bilgileri içerecek şekilde düzenlenip düzenlenmediği,

6) Sözleşme akdedilme zorunluluğu olup da sözleşme yapılmamış ihaleli bir alış veya satış işlemi bulunup bulunmadığı,

7) Mal ve Hizmet alımlarının TİGEM Yetki Devri Talimatında belirtilen İşletmeye ait yetkiler doğrultusunda yapılıp yapılmadığı,

İhale Komisyonu Karar Defteri:

8) Alım Satım İhale Komisyonu Kararlarının asıl nüshalarının, Karar Defterine usulüne uygun bir şekilde, tarih sırası gözetilerek, zamanında yapıştırılıp yapıştırılmadığı ve alınan kararlara ilişkin fihrist düzenlenip, defterin başına veya sonuna konulup konulmadığı,

9) Karar Defterine yapıştırılan ve damga vergisi defterine tabi olan ihale kararlarına basılan damga vergisi şerhlerinin, işletme yetkilileri tarafından imzalanıp imzalanmadığı,

10) Deftere yapıştırılan İhale Komisyonu Karar köşelerinin deftere temas edecek şekilde işletme mührü ile mühürlenip mühürlenmediği,

11) Karar Defterine “1” den başlayarak müteselsil sıra numarası verilip verilmediği, Sıra numaralarında atlama veya mükerrerlik bulunup bulunmadığı,

Ambar İşlemleri:

12) Ambar iş ve işlemlerinin TİGEM Ambarlar Yönergesinde belirtilen usul ve esaslar dâhilinde yürütülüp yürütülmediği,

13) İlk madde ve malzeme, mahsul ve mamul, tali ürün ve diğer stok ambarlarındaki varlıkların, işletmece oluşturulan komisyonlar tarafından yıl içinde zaman zaman sayılarak TİGEM Ambarlar Yönergesinde belirtildiği şekilde stok kontrollerinin yapılıp yapılmadığı,

14) Ambarların düzenli, bakımlı ve temiz olup olmadığı,

15) Ambarlarda uzun süredir atıl vaziyette bekleyen, hareketsiz ve son kullanma tarihi geçmiş bir madde veya malzeme bulunup bulunmadığı,

16) Ambarlarda ve Akaryakıt Depolarında iş sağlığı ve iş güvenliğine yönelik tedbirlerin alınıp alınmadığı,

17) Ambara giren ve ambardan çıkan varlıklara ilişkin belgelerin dosyalarında düzgün bir şekilde muhafaza edilip edilmediği,

18) Ambarlarda ve işletmedeki diğer iş yerlerinde mevcut bulunan ölçü ve tartı aletlerinin muayene işlemlerinin zamanında yaptırılıp yaptırılmadığı,

19) İşletmede üretilen mahsul ve mamuller ile satın alınan ilk madde ve malzemelerin, ambar defterinin ilgili stok bölümlerine doğru bir şekilde kaydedilip kaydedilmediği,

20) Ambar defterlerinin usulüne uygun bir şekilde ve zamanında işlenip işlenmediği,

21) İşletmede üretilen bitkisel ve hayvancılık mahsul ve mamullerine ait Üretim Tutanaklarının İlgili teknik birimler tarafından TİGEM Ambarlar Yönergesinin 24. Maddesinde belirtilen süreler içinde düzenlenip düzenlenmediği, mahsul ve mamullerin ambar kayıtlarına zamanında intikal ettirilip ettirilmediği,

Damga Vergisi İşlemleri:

22) Damga Vergisi Defterinin mevzuatta öngörüldüğü şekilde, usulüne uygun olarak tutulup tutulmadığı,

23) Damga vergisine tabi olan kâğıtlar için, her yıl Maliye Bakanlığınca yayımlanan Damga Vergisi Genel Tebliğlerinde belirtilen oranlarda damga vergisi tahakkuku yapılıp yapılmadığı,

24) Damga vergisi tahakkuk işlemleri ile ilgili olarak Genel Müdürlükçe yayımlanan Genelgeler ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda hareket edilip edilmediği,

25) Damga vergisi tahakkuklarında, fazladan vergi tahakkukuna yol açabilecek, aynı kararın çok sayıda ıslak imzalı nüshasını imzalamak gibi, bir işlem yapılıp yapılmadığı,

26) Damga vergisine tabi İhale Komisyon Kararı, Sözleşme ve benzeri kâğıtlar üzerine, Damga Vergisi Defter sıra numaralarının usulüne uygun bir şekilde yazılıp yazılmadığı, Belgeler üzerine yazılan defter sıra numaraları ile Damga Vergisi Defterine yazılan defter sıra numaralarının uyumlu olup olmadığı,

27) Damga Vergisi Defterinde, aynı kâğıda ilişkin birden çok defter sıra numarası verilip verilmediği,

28) Damga vergisine tabi kâğıtlar üzerinde, sadece tek bir defter sıra numarası olması gerektiği hususundaki temel kurala uyulup uyulmadığı,

29) Damga vergisi defteri kayıt işlemlerinin ilgili ay içinde zamanında yapılıp yapılmadığı, damga vergisi defterindeki vergiler ile muhasebe tarafından beyan edilen vergilerin aylık mutabakatının yapılıp yapılmadığı, defterlerde silinti ve kazıntı olup olmadığı,

30) Damga vergisine tabi İhale Komisyon Kararı, Sözleşme ve benzeri kâğıtlar içinde, damga vergisi tahakkuku yapılmamış bir kâğıt bulunup bulunmadığı,

31) Damga vergisi tahakkuku yapılıp da Damga Vergisi Defterine kaydedilmemiş bir işlem mevcut olup olmadığı,

Mutemet İşlemleri:

32) Mutemet Avan Harcama Beyanı ve Avans Defteri ile ilgili olarak;

32.1) Kontrolde kolaylık sağlamak açısından, Mutemet Harcama Beyan Cetvelinde yer alan harcamalara ait sıra numaralarının, cetvelin ekindeki harcama belgelerinin uygun bir yerine yazılıp yapılmadığı,

32.2) Mutemet avans takip defteri kayıtlarının muntazam olup olmadığı,

32.3) Mutemet avansından, TİGEM Alım Satım ve İhale yönetmeliğinde belirtilen limitler üzerinden harcama yapılıp yapılmadığı,

32.4) Yapılan satın almalarda, piyasa araştırmasının yapıldığını kanıtlayıcı belge bulunup bulunmadığı, piyasa koşullarına göre alım fiyatlarında anormal yükseklikler söz konusu olup olmadığı,

32.5) Alımların sürekli olarak aynı firmalardan yapılıp yapılmadığı,

32.6) Teklif alma veya doğrudan temin limitlerini aşmak amacıyla faturalarda bölme yapılıp yapılmadığı,

33) Mutemet avans iş ve işlemlerinin, TİGEM Muhasebe Yönergesinin avans işlemleri bölümünde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılıp yapılmadığı, ödemelere esas belgelerin içerik ve nicelik yönünden gerekli kontrollerin yapıldığını içeren ve şekli TİGEM Muhasebe Yönergesinin avans işlemleri bölümünde belirtilen onay şerhlerinin mutemet avans defterinde mevcut olup olmadığı,

34) Mutemet kasasının zaman zaman sondaj yöntemi uygulanarak sayılıp sayılmadığı, şayet sayılmış ise sayım tutanağı düzenlenip düzenlenmediği,

Pazarlama Satış Faaliyetleri:

35) Üretilen mahsul ve mamullerin, serbest piyasa koşullarına uygun fiyatlarla satılıp satılmadığı,

36) Tanıtım ve reklam giderleri için yaptığı harcamaların satışlara olan etkisinin bulunup bulunmadığı,

37) İşletme personeline rayiç fiyatla yapılan satışlara ilişkin olarak, Genel Müdürlük talimatlarına uygun hareket edilip edilmediği,

Düzenlenen Belgeler:

38) Sondaj usulü ile test edilmek suretiyle; Satın alınacak mal ve hizmetler ile yapım işleri için, ihtiyaç pusulası veya ihtiyaç müzekkeresi düzenlenip düzenlenmediği,

39) İhtiyaç pusulası düzenlenmeden mal veya hizmet alımı yapıp yapılmadığı,

40) İhtiyaç pusulalarında veya müzekkerelerinde, özellikle mal ve hizmetin hangi amaçla satın alınacağı, işin neye istinaden yapılacağı ve bunların ödeneğinin bulunup bulunmadığı hususlarında gerekli bilginin bulunup bulunmadığı,

41) İşletmece düzenlenen fatura, perakende satış fişi, gider pusulası, müstahsil makbuzu, sevk irsaliyesi gibi belgelerde “Vergi Usul Kanunu Yönetmelik Hükümlerine Tabi Değildir” yazısının veya kaşesinin mevcut olup olmadığı,

42) İşletmece düzenlenen faturalarda, perakende satış fişlerinde ve sevk irsaliyelerinde imzası bulunanların, bu belgeleri imzalamaya yönelik olarak Genel Müdürlükten alınmış 1. ve 2. Derece imza yetkilerinin bulunup bulunmadığı,

43) İşletmece düzenlenen fatura, gider pusulası, perakende satış fişi, müstahsil makbuzu gibi belgelerin henüz kullanılmamış cilt ve sayfalarının ne kadar olduğu ve bu belgelerin ilgililerine zimmetle teslim edilmiş olup olmadığı,

44) Satın alınan mal ve hizmetler için muayene kati tesellüm pusulası düzenlenip düzenlenmediği, belgelerdeki isim, unvan ve imzaların eksiksiz olup olmadığı,

45) Ambara girmeyen ve doğrudan gider yazılan hizmet alımlarına ilişkin olarak da muayene kati tesellüm pusulası düzenlenip düzenlenmediği,

46) Ambardan mal alma pusulalarında, harcamanın hangi masraf yerine yapıldığının belirtilip belirtilmediği, belge üzerindeki isimlerin, görev unvanlarının ve imzaların eksiksiz olup olmadığı,

Katma Değer Vergisi İşlemleri:

47) Sondaj usulü ile test edilmek suretiyle; İşletme tarafından satılan veya satın alınan mal ve hizmetler için düzenlenmiş belgeler üzerinde yer alan Katma Değer Vergisi oranlarının, KDV Genel Tebliğlerinde belirtilen vergi oranları ile mutabık olup olmadığı,

48) Katma Değer Vergisi tevkifatına tabi satın alınan mal ve hizmet bedelleri üzerinden yapılması gereken KDV tevkifatlarının, yürürlükteki Maliye Bakanlığı Tebliğlerine uygun olarak yapıp, faturalar üzerinde gösterilip gösterilmediği,

Aylık Rayiç Kararları:

49) Rayiç fiyatlarla işlem yapılan mal ve hizmet satış fiyatlarının belirlenmesinde ve Genel Müdürlüğe iletilmesinde TİGEM Alım Satım ve İhale Yönetmeliği, TİGEM İşletmeleri İdare Heyeti Yönergesi ile Genel Müdürlük talimatlarına uygun hareket edilip edilmediği,

Dışarıdan Alınan İşçilik ve Hizmet Alımları

50) Ödeneklerin tespitinde ve kullanımında Hazine Müsteşarlığınca yayımlanan Genel Yatırım ve Finansman Genelgeleri doğrultusunda hareket edilip edilmediği,

51) Birimin görev ve sorumlulukları kapsamına giren iş ve işlemlerle ilgili olarak yürürlükteki mevzuat ile genel müdürlükçe yayımlanan genelge ve talimatlara uygun hareket edilip edilmediği,

52) Önceki dönem yapılan denetimlerde yerine getirilmesi gereken hususların yerine getirilip getirilmediği, başarılı uygulamaların ise aynen devam ettirilip ettirilmediği, hususları kontrol edilecektir.

g) İnsan Kaynakları ve Eğitim İş ve İşlemlerinin Denetimi

İdare Heyeti Kararları:

1) İşletme İdare Heyeti Kararlarına ilişkin olarak;

1.1) İşletme İdare Heyeti Kararlarının alınmasında, uygulanmasında ve Karar Defterine yazılmasında TİGEM İşletmeleri İdare Heyeti Yönergesinde belirtilen usul ve esaslara uyulup uyulmadığı, Yönergede belirtilen hususlarda her ay muntazam olarak gerekli kararların alınıp alınmadığı,

1.2) İdare Heyeti Karar Defteri temiz ve intizamlı olup olmadığı, her yıl için yeni bir Karar Defteri alınarak kullanılıp kullanılmadığı,

1.3) Birden çok sayfa ihtiva eden Kararların, Karar Defterinin her sayfasına ayrı ayrı yapıştırılıp yapıştırılmadığı,

1.4) Karar defterine yapıştırılan Kararların, defter sayfasına temas eden sol üst ve sağ alt köşelerinin işletme mührü ile mühürlenip mühürlenmediği,

1.5) İdare Heyetince her aybaşında Aylık Rayiç Kararı alınarak, Genel Müdürlüğe gönderilip gönderilmediği,

Toplu İş Sözleşmeleri:

2) İşçi işveren ilişkilerinin yürürlükteki kanun ve toplu iş sözleşmesi hükümlerine uygun bir şekilde yürütülüp yürütülmediği,

3) Toplu İş Sözleşmesi gereği oluşturulması gereken kurullar ile Koruyucu Gıda Yardımı Komisyonunun zamanında teşekkül ettirilip ettirilmediği, oluşturulan kurulların görevlerini usule uygun olarak yerine getirip getirmediği,

4) Alınan Disiplin Kurulu kararlarının, usulüne uygun olup olmadığı, kararların ilgililere tebliğ olunan bir suretinin de sicil dosyasına konulup konulmadığı,

Tutulacak Defterler ile Posta ve Tebligat İşlemleri:

5) Genel Müdürlük talimatları ve yürürlükteki mevzuat hükümleri gereğince, tutulması gereken; Memur ve Sözleşmeli Personel Sicil Defteri, Puantaj Defterleri, İşçi İzin defteri, İşçi Hasta Muayene ve Sevk Defteri, İşçi Esas Künye ve Kayıt Defteri, Disiplin Kurulu Karar Defteri gibi defterlerin tutulup tutulmadığı,

6) Posta ve tebligat işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülüp yürütülmediği,

Özlük İşleri:

7) Görev değişiklikleri ve atamalarda devir teslim işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılıp yapılmadığı,

8) Memur, sözleşmeli personel ve daimi ve geçici işçilerin mesaiye devam durumları ve bağılılıkları konusunda gerekli denetimlerin yapılıp yapılmadığı,

9) Personelin terfi, emeklilik, sigorta ve izin işlerinin yasa ve talimatlara uygun olarak yapılıp yapılmadığı,

10) Personelin maaş, ücret, yan ödeme, tazminat, sosyal yardım, ikramiye ve fazla mesai tahakkuklarının, genel müdürlük talimatları ile yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak yapılıp yapılmadığı,

11) Personel puantaj kayıtlarının usulüne uygun olarak yapılıp yapılmadığı, puantaj el defteri, aylık icmaller ve bordroların çalışılan gün sayısı itibarıyla uyumlu olup olmadığı,

12) Sayı ve nitelik bakımından sahip olunan insan kaynakları ve bunlara yapılan harcamalar konusunda istatistiki kayıtlar tutulup tutulmadığı,

13) Sosyal Güvenlik Kurumuna yapılan ödemelere ait makbuzların, bildiregelerin ekine konulmak ve ileride borç alacak konusunda doğabilecek ihtilaflara delil teşkil etmek üzere her ay Muhasebe Şefliğinden istenilip, özel dosyalarında muhafaza altında bulundurulup bulundurulmadığı,

Yüklenici Firma ve Taşeron İşçileri:

14) Dışarıdan satın alınan işçilik ve hizmet alımları kapsamında işletmede çalıştırılan yüklenici firma ve taşeron işçilerine ilişkin kayıtların genel müdürlük talimatlarına uygun olarak muntazam bir şekilde tutulup tutulmadığı, sigortasız işçi çalıştırıp çalıştırılmadığı,

15) Yüklenici firmaların sözleşme ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde işletmeye vermesi gereken personel ücretlerinin ödendiğini gösteren banka hesap özetleri, SGK Bildirgesi vb. bilgi ve belgelerin, yüklenici firmalar itibarıyla ayrı ayrı dosyalarda muhafaza edilip edilmediği,

16) Genel Müdürlük ve diğer yetkili kuruluşlar tarafından gönderilen genelge yazı ve talimatların ilgili şubelere tebliğ edilerek özel bir dosyada muhafaza edilip edilmediği,

İş Sağlığı ve İş Güvenliği İşlemleri:

17) İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun Kanun, Yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda oluşturulup oluşturulmadığı, oluşturulan kurulların görevlerini mevzuat hükümleri çerçevesinde yerine getirip getirmediği, kurul kararları ile ilgili bilgi ve belgelerin özel bir dosyada muhafaza edilip edilmediği,

18) İlgili Kanun ile İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği uyarınca yapılması gereken risk değerlendirmelerinin ve analizlerinin yapılıp yapılmadığı,

19) İşletmede çalıştırılan işçiler için Hijyen Eğitimi düzenlenip düzenlenmediği, düzenlenmiş ise belgelerinin şahsi dosyalarında mevcut olup olmadığı,

20) Taşeron firma uhdesinde çalışan işçilere Hijyen Eğitimi Yönetmeliği kapsamında yapılan eğitimler sonucu v Kurs Bitirme Belgesi verilip verilmediği, bunların çalışanların şahsi dosyalarına konulup konulmadığı,

21) Genel sağlık güvenliği açısından; hayvancılık, mutfak, yemekhane ve sosyal tesisler gibi birimlerimde çalışanların akciğer grafiklerinin çektilmesi, hepatit testlerinin yaptırılması, salmonella ve shigella yönünden gaita kültürünün en az yılda bir, dışkının Entamoebea, Histolytica Kistleri, Giardia Lamblia Kistleri ve Helmint Yumurtaları yönünden en az altı ayda bir, Boğaz ve Burun Kültürü yönünden en az yılda bir yaptırılıp yaptırılmadığı,

22) İş Kanunu'na göre yeni işe başlayan her çalışandan işe giriş sırasında alınması gereken Sağlık Muayene Raporlarının istisnasız tüm işçiler için alınarak şahsi dosyalarına konulup konulmadığı,

Arşiv İş ve İşlemleri:

23) Arşiv iş ve işlemleri ilke ilgili olarak;

23.1) Arşiv iş ve işlemlerinin TİGEM Arşiv Yönergesinde belirtilen usul ve esaslar dâhilinde yürütölüp yürütölmediğı,

23.2) Arşivde bulunan malzemelerin kolayca takip ve kontrol edilebilmesi açısından; TİGEM Arşiv Yönergesine uygun bir şekilde ve bilgisayar ortamında özel bir “Envanter Listesi” hazırlanıp hazırlanmadığı ve Envanter Çıktısının arşivde bulundurulup bulundurulmadığı,

23.3) Teknik ve İdari birimler tarafından arşive yapılan teslimlerinde, teslim edilen dosya ve belgeler üzerinde Arşiv Yönergesine uygun olarak, Uygunluk Kontrolünün ayrıntılı bir şekilde yapılıp yapılmadığı, uygun olmayan belgelerin eksiklikleri giderilmeden arşive alınıp alınmadığı,

24) TİGEM Arşiv Yönergesi gereğince her yıl başında teşekköl ettirilmesi gereken Ayıklama ve İmha Komisyonunun zamanında teşekköl ettirilip ettirilmediğı ile komisyonun vazifesini yönergede belirtilen usul ve esaslar dahilinde yerine getirip getirmediğı,

25) İşletme arşivinde bulunan idari, mali, teknik, hukuki, yazılı, görsel ve elektronik belgelerin gerektiğinde kontrole, tanıklığa ve yararlanmaya sunulmak amacıyla usulüne uygun olarak muhafaza edilip edilmediğı, arşivin tertipli ve düzenli olup olmadığı,

26) Arşivde yangına, su basmasına ve diğler dış etkilere karşı gerekli önlemlerin alınmış olup olmadığı, Arşiv Dolaplarının yangına dayanıklı olup olmadığı,

27) Arşive kaldırılan veya birim dolaplarında muhafaza edilen dosya sırtlıklarının; İşletme adını, dosya arşiv numarasını, dosya adını ve yılını gösterecek şekilde, muntazam olarak düzenlenip düzenlenmediğı,

28) Beş yıllık normal teftiş raporlarının İşletme Müdürlüğü tarafından özel bir dosyada muhafaza edilip edilmediğı,

29) Arşiv Denetleme Formu düzenlenip, düzenlenmediğı, (Düzenlenen Arşiv Denetim formları, merkeze dönlüdüğünde Müfettiş tarafından Başkanlığa teslim edilecektir.)

30) Bankadan Sosyal Güvenlik Kurumuna ödenen borçlara ait ödeme makbuzu suretlerinin, muhasebeden aylık olarak temin edilerek, dosyalarına konulup konulmadığı,

Eğitim İşleri :

31) İşletmede görev yapan personelin eğitim ihtiyaçlarının belirlenip belirlenmediğı ve eğitim önceliğı bulunan konularda Genel Müdürlük nezdinde gerekli girişimlerde bulunup bulunulmadığı.

32) İşletmeye müracaat eden çevre çiftçi ve yetiştiricilerin ihtiyaç duyduğu teknik bilgiler hususunda, kendilerine gerekli desteğın veriliş verilmediğı,

(33) Birimin görev ve sorumlulukları kapsamına giren iş ve işlemlerle ilgili olarak yürürlükteki mevzuat ile genel müdürlükçe yayımlanan genelge ve talimatlara uygun hareket edilip edilmediğı,

34) Önceki dönem yapılan denetimlerde yerine getirilmesi gereken hususların yerine getiriliş getirilmediğı, başarılı uygulamaların ise aynen devam ettirilip ettirilmediğı, hususları kontrol edilecektir.

ğ) Destek Hizmetleri İş ve İşlemlerinin Denetimi

Destek Hizmetleri:

1) İşletmede destek hizmetlerine ait iş ve işlemleri yürütebilecek bir eleman bulunup bulunulmadığı, işlerin kim tarafından yürütölldüğü,

2) Mutfak yemekhane ve berberlerin temiz, düzenli, bakımlı ve sağlıklı olup olmadığı, Mutfak ve yemekhanelerin 5996 sayılı kanun gereğince işletme kayıt belgelerinin alınıp alınmadığı,

3) Konutlarla ilgili olarak;

3.1) Metrekareleri ve ısıtma özellikleri de belirtilerek İşletmede ne kadar lojman bulunduğ,ı,

3.2) Konut Yerleşim Planının Genel Müdürlüğe gönderilip gönderilmediğı, Konut Yerleşim Planında herhangi bir değışiklik yapılması halinde, yapılan her değışikliğe paralel olarak, yeniden Genel Müdürlüğün onayına sunulup sunulmadığı,

3.3) TİGEM Konut Yönergesinin ilgili maddeleri uyarınca düzenlenmesi gereken “Konut Giriş Tutanakları” ile “Konut Geri Alma Tutanaklarının” düzenlenip özel bir dosyada muhafaza edilip edilmediğı,

3.4) TİGEM ve Bağlı İşletmeler Konut Yönergesinde belirtildiğı şekilde Lojman tahsislerine ilişkin olarak İşletme İdare Heyeti Kararı alınıp alınmadığı, alınan kararların onaylanmak amacıyla Genel Müdürlüğe gönderilip gönderilmediğı,

4) Engelliler Hakkında Kanunun ilgili hükümleri ve bu hususta yayımlanmış diğ er mevzuat hükümleri esas alınarak, binaların engellilerin erişimine uygun bir hale getirilip getirilmediğı,

5) İşletmede bulunan konaklama yerlerinin toplam yatak kapasitesinin ne kadar olduğı, misafırhanede konaklayanlar için kimlik bildirme mevzuatı doğrultusunda hareket edilip edilmediğı, misafırhane kayıt defterinin bulunup bulunmadığı,

6) Misafırhane gelir ve giderlerinin son üç yıllık durumu ile elde edilen gelirlerin giderleri karşılayıp karşılayamadığı,

7) Misafırhanelerde kalan kurum personeli, başka kurum personeli ve üçüncü kişilerden alınacak yemek ve yatak bedellerinin, yürürlükteki kamu sosyal tesisleri tebliğlerine uygun olarak her yılbaşında idare heyeti kararı alınarak, tespit edilip edilmediğı,

8) İşletme Yemekhanesinde tabldottan yemek yiyen işletme personelinden, diğ er kamu kuruluşları personelinden ve üçüncü kişilerden alınacak yemek bedellerinin, TİGEM Yemek Servis Hizmetleri Yönergesi hükümleri doğrultusunda tespit edilip edilmediğı,

9) Mutfak, yemekhane ve ilgili diğ er birimlerde gerekli iş sağlığı ve iş güvenliği tedbirlerinin alınıp alınmadığı,

10) İşletmede yapılan eğitim ve seminer giderlerinin, Genel Müdürlüğe dekont yoluyla mal edilip edilmediğı,

Koruma, Güvenlik ve Sivil Savunma:

11) İşletmede tutulması gereken defter ve planlara ilişkin olarak; Sivil Savunma Planı, Sabotajlara Karşı Koruma Güvenlik Planı, Koruma ve Güvenlik Planı, Alarm Planı, Yirmi Dört Saat Devamlı Çalışma Planı, Yangın Söndürme ve Yangına Karşı Önlemler Talimatı, Sivil Savunmaya Yönelik Tatbikat Tutanakları, Sivil Savunma Ekibi Oluşturma Tutanakları, Özel Güvenlik Görevlisi Talimatı, Nöbetçi Güvenlik Görevlisi Talimatı, Güvenlik Görevlisi Ateşli Silah Devir Teslim ve Rapor Defteri, Ziyaretçi Giriş Çıkış Defteri, Araç Giriş Çıkış Defteri, Koruma Güvenlik Görevlisi Nöbet Çizelgesi, Özel Güvenlik Devir Teslim ve Rapor Defteri, Nöbetçi Güvenlik Günlük Vukuat Defteri gibi defter ve belgelerin mevcut olup olmadığı, mevcut ise güncel olup olmadığı,

12) Personel arasından sivil savunmaya yönelik grup teşkilleri yapıldığında; gruplarda görev alanlara görev ve sorumlulukları konusunda tebligatta bulunulup bulunulmadığı, tebliğ ve tebellüğe ilişkin belgelerin dosyasında yer alıp almadığı,

13) İşletmedeki Nöbet noktaları ile ilgili talimatların hazırlanıp hazırlanmadığı, nöbet ve vardiya çizelgeleri düzenlenip nöbet uygulamalarının kontrol edilip edilmediği,

14) İşyerlerinde koruma ve güvenlikle ilgili ilan, pano ve levhaların bulunup bulunmadığı,

15) İşletme giriş ve çıkışlarının denetim altında bulundurulup bulundurulmadığı, binaların iç ve dış emniyetinin sağlanıp sağlanmadığı, işletmeye giren araçların plakasının ve araç sürücülerinin kimlik bilgilerinin güvenlik görevlisi aracılığı ile kontrol edilip deftere kaydedilip kaydedilmediği,

16) İşletmeyi ziyaret edenlere ve işletme personeline ait İşletmeye giriş ve İşletmeden çıkış bilgilerinin istisnasız olarak Ziyaretçi Defteri ile Araç Giriş Çıkış Defterine muntazam olarak kaydedilip kaydedilmediği,

17) Günlük Vukuat Defteri silah devir teslim defterlerinin her gün düzenli olarak işlenip işlenmediği, bunların amir tarafından kontrol edilip edilmediği,

18) İşletme Envanterinde mevcut bulunan ateşli silahların ayniyat kayıtları ile mutabık olup olmadığı, zimmet işleminin usule uygun bir şekilde ilgililerine yapılıp yapılmadığı, mevcut mermilerin kayıtlarla mutabık olup olmadığı,

19) Sivil savunmaya yönelik olarak oluşturulan söndürme, kurtarma, koruma, ilk yardım ve mevzuatta öngörülen diğer ekiplerde; tayin, emeklilik ve başka nedenlerle değişiklik olması halinde ekiplerin güncellenip güncellenmediği,

20) Yangın önleme ve söndürme konularıyla ilgili olarak hazırlanmış İç Talimatın bulunup bulunmadığı, yangın söndürme ve kurtarma konularında tatbikatlar yapılıp yapılmadığı, konuya ilişkin raporların dosyasında mevcut olup olmadığı,

21) İtfaiye, yangın söndürme malzemeleri gibi yangın söndürme araçlarının yeterli olup olmadığı, yangın söndürme tüplerinin bakım ve kontrollerinin zamanında yapılıp yapılmadığı,

22) Kalorifer dairesinde, işyerlerinde, konutlarda ve bacalı ısıtma yapılan diğer yerlerdeki baca kontrollerinin mevzuatta öngörülen süreler içinde yapılıp yapılmadığı,

23) İşletmede bulunan üretim ve hizmet tesislerinin, idari binaların ve lojmanların elektrik hatları ve elektrik tesisatlarının periyodik kontrol ve bakımlarının yapılıp yapılmadığı,

24) Nöbetçi Güvenlik Personel listelerinin aylık olarak yapılıp, tutulan nöbetlerin nöbet defterine kaydedilip kaydedilmediği,

25) Nöbet hizmetlerinde kullanılan araç, malzeme, teçhizat ve eşyaların çalışır durumda olup olmadığı,

26) Kameralı güvenlik hizmetlerinin TİGEM Kameralı Güvenlik Sistemi Yönergesi hükümleri dahilinde yürütülüp yürütülmediği,

27) Birimin görev ve sorumlulukları kapsamına giren iş ve işlemlerle ilgili olarak yürürlükteki mevzuat ile genel müdürlükçe yayımlanan genelge ve talimatlara uygun hareket edilip edilmediği,

28) Destek Hizmetleri ile Sivil Savunmaya yönelik olarak, önceki dönem yapılan denetimlerde yerine getirilmesi gereken hususların yerine getirilip getirilmediği, başarılı uygulamaların ise aynen devam ettirilip ettirilmediği, hususları kontrol edilecektir.

h) Hukuk İşleri:

1) İşletmede görülen ve görülmekte olan hukuki davaların, Dava Takip Defterine usulüne uygun olarak kayıt olunup olunmadığı,

2) Her davaya müstakil bir dosya açılıp, belgelerin ve duruşma zabıtlarının bu dosyalarda muntazam bir şekilde muhafaza edilip edilmediği,

3) Dava kapsamında tahsil edilen veya ödenen tutarların takibi konusunda muhasebe ile koordinasyonlu olarak çalışılıp çalışılmadığı,

4) Davaların seyrine ilişkin olarak gerekli bilgi ve belgelerin Hukuk Müşavirliğine zamanında gönderilip gönderilmediği, hususları kontrol edilecektir.

5) Birimin görev ve sorumlulukları kapsamına giren iş ve işlemlerle ilgili olarak yürürlükteki mevzuat ile genel müdürlükçe yayımlanan genelge ve talimatlara uygun hareket edilip edilmediği,

6) Önceki dönem yapılan denetimlerde yerine getirilmesi gereken hususların yerine getirilip getirilmediği, başarılı uygulamaların ise aynen devam ettirilip ettirilmediği, hususları kontrol edilecektir.

ı) Emlak ve İştirakler İş ve İşlemlerinin Denetimi

1) İşletmeye ait tapu bilgileri ile ayniyat defter kayıtlarının mutabık olup olmadığı,

2) İşletmenin dava konusu edilmiş ihtilafı taşınmazları ile işletme sınırları bulunup bulunmadığı, varsa bunların son durumunun ne olduğu,

3) Emlak Vergilerinin zamanında ödenip ödenmediği, mülkiyette veya varlıklarda değişiklik veya ilave olması halinde değişiklik beyanında bulunulup bulunulmadığı, emlak vergisine ilişkin özel bir dosya tutulup tutulmadığı,

4) Dönem içinde İşletme arazi ve bina varlıklarında bir değişiklik olup olmadığı, değişiklik mevcut ise yasal dayanaklarının bulunup bulunmadığı,

5) Birimin görev ve sorumlulukları kapsamına giren iş ve işlemlerle ilgili olarak yürürlükteki mevzuat ile genel müdürlükçe yayımlanan genelge ve talimatlara uygun hareket edilip edilmediği,

6) İçerisinde Emlak ve İştirakler Daire Başkanlığı ile Yapılan Yazışmaları, Tapu Senetlerini, Tapu Dairesi İle Yazışmaları, Kısa ve Orta Vadeli Kira Sözleşmelerini, Bina ve Arazi Varlıklarını, Emlak Vergisi Beyan ve Ödemelerini, Denetim Raporlarını vb. ihtiva eden özel bir dosya hazırlanıp, özel bir dosyada muhafaza edilip edilmediği,

7) Önceki dönem yapılan denetimlerde yerine getirilmesi gereken hususların yerine getirilip getirilmediği, başarılı uygulamaların aynen devam ettirilip ettirilmediği, hususları kontrol edilecektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İnceleme

İncelemenin tanımı

MADDE 15– (1) İnceleme: Yetkili makam veya mercilerin onay ve emirleri üzerine, ilgili görevliler tarafından gerçekleştirilen, ihbara veya şikâyeteye konu olan hususların açıklığa kavuşturulması çalışmalarının ya da denetim çalışmaları sırasında belirlenen bazı durumların, aksaklık ve noksanlıkların ilgili mevzuat yönünden irdelenmesi ve değerlendirilmesi çalışmalarının bütünüdür.

İncelemenin kapsamı

MADDE 16– (1) İnceleme kapsamını;

a) Yürürlükteki tüzük, yönetmelik, yönerge, karar ve genel tebliğlerin uygulamalarında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltilmesi yolları ile yeniden konulması gereken hüküm ve usuller hakkında görüş ve teklifler,

b) Normal teftişlerde, cevaplı raporlara konusu olmadığı halde yapılan iş ve işlemlerde sonuca ulaşmada, gereksiz muamelelerin ayıklanarak basitleştirilmesi, iyileştirilmesi ve uygulama birliğinin sağlanması bakımından tüm birimlere yaygınlaştırılması gerekli olan görüşler,

c) Genel Müdürlükçe incelenmesi istenilen çeşitli konular hakkındaki görüş ve düşünceler,

ç) Şikâyet ve ihbarlar üzerine yapılan tetkikler sonucunda disiplin soruşturması (idari soruşturma) ve kanuni soruşturma raporu düzenlenmesini gerektirir bir hal görülmediği takdirde yapılacak işleme esas görüşler, teşkil eder.

(2) Yapılan inceleme çalışması sonucunda görüş, düşünce ve tekliflerin bildirilmesi maksadıyla “İnceleme Raporu” düzenlenir.

İncelemenin başlaması

MADDE 17– (1) İnceleme raporuna esas teşkil edecek bir çalışmanın müfettiş tarafından yapılabilmesi için;

a) İdari, iktisadi veya herhangi bir mesleki konunun mevcut olması,

b) Bu konu doğrudan doğruya veya dolaylı olarak Genel Müdürlüğümüz ve teşkilatıyla ilgili bulunması,

c) Müfettişin inceleme veya soruşturma yapmakla yetkili makamca görevlendirilmiş olması, gerekir.

İncelemeyi yürütme ve rapor düzenleme

MADDE 18 – (1) İnceleme aşağıda belirtilen esas ve usullerde yürütülür:

a) Görevlendirme emri “Konunun İncelenmesi” şeklinde verilmişse gerekli incelemeler yapılarak belgeler toplanır. Gerektiğinde ilgililerin ifadesine başvurulur, tespit edilen durum ve sonuç emri veren makama sunulur.

b) Şayet emir, “konunun incelenmesi ve gerektiğinde soruşturulması” şeklinde verilmişse, bu takdirde müfettiş tarafından gerekli inceleme yapılır, belgeler toplanır, gerektiğinde ilgililerin ifadelerine başvurulur, veriler değerlendirilir.

Yapılan incelemelerden çıkan sonucun ileri sürülen iddianın gerçek olmadığı yönünde olması halinde soruşturmaya geçilmeyerek bir inceleme raporu düzenlenmesi ile yetinilir. İnceleme raporlarında da genellikle soruşturma raporlarında söz konusu olan bölümlere yer verilir ve sonuçta elde edilen bulgular değerlendirilerek iddiaların kesinlik kazanmadığı ifadelendirilir. İleri sürülen hiçbir iddianın sübuta ulaşmaması halinde, itham edilen kişi ya da kişilerin ifadelerinin alınmaması daha uygundur. İnceleme raporlarında da rapor kapağı ve eklerin listesinin bulunması, raporun, dizi pusulasının ve eklerin soruşturma raporu bölümünde belirtilen şekilde paraflanması, imzalanması ve mühürlenmesi gerekmektedir.

c) Soruşturma yetkisi verilen müfettiş, tetkikleri sonunda idari veya kanuni soruşturma raporu düzenlenmesini gerektirir bir hal tespit etmemiş ve inceleme raporu düzenlenmesine karar vermişse, raporun giriş bölümünde inceleme raporu düzenleme gerekçesini belirtmelidir.

ç) Herhangi bir konunun incelenmesi, ya kendi kayıtlarımızdan veya diğer kuruluşlardan (borsa, ticaret odaları, resmi daireler, özel müesseseler, vs.) elde edilecek konuyu aydınlatıcı veya tespit edici doküman ve bilgilere dayanılarak yapılır. Olayın veya konunun duyulması sakıncalı ise inceleme gizlilik içerisinde yapılır, müfettişler bu gibi hallerde kendilerine verilen talimatlara ve konuların icap ve zaruretlerine göre hareket ederler.

d) İnceleme başka bir tetkik veya tahkike ihtiyaç göstermeyecek şekilde tamamlanır, olayların eylemlerin davranışların veya işlemlerin tam ve net bir şekilde aydınlatılması için gerekli olan tüm belgeler ve bilgiler toplanır, raporun sonuç bölümündeki öneriler incelemeler bölümündeki tetkiklere dayandırılır.

(2) İnceleme raporları aşağıda belirtilen bölümler ve esaslar dâhilinde düzenlenir:

a) Başlangıç olarak;

1) İnceleme talimatı; İncelenecek olay veya konunun haber alınış şekli ile inceleme yapılmasına dair Makam Oluru ve Başkanlık Talimatı,

2) Konu; İnceleme ve soruşturma emrinde yer alan inceleme ve soruşturma konuları sıralanarak, hangi konular için ne tür raporların düzenleneceği,

3) Hareket ve varış; İnceleme veya soruşturma mahalline hareket ve varışın hangi gün olduğu, yazılır.

b) İnceleme ve anlatımlar: İddia konularının kanıtlanmasına yönelik tüm bilgi, belge ve ilgili mevzuat hükümleri ile alakalı kişilerin ifadeleri yer alır.

c)İnceleme ve anlatımların çözüm ve değerlendirilmesi: Toplanan tüm bilgi ve belgelerin değerlendirilmesi sonucu ulaşılan kanaat ve görüşlere, ek numaraları belirtilmek suretiyle yer verilir. Müfettiş gerekli gördüğü hallerde “inceleme ve anlatımlar” ile “inceleme ve anlatımların çözüm ve değerlendirilmesi” bölümlerini “incelemeler, çözüm ve değerlendirmeler” başlığı altında tek bölümde toplayabilir.

ç) Sonuç kısmında ise;

1) İnceleme konuları ile ilgili varılan görüş doğrultusunda yapılması gereken işlemler belirtilir, konu ve iddialara göre alınması gerekli olan tedbirlerle ilgili teklifler varsa yazılır.

2) İnceleme raporlarında ek listesinin bulunması ve raporun dava konusu olabilecek nitelikte olması durumunda eklerinin asıl veya suret olduğu belirtilir.

(3) Raporun düzenlenmesinde şekil olarak ekte yer verilen örnek tablolardan yararlanılabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Soruşturma

Soruşturmanın tanımı ve suç kavramı

MADDE 19- (1) Soruşturma; müfettişlerce gerek şikâyet üzerine, gerek inceleme ve teftiş sırasında bilgi edinmek suretiyle, Genel Müdürlüğümüz mensuplarının yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle aykırı, kanuni ve idari suç ve kusur niteliğindeki eylem ve davranışlarıyla ilgili olarak yapılan araştırma ve sorgulardır.

Suçun genel unsurları

MADDE 20 – (1) Bir fiilin soruşturma konusu edilebilmesi için öncelikle o fiilin suç teşkil edip etmediğinin tespiti gerekir. Bir fiilin suç teşkil edip etmediğinin tespitinde suçun genel ve özel unsurları ile oluşup oluşmadığının irdelenmesi gerekir.

Soruşturmaya başlama yetkisi

MADDE 21 – (1) Genel Müdürlük mensupları hakkında soruşturma açtırma yetkisi Genel Müdüre aittir.

Soruşturmaya başlama halleri

MADDE 22 – (1) Bir fiil; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve talimatla yasaklanmış veya bu fiil sonucunda ortaya çıkan suç kanuni veya idari bir cezayı gerektirmekte ise; Başkanın teklifi, Genel Müdürün Oluru ile soruşturmaya başlanır.

(2) Müfettişler teftiş ve inceleme sırasında öğrenmiş oldukları ve görev emrinin dışında kalan ve konusu suç teşkil eden eylem ve işlemler için gecikmesinde zarar umulan ve delillerin kaybına meydan verebilecek hallerde soruşturma emri olmadan da delilleri toplayabilirler.

(3) Soruşturma görevi başka bir müfettişe verilmişse bu durumda müfettişler topladıkları delilleri kanaatlerini de içeren bir yazıyla görevlendirilen müfettişe verirler.

(4) Suç teşkil eden fiillerle ilgili soruşturmalarda, ceza ve hukuk yönünden suçun mahiyetine göre gerekli zaman aşımı süreleri dikkate alınır ve varsa zaman aşımına sebebiyet verenlerin ihmal dereceleri de tespit edilir.

(5) Suçun, mahiyetine ve işlendiği tarihlere göre ceza bakımından affa tabi olup olmadığı da araştırılır. Bu hususta affın, suçun bütün sonuçları da kapsayacak mahiyette olup olmadığının ilgili kanundan incelenmesi ve buna göre hareket edilmesi gerekir.

Soruşturma planı

MADDE 23 – (1) Müfettişler, soruşturma ile ilgili araştırmalara başlamadan evvel konuya ait dosyayı etraflıca inceleyerek alakalı şahıslar, olaylar ve belgeler hakkında gerekli bilgiye sahip olmalıdırlar.

(2) Konunun tam olarak anlaşılmasından sonra soruşturmanın ne şekilde yürütüleceği, hangi delillerin toplanması gerektiği, kimlerin ifadesine başvurulacağı ve duruma göre kimlerin yüzleştirileceği, hangi bilgilere ve kayıtlara müracaat edileceği ve muhtemel durumlara göre ne tarzda hareket olunacağı, zaman ve mekân itibarıyla sıralanarak planlanır.

(3) Konu ile ilgisi olmayan kimselerin lüzumsuz yere dinlenmesi, ispat vasıtası olmayacak kayıt ve belgelerin araştırılması ve örnek alınması, soruşturma planında yer almamalıdır.

(4) Plan, soruşturma yönünden ayrıntılar içinde kaybedilmeden korunmalı ve daima göz önünde tutulmalıdır.

Soruşturmada genel esaslar

MADDE 24 – (1) İdareye veya doğrudan ilgili makam ve yetkili merciye yazılı ve/veya sözlü intikal eden ihbar, müracaat ve şikâyet konuları tümüyle ve titizlikle, önce usul hükümlerini içeren mevzuata, bilahare gerektiğinde esas hükümlerini içeren mevzuata göre incelenmelidir.

(2) İsimsiz, adressiz, imzasız ve verildiği makam yanlış olan dilekçeler, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun ile 4483 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde değerlendirilmelidir. Bu kanunlara göre işleme alınması mümkün olmayan dilekçeler, gerekçeleri de belirtilmek suretiyle işleme konulmamalıdır.

(3) Müfettiş hazırladığı plana göre gerekli göreceği doküman, bilgi ve vesikaların toplanmasında ve ifadelerin alınmasında istenen sonuca, en kısa ve emin yoldan ulaşacak şekilde hareket eder.

(4) Soruşturmaya ait konu ve fiillerin açık ve net olarak saptanması gerekir. Her safhada tereddüde yer vermeyecek şekilde delillere, ifadelere, tevsik edilmiş bilgilere ve kayıtlara dayanılarak yapılan soruşturma neticesinde bir hükme varılır.

(5) İsnat ve iddialara karşı ileri sürülen iddia ve itirazların, kayıt ve ifadelere başvurulmak suretiyle yeniden tetkik ve tahlili yapılır. Fiilin mahiyetini açıklayacak, gerçekleşip gerçekleşmediğini tespit ve tevsikine yarayacak leh ve aleyhindeki vesika, kayıt bilgi, şahadet gibi her türlü delil, emare, karine ve vakıalar birbirlerini tamamlayacak şekilde fiilin ve olayların sırasına göre tahlil ve tartışması da yapılmak suretiyle açıklanır.

(6) İfade, kayıt veya herhangi bir delil ile tevsik edilmemiş olmamakla beraber müfettişin konu ile ilgili ve önemli bulduğu veya soruşturmanın sonucunu etkileyecek mahiyette gördüğü kanaat ve görüşlerinin de tahlil ve tartışması yapılmak suretiyle belirtilmesi gerekir. Bütün bu araştırmalara rağmen kati olarak suçu tespit etmek ve delillere bağlamak mümkün olmaz. Fakat müfettişlikçe ilgilinin davranışları ve durumu şüpheli bulunur ve aynı yerde çalışması sakıncalı görülürse, şahsi görüş ve kanaatlere dayanılarak bazı idari tedbirlerin alınması Genel Müdürlüğe (Başkanlığa) önerilir. Ancak, bu halde ilgili hakkında kanuni veya disiplin yönlerinden ceza önerilmesi uygun olmaz.

(7) Soruşturmanın normal faaliyetleri aksatmayacak seviyede tutularak yürütülmesine dikkat edilmelidir.

(8) Kurum mensuplarının veya eşlerinin kurum içinde veya dışındaki ahlaki veya ailevi durumları ile ilgili olarak yapılan ihbar ve şikâyetlerin tetkikinde, gerek kurum prestiji ve gerekse ilgililerin şeref ve haysiyetini koruma ve dolayısıyla çevreye yayılmasını önleme bakımlarından ifadelere başvurmak, istizah, yüzleştirme, vs. şekillerle delil toplama gibi yollara gidilmesinden mümkün olduğunca kaçınmak gerekir. Bu durumlarda gizlilik ve emniyet prensiplerine sadık kalınarak somut olayları müşahade ve kanaatleri değerlendirmek suretiyle bir sonuca varılmasına gayret edilmelidir.

(9) Soruşturmanın yürütülmesinde ilgililere karşı nazik hareket edilmesi, hiddet ve şiddet gösterilmemesi, ketum olunması, ilgililere aleyhindeki delilleri kati olarak tespit edilip suçlulukları kesinleşmeden suçlu olduklarının ihsas ettirilmemesi ve mümkün olduğu kadar soruşturma yapıldığının yaygın hale getirilmemesi gerekir.

Soruşturmada temel prensipler

MADDE 25 – (1) Müfettişler soruşturma sırasında aşağıdaki temel prensiplere uymak zorundadırlar:

a) Tarafsızlık prensibi: Müfettiş taraf olamaz. Her olayı ve delili, tarafların dışında bakmak ve objektif olmak suretiyle inceler. Hakkında ön inceleme yapılanın lehindeki ve aleyhindeki bütün delilleri, ilgili vesikaları toplamak ve ele almak durumundadır. Gerçeklerin toplanmasında, ifadelerin alınmasında ve genel olarak tahlil ve değerlendirmede tek yönlü hareket edemez. Gerçeklere mutlak surette bağlıdır. Tahlillerinde, kanaatlerinde ve olayların değerlendirilmesinde hislere yer veremez.

b) Gizlilik ve güvenlik prensibi: Müfettiş; soruşturmanın başlaması, yürütülmesi ve sonuçlandırılması safhalarının her anında gizliliğe uyar. Soruşturmanın selamette yürütülmesi için çevresindeki engelleyici sakıncaları giderici tedbirleri alır. Kayıt tetkiki sırasında itham edici sorulara yer vermeyerek, soruşturma ile ilgili her türlü evrak ile yazışmaları ve müsveddeleri saklı tutmak suretiyle gizliliği sağlar.

c) İcranın dışında kalma prensibi: Müfettiş icraya karışmaz. Gerekirse; yol gösterme, düzeltme ve hatayı önleme gibi görevlerini öğretme ve telkin yoluyla icranın bizzat yapmasını sağlayabilir.

Soruşturmanın yürütülmesinde ilk işlemler

MADDE 26 – (1) İhbar ve şikâyetler üzerine yapılan soruşturmalarda her şeyden önce konunun aydınlatılması, başka delil ve vesikaların verilir verilmeyeceği hususunda bir kanaate varmak üzere şikâyetçinin ifadesinin alınması ile işe başlanması usul edinilmelidir.

(2) Ancak, ihbarlarda kayıtlar üzerinde suç işlendiği belirtilmişse, bu hususun kayıtlar üzerinde incelenmesi ile işe başlanması uygun olur. Daha sonra muhbir veya şikâyetçiye müracaat edilmelidir.

(3) Soruşturma ile görevli müfettişlerin, Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine göre ön inceleme dışındaki adli ve idari soruşturmayı yürütmeleri bahis konusu olduğundan, kanuni ve idari soruşturmalarda tanık ve sanıkların çağrılmasında ve dinlenmesinde, celpname göndermek ve gelmeyenler hakkında kanuni takibat talebinde bulunmak gibi kanuni hükümlerden faydalanmaları mümkün değildir. Ancak, bu gibi durumlarda istinabe suretiyle ifadeleri alınabilir.

(4) İdari soruşturmalarda Genel Müdürlüğümüz mensubu olmayan şahısların tanık sıfatıyla ifadelerine müracaat edilmesi gerektiğinde, usul bakımından kanuni icaplara uyulmakla beraber çağrılmaları tamamen idari yollardan yapılır. Kanuni yollardan kendilerine bir mecburiyet yüklenmez. Bu durumda, müfettiş tarafından ifadesine müracaat edilecek şahıslar ya bir mektupla veya uygun bir vasıta ile davet edilir.

(5) Çağrıldıkları halde gelmeyen tanıklar hakkında kanuni bir işlem yapmaya dayanak bulunmadığından, davete icabet etmedikleri ve ifadelerinin alınamadığı gibi hususlar soruşturma raporuna kaydedilir. Geldiği halde ifade vermeyen veya mensubumuz olmayan ve ifade vermekten çekinen tanıkların ifadeden kaçındıkları bir tutanakla tespit edilir.

Soruşturmada tanıkların dinlenmesi

MADDE 27 – (1) Soruşturmalarda tanıkların dinlenmesi aşağıda açıklanan hususların göz önünde tutulması suretiyle yapılır:

- a) Tanıkların ehil olup olmadığı araştırılır.
- b) Tanıklar ayrı ayrı dinlenir. Birkaç tanığın bir arada dinlenmesi (yüzleştirme hariç) doğru değildir.
- c) Tanık, tanıklık ederken sözü kesilmez. Ancak, tanıklık ettiği hususları aydınlatmak veya tamamlamak ve bilgisinin dayandığı halleri gerektiği şekilde değerlendirebilmek için tanığa soru sorulabilir.
- ç) Tanığın fail veya mağdur-müşteki ile münasebetlerine dair sorular sorulur.
- d) Tanığa yemin verdirilebilir.
- e) Tanık başka yerde ise çağrılmasına lüzum yoktur. Gerekirse istizah yoluna gidilebilir.
- f) Tanıklara sorular, konunun mahiyetine ve işin icabına göre kısa kısa sorularak cevap alınır veya tahkiki icap eden mesele hakkında ne gibi bilgi ve görgüye sahip oldukları sorularak cevaplandırılmaları istenir. Verilen cevaba göre arada başka sorular sorulmak suretiyle varsa noksanları tamamlattırılır veya meselenin derinleştirilmesi cihetine gidilir.
- g) Her tanığın ifadesinin mutlak bir gerçek olarak kabul edilmeyeceği tabiidir. Diğer tanık ifadelerinin sabit olan durumlarla karşılaştırmak, ifadelerin hangi delil ve vesikalara dayandığını araştırmak, sıhhat ve samimiyet derecesini iyi belirlemek gerekir. Tanığın yalan söyleyebileceği ve hadiseleri kasten tahrif edebileceği göz önünde tutulmalıdır.

(2) Müfettişler tanıkların zayıf taraflarını kavrayarak kendilerine gerçeği söyletmeye çalışmalıdırlar. Fakat bunun için cebir ve şiddet kullanılmamalıdır. Tanıkların sosyal ve psikolojik durumları göz önünde tutularak buna göre sorular sorulmalı, korkutulmamalı ve heyecanlandırılmamalıdır.

(3) Müfettiş soruşturmayı yalnız başına yürütüyorsa, zaruri haller dışında, mensuplarımızdan veya hariçten bir zabıt kâtabi şeklinde veya başka adlarla bir kişiyi yanında bulunduramaz.

(4) Aşağıda yazılı hallerde ifade alınırken müfettişler, yanlarında müfettiş veya müfettiş yardımcısı, bunlardan biri yoksa konu ile ilgili bulunmayan bir şahıs bulundurulabilir. Bu konu ile ilgili olarak aşağıdaki yol takip edilir:

a) Okuyup yazma bilmeyen bir şahsın ifadesi alınırken, verilen cevapların söylediklerine uygun olduğunu tevsik etmek ve müfettiş tarafından başka bir şey ilave edilmediğine inandırmak için, kendisine sorulan sorular ve verdiği cevaplar, bulundurulan şahsa okutularak dinletilir ve huzurda tasdik edilir. Okuyup yazması olmayıp da yalnız imza atabilenlere ise ifadelerinin altları imzalatılır.

b) İmza atmaya muktedir olan şahsın suçlu ve tanıkların mühürlerinin başkası tarafından basıldığı veya kendilerine ait olmadığı yönündeki itiraz ve iddiaları önleyebilmek için, mühürlerin kendilerine ait olduğu kendileri tarafından basıldığı hakkında sorgu tutanağına şerh verilerek hazır bulundurulacak şahsa da tasdik ettirilir.

c) Mührü bulunmayan sanık ve tanıkların parmak izleri alınırken mühürlemede olduğu gibi hareket edilir. Parmak basılması gereken hallerde usulen sol elin başparmağının iç tarafının parmak çizgileri belli olacak şekilde basılması icap eder.

Soruşturmada ifade alma şekilleri

MADDE 28 – (1) Soruşturmalarda ilgili ifadeler işin mahiyeti ve icabına göre sorgu, ifade tutanağı, istizah veya istinabe suretiyle alınır. Bunlar;

a) Sorgu: İfadesi alınacak şahsın tahkikatın yapıldığı mahalle çağrılır. Müfettiş bu şahsı karşısına alarak sorular yöneltir ve alacağı cevapları her sorunun karşısına yazmak suretiyle ifadeyi tespiti çalışır. Bu şekilde sorulu cevaplardan alınan ifadeye “sorgu” denir. İfadeleri alınan şahısların ifadeleri kendilerine okutturulur. Okuyup yazma bilmeyenlerin ifadelerini müfettiş okur veya müşahit olarak bulundurulacak üçüncü bir şahıs okuyarak dinletilir. Doğruluğunu kabul ettiği takdirde ifade sahibine ifadesini onaylatılır.

b) İfade tutanağı: Uzun sorguyu gerektirmeyen tanık ve suçlu (veya zanlı) ifadelerinin bir tutanak şeklinde tespit edilmesine “ifade tutanağı suretiyle ifade alınması” denir.

c) İstizah: İfadesine müracaat edilecek şahsa bir mektup yazılarak yine bir mektupla cevap alınmasına “istizah suretiyle ifade alınması” denir. İstizah ile hem tanıkların tanıklığına müracaat edilebilir hem de suçlu (veya zanlının) ifadesi alınabilir. Sorgu yoluyla ifadelerinin alınması mümkün olmayan, uzakta bulunan veya aynı yerde olup, sosyal durumu itibarıyla çağırılmasında veya müfettişin huzuruna gelmesinde sakınca görülen tanıkların, istizah yolu ile ifadelerinin alınması daha uygun olur. Bu durumda bulunan şahıslara sorulacak hususları kapsayan bir mektup yazılır. Aynı yerde ise zimmetle veya elden verilir. Uzak yerlerde olanlara posta ile iadeli taahhütlü olarak gönderilir. Lüzum görülürse aynı şehirde bulunduğu halde de mektubun posta ile gönderilmesi yoluna gidilebilir.

İstizah mektubu gönderilen tanık veya sanıkların, mektubun eline geçen tarihten itibaren belirli bir gün zarfında cevaplandırılması not olarak mektupta belirtilir.

ç) İstinabe: Aynı yerde bulunup da başka kuruluşlarda çalışan ve huzura gelip ifade vermesinde sakınca görülen veya mevkuf bulunan şahısların, başka yerlerde olan

mensuplarımız veya başka dairelerde vazife gören kimselerin müfettiş tarafından hazırlanan sorulara göre, Cumhuriyet Savcısı, Mülki İdare Amiri, mensup olduğu daire amiri veya mahallerinde bulunan müfettişlerimiz vasıtasıyla sorguya çekilmesine “istinabe suretiyle ifade alınması” denir. Bu durumda aşağıda unvanları yazılı kimselere, tanıklara ve sanıklara sorulması lazım gelen sorular madde madde yazılarak bir mektupla gönderilir. Soruşturma yapan müfettiş, sorulacak soruya alınacak cevaplara göre ve mevcut bütün ihtimalleri düşünerek, sonra gelen soruyu nasıl ve kaç türlü sormak lazımsa o hususları da dikkate almak suretiyle soruları tertip eder, istinabeyi yapacak kimseye bildirir. Alınan ifadeler, bir mektuba ilişik olarak müfettişe iade edilir. Bu işlemler Genel Müdürlük “Başkanlık” kanalı ile sağlanır. İstinabe işleminin de istizah gibi bir süre ile kesinleştirilmesi ve bu hususun istinabe yazısına not edilmesi lazımdır.

Soruşturmada zanlının sorgusu

MADDE 29 – (1) Müfettiş, failin veya zanlının lehinde ve/veya aleyhindeki delilleri bulup, hadiseyi tespit ettikten sonra sorguya çeker. Bazı hallerde izahat alınmak üzere daha soruşturma neticelenmeden de zanlının ifadelerine müracaat edilebilir.

(2) Sorguya çekmeden önce soruşturma planına göre sorulacak soruları tespit etmek lazımdır. Bunun hazırlanması için soruşturma dosyasının incelenmesi ve olay ile ilişkisi olan fiil ve hareketlerin en ince ayrıntısına kadar bilinmesi şarttır.

(3) Suçlunun sorgusu sırasında aşağıdaki hususlara dikkat edilir:

- a) Sorular açık ve kişinin ruh haline ve mizacına uygun olmalıdır.
- b) Her sorunun cevabı derhal alınmalı, ilk sorunun cevabı alınmadan ikincisi sorulmamalıdır.
- c) İlk soruda derhal esasa girilmeyip, kaçamak yollarını kapayacak şekilde suçla ilgisi bulunup bulunmadığı hususunun tespitine çalışılmalıdır.
- ç) Suçlu (veya zanlının) inkâr yoluna sapması halinde, aleyhindeki deliller ileri sürülerek itirafa sevk edici yollar araştırılmalıdır.
- d) İşin mahiyeti ve icabı ile suçlunun durumuna göre bazen kişiyi birkaç defa sorguya çekerek ifadeleri arasındaki çelişkileri ortaya çıkartmak gerekecektir.
- e) Suçlunun ifadesinde kesinlik aranacak, “bilmem, zannedersem, hatırlamıyorum, ihtimali var, muhtemel görüyorum” gibi müphem cevaplar verdirilmemesine çalışılacaktır.
- f) Yalan olduğuna kanaat getirilen ifadeleri hakkında tartışılmayacak, delillerin ileri sürülmesi suretiyle hakikati söylemeye uygun bir şekilde davet edilecektir.
- g) “Hırsızsin, sahtekarsın, yalancısın, dolandırıcılık yaptın” gibi hitaplarla haysiyeti rencide edilmeyecektir.
- ğ) Suçlunun basit itirafı ile yetinmeyerek, suçun; ne suretle, nerede, hangi vasıtalarla, ne maksatla ve hangi amillerin tesiri altında işlendiği hakkında delil ve vesikalar araştırılarak, inkârın kanıtlanmasına ve cayma imkânı bırakılmamasına çalışılır.
- h) Gerekğinde suçluya suç delilleri ve vesikaları gösterilerek inkar yollarına kaçması önlenir. Bunlar karşısında davranışları incelemeyen geçirilerek bir kanaate varılır.
- ı) Verdiği cevaplar aynen yazılarak kendisine okutturulur. Daha sonra sorgusuna ilave etmek istediği hususların olup olmadığı sorusu son olarak tevcih edilir.

(4) Tanıkların, muhbir veya müştekilerin ifadelerinde bariz ayrılıklar ve farklar görülürse, ayrı ayrı ifadeleri tespit edildikten sonra karşılaştırılarak, ifadelerinin isabet

dereceleri ve hangi delillere istinaden bir birine uymayan ifadelerde bulundukları kendilerine sorulmak suretiyle, alınacak cevapları bir tutanak şeklinde tespit edilmesi yoluna başvurulur.

(5) Gerçeğin bu yola başvurulmak suretiyle elde edilmesi çabalarına “yüzleştirme” (muvacehe) denir.

(6) Tanıkların ifadelerini fail (veya zanlılardan) saklamak gerektiğinde onların tanıklarla yüzleştirmeleri caiz değildir. Yalnız teşhis gibi müphem bir zaruret hasıl olursa yüzleştirilebilir. Son üç fıkrada yer alan “yüzleştirme ile sorgulama yolu”na sadece idari soruşturmalarda başvurulabilir.

Soruşturmanın sonuçlandırılması

MADDE 30 – (1) Soruşturmanın yürütülmesinin son safhasında elde edilen geçici sonuçlar üzerinde kabul veya ret şeklinde hükümler verilerek değerlendirmeler yapılır. Konu ile ilgili ifadeler, olaylar ve belgeler birleştirilerek yeniden gözden geçirilir. Soruşturmanın asıl yönü muhafaza edilerek, ayrıntılar içinde kaybolmasından kaçınılır. Bunun için;

a) Fiil ile deliller,

b) Fiil ile fail, arasında ilişki kurulur. Hangi kayıtların, ifadelerin ve olayların “fiil”i doğruladığı veya reddettiği, hangi noktalarda failin fiil ile ilgili olduğu tespit edilir. Birbiri ile çelişen veya eksik olan hususlarda yeniden kayıtlara ve ifadelere başvurulur. Gaye suç teşkil eden fiillere ait delillerin mevzuat yönünden tamamlanması ve “fiil” ile “fail” arasındaki ilişkinin açık olarak meydana çıkarılmasıdır.

(2) Soruşturmanın yürütülmesi süresince elde edilen delillerin “ilişki kurma” safhasıyla değerlendirmesinden, ayrıntılarında kurtarılarak olaylara ve faile bağlanmasından sonra soruşturma konusu fiilin “vardır” veya “yoktur” şeklinde kesin olarak tespiti yapılır. Bu tespit;

a) Fiil yoktur,

b) Fiil vardır, faili “X” tir, fakat fiil suç değildir,

c) Fiil vardır, faili “X” tir, bu fiil kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre, gösterilen delillerle suç teşkil etmektedir, şeklinde bir sonuca varılır.

(3) Fiilin hukuki, cezai ve idari yönden suç teşkil edip etmediği araştırıldıktan sonra, bu fiilin eylemi yapan ile birleştirilerek ele alınması gerekir.

(4) Bu safhada fiil, faili ile birleştirilmiş olur. Eylemi yapan genel olarak;

a) Genel Müdürlüğümüz mensubu,

b) Kurum dışından bir kimse, olması halleri üzerinde durmak lazımdır.

(5) Ceza uygulaması, diğer bir deyişle fiilin müeyyidesinin uygulanması bakımından, failin idari ve hukuki durumunun bu sıraya göre araştırılması önemlidir.

(6) Failin Genel Müdürlüğümüz mensubu olması halinde kurumun yetkili, yetkisiz bütün memur sözleşmeli ve hizmetlileri, suç teşkil eden fiillerden dolayı hem cezai hem de hukuki bakımdan sorumludurlar.

(7) Failin Genel Müdürlüğümüz mensubu olmaması halinde aşağıda belirtilen hususlara uyulur:

a) Fail Genel Müdürlüğümüz mensubu değil de başka bir kamu kurumu mensubu ise sadece eylemleri tespit edilerek mensup olduğu kamu kurumuna durumun bildirilmesi ile yetinilir.

b) Fail Genel Müdürlüğümüz mensubu olmadığı gibi kamu görevlisi de değilse disiplin soruşturması yürütülmesi mümkün değildir. Fiil ve hareketi TCK yönünden suç teşkil ediyorsa suç duyurusunda bulunulacaktır.

(8) Soruşturma konularının, başka bir soruşturmaya ihtiyaç göstermeyecek şekilde tamamlanması, adli mercilerde ele alınmış olsa bile adli takibat sonucu beklenilmeden işin ikmali ve rapora bağlanması gerekir. Yani memur hakkında adli takibat yapılması soruşturmanın yürütülmesine ve dolayısıyla disiplin cezası verilmesine engel olamaz. Ancak, idari uygulamanın mutlaka adli mercilerin kararına bağlı olması halinde mahkeme kararı beklenerek soruşturma geçici olarak durdurulabilir.

ALTINCI BÖLÜM

İnceleme ve Soruşturma Arasındaki Farklar

Konuları ve uygulamaları bakımından farklar

MADDE 31– (1) İnceleme ile soruşturma arasında, konuları yönüyle farklar;

a) İnceleme; Genel Müdürlüğümüz teşkilatının; muamele, hesap, personel ve organizasyonu ile ilgili konular üzerinde şahsi görüş ve takdire de yer vermek suretiyle mesleki ve iktisadi yönlerden yapılan araştırmaları kapsamı,

b) Soruşturma; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve diğer mevzuatla yasak edilen ve bunlara göre kusur veya suç sayılan konuların ilgili personel yönünden araştırılıp sorgulanması ve gerekli muktezanın (kanuni işlemlerin) tayin edilerek rapora bağlanması, bakımından birbirlerinden ayrılır.

(2) İnceleme ile soruşturma arasında uygulama yönüyle farklar ise;

a) İncelemelerde, personelin mevzuata aykırılığı iddia edilen ve varit görülmeyen fiilleri hakkında kayıtların tetkiki, muhbir, müşteki ve suçlu (veya zanlı) ifadelerine başvurulmasından ibaret olan ilk araştırmalar safhası ile yetinildiği halde, soruşturmalarda ise;

1) Varit görülmeyen fiiller için de tanık ifadelerine başvurulmak suretiyle ilk araştırma safhası aşılır,

2) Varit görülen fiiller için tanık ifadelerine ve son savunmaya başvurulması ile birlikte mevzuata göre ceza tayin ve teklifinde bulunulur.

b) Düzenlenen soruşturma raporu; Başkanlığın tetkiki sonucunda görüşleri belirlendikten sonra Makamın onayına sunulur. Makam onayından sonra raporda öngörülen hususlar, ilgili birimler tarafından yerine getirilmek üzere idari ve kanuni işlemlere, inceleme raporları ise; ilgili birimlere gerekli bilgi ve doküman temini bakımından idari karar ve tedbirlerine mesnet teşkil ederler.

YEDİNCİ BÖLÜM

TİGEM Personelinin Cezai, Hukuki ve İdari Sorumlulukları

TİGEM personelinin türk ceza kanunu bakımından sorumluluğu

MADDE 32 – (1)TİGEM’in her kademedeki görev yapan personeli 399 sayılı KHK’nin 11 inci maddesinin (b) fıkrası gereğince, “Teşebbüsün ve bağlı Ortaklığın paralarına ve para hükmündeki evrak ve senetlerine ve diğer mevcutlarına karşı işledikleri suçlarla bilanço, tutanak, rapor ve benzeri her türlü belge ve defterleri üzerinde işledikleri suçlar ve icra

ettikleri görevlerinden doğan suçlardan dolayı memur sayılırlar.” TCK’da tanımlanan suçların, faili memur olanlara tayin edilen cezalarla cezalandırılırlar.

(2) TİGEM personelinin, teşebbüsün varlıklarına, evrak ve belgelerine karşı işledikleri suçlarla icra ettikleri görevlerinden doğan suçlar dışında kalan ve TCK’da suç saydığı diğer fiilleri bakımından memur sayılmazlar ve TCK’da faili memur olmayanlar hakkında tayin ettiği cezalarla cezalandırılırlar. Burada önemli olan husus işlenen suçun TİGEM’in para, para hükmündeki evrak ve senetlerine ve diğer mevcutlarına karşı işlenip işlenmediği, bilânço, tutanak, rapor ve benzeri her türlü belge ve kayıtları üzerinde işlenip işlenmediğinin tespiti ile failin suçu görevinden dolayı işleyip işlemediğinin tespitidir.

(3) TİGEM personeli görevlerini yaptıkları sırada öğrendikleri gizli belgeleri görevden ayrılmış olsalar bile yetkili amirin izni olmadan açıklayamazlar. Aksi halde haklarında TCK’nın ilgili madde hükümleri uygulanır.

TİGEM personelinin disiplin cezaları bakımından sorumluluğu

MADDE 33 – (1) I sayılı cetveldeki kadrolarda istihdam edilen personel, 657 sayılı Kanun ve TİGEM Kadrolu personel Disiplin Amirleri Yönetmeliği hükümlerine tabi olup, disiplin cezaları uygulaması bakımından memur sayılırlar. İşledikleri suçlardan dolayı 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125 inci maddesindeki cezalarla cezalandırılırlar.

(2) II sayılı cetveldeki kadrolarda istihdam edilen personel, 399 sayılı KHK’nin 44 üncü ve takip eden maddeleri ile TİGEM Sözleşmeli Personel Disiplin Amirleri Yönetmeliği hükümlerine tabi olup, bu kararnamede hüküm bulunmayan hallerle, Disiplin Yönergesinin atıfta bulunduğu hallerde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerine tabidirler. İşledikleri suçlardan dolayı 399 sayılı KHK, Sözleşmeli Personel Disiplin Yönergesi ve 657 sayılı DMK’nın 125 inci maddesindeki cezalarla cezalandırılırlar.

(3) Özel güvenlik görevlileri disiplin suçları bakımından 399 sayılı KHK’nin 44 üncü ve takip eden maddeleri ile TİGEM Sözleşmeli Personel Disiplin Amirleri Yönetmeliği hükümlerine tabi olup, bu kararnamede hüküm bulunmayan hallerle, Disiplin Yönetmeliğinin atıfta bulunduğu hallerde 657 sayılı DMK hükümlerine tabidirler.

(4) İşçi statüsündeki personel tabi oldukları usule uygun olarak Toplu İş Sözleşmesi Disiplin Cezaları hükümlerine tabidirler.

TİGEM personelinin kuruma verdikleri zarar bakımından sorumluluğu

MADDE 34 – (1) TİGEM’in her çeşit personeli 399 sayılı KHK’nin 11 inci maddenin (a) fıkrasındaki “Teşebbüs ve Bağlı Ortaklığa verilen sermayeyi ve sağlanan diğer kaynakları verimlilik ve karlılık esaslarına göre kullanmak ve değerlendirmek hususunda gereken gayret ve basireti göstermekle sorumlu ve yükümlü olup görevleri ile ilgili olarak mensup oldukları teşebbüs ve bağlı ortaklığa verdikleri zararlardan dolayı özel hukuk hükümlerine tabidirler.” hükmü gereğince teşebbüs ve bağlı ortaklığa verilen sermayeyi ve sağlanan diğer kaynakları görevleri icabı kullanırken, TCK bakımından bir suç teşkil etmemekle birlikte; karlılık ve verimlilik esaslarına veya fen ve sanata aykırı iş ve işlemlerinden dolayı teşebbüse ve bağlı ortaklığa verdikleri zararlardan dolayı kanuni soruşturmaya muhatap olmayacaklar ancak zararı tazmin bakımından Medeni Kanun ve Borçlar Kanunu uygulamalarında özel hukuk hükümlerine tabi olacaklardır.

(2) Bu gibi durumlarda kanuni soruşturma raporu düzenlenmesine gerek yoktur. İdari soruşturma raporu düzenlenmesi yeterlidir.

(3) Hukuki sorumluluklarda zaman aşımı çok önemli bir husus olduğundan dolayı bu hususa dikkat edilmeli ve ilgili mevzuatın öngördüğü zaman aşımı süreleri raporun “sonuç” bölümünün “zamanaşımı yönünden” kısmında mutlaka belirtilmelidir.

TİGEM personelinin üçüncü kişilere zararı bakımından sorumluluğu

MADDE 35 – (1) TİGEM personeli, icra ettikleri görevlerine bağlı olmadan üçüncü kişilere verdikleri zararlar bakımından Özel Hukuk hükümlerine tabidirler.

(2) TİGEM personeli, görevlerini yerine getirirken (görevleri sebebiyle) üçüncü kişilere verdikleri zararlardan dolayı hukuk davasına muhatap değildirler. Hukuki husumet yalnız kuruma yöneltilir. Kurumun rücu hakkı vardır.

TİGEM personelinin idari sorumluluğu

MADDE 36– (1) TİGEM'in her çeşit personeli işyeri huzur ve sükûnunu korumak, görevin işbirliği ve ahenk içinde yürütülmesini sağlamak, görevlerini fen ve sanat kurallarına uygun şekilde yürütmek, kendilerine bağlı personelin moral ve motivasyonunu sağlamaktan sorumludurlar.

(2) Yapılan soruşturmalarda TCK'ya veya disiplin hükümlerine göre cezayı gerektirir bir suç tespit edilememekle beraber, ilgilinin ikazını gerektirir bir durum hasıl olursa yazılı olarak ikazı istenebileceği gibi, yukarıdaki amaçlar bakımından yararlı olacağı kanaatine varılırsa, görev değişikliği veya nakil önerisinde de bulunulabilir.

TİGEM personelinin tabi olduğu soruşturma usulleri

MADDE 37– (1) TİGEM Genel Müdürü ve Yönetim Kurulu üyelerinin görevlerini icrası sırasında işledikleri suçlardan dolayı haklarında soruşturma açılması ilgili Bakanın iznine bağlı olup, 4483 sayılı kanun hükümlerine tabidirler.

(2) TİGEM'in I sayılı cetveldeki kadrolarda istihdam edilen memurları ile II sayılı cetveldeki kadrolarda istihdam edilen sözleşmeli personeli soruşturma usulü bakımından genel hükümlere tabi olup, 4483 sayılı kanun hükümlerine tabi değildirler.

(3) Özel güvenlik görevlileri 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun 23 üncü maddesi gereğince TCK bakımından memur sayılırlar. Soruşturma usulü bakımından genel hükümlere tabi olup, 4483 sayılı kanun hükümlerine tabi değildirler.

(4) TİGEM'in işçi statüsündeki personeli TCK'nda tanımlanan suçlarda genel hükümlere tabidirler.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Soruşturma Raporlarının Düzenlenmesi

Soruşturma raporu düzenlemede genel esaslar

MADDE 38– (1) Rapor olaylara uygun, olayları canlandırıcı ve düşünceleri aynen aksettirici olmalı, aynı zamanda kelime ve cümle kuruluşu bakımından gramer kurallarına aykırı olmamalıdır.

(2) Rapor, bütün fikirleri açıklayacak her soruya cevap verecek şekilde yazılmalıdır.

(3) Raporda ifadeler tereddüde mahal bırakmayacak, rahatlıkla anlaşılabilir şekilde açık ve sade olmalıdır. Anlamı kesinlikle bilinmeyen kelimelerin kullanılmasından sakınılmalı, kanun metinlerinde geçen ve terim niteliği taşıyan sözcüklerin Türkçe karşılıkları kullanılmalıdır.

(4) Rapor mümkün olduğu kadar kısa cümlelerle yazılmalı, gerek fikir bakımından ve gerekse kelime ile cümleler itibariyle tekrara yer verilmemelidir.

(5) Raporun gayesi, ona ilişkin bir işlemin sonuçlandırılmasını sağlamak olduğundan, gecikilmeden hazırlanmalıdır.

Soruşturma raporu çeşitleri

MADDE 39– (1) Soruşturma raporları, niteliklerinin kanuni veya idari oluşuna göre iki şekilde düzenlenir. Bunlar;

a) İdari soruşturma raporu: Soruşturma tamamen idari nitelikte ise “idari soruşturma raporu” düzenlenir. Bu raporda, ilgililer hakkında DMK’nun 125 inci maddesine (veya Disiplin Yönergesine) göre uygulanması gereken disiplin cezaları ve eğer varsa alınması icap eden idari tedbirler gösterilir.

b) Kanuni Soruşturma Raporu (Ön İnceleme Raporu): Yapılan soruşturma kanuni takibatı ve cezayı gerektiren bir fiil ve harekete ait ise, “Kanuni Soruşturma Raporu” düzenlenir. Bu raporda ilgilinin suçlarının kanunun hangi maddelerine temas ettiği belirtilir. Fakat hiçbir zaman kanuni takibatın yapılması, idari tedbir alınmasına ve disiplin cezası uygulanmasına engel teşkil etmez.

(2) Kanuni soruşturma, zimmet ve irtikâp gibi fiillere uyan, suçlu memurun kaçması, çaldığı, kıymetli eşya ve vesikaları kaçırmaması veya zaman aşımına uğramasına az bir süre kalmış olması gibi hemen adli takibatı gerektiren konulardan ise, suçun mahiyeti, nasıl ve kim tarafından yapıldığını bildirir bir tutanak düzenlenir. İlgili memurların ifadeleri alınır. Suçun ne olduğu ve TCK’nın hangi maddelerine temas ettiğini açıklayan kısa bir kanuni soruşturma raporu hazırlanır. İki nüsha olarak hazırlanan bu raporun bir nüshası Cumhuriyet Savcılığına, bir nüshası da Başkanlığa gönderilir.

(3) Soruşturma konusu, yukarda yazılı olan hallerden başka yolsuzluklara ait ise soruşturma evrakı iki nüsha olarak düzenlenip, belgeleri hazırlanarak özetleri çıkarılır. Yolsuzlukla ilgili işlemler hakkındaki düşünceler raporda açıklanarak, iki nüshası Başkanlığa gönderilir.

(4) Genel Müdür, soruşturma konusunda adli takibat yapılmasını gerekli görmezse idari tedbir veya disiplin cezası uygulanmasını sağlar.

Soruşturma raporunun bölümleri

MADDE 40– (1)İdari soruşturma raporlarının yazılmasında bir şekil şartı zorunluluğu bulunmamakla beraber, bu raporlar genellikle; “Giriş” “İnceleme ve Soruşturmanın Konusu” “Yapılan İnceleme ve Soruşturma Çalışmaları” “Bilgi, Belge ve İfadelerin Değerlendirilmesi” Sonuç, Kanaat ve Teklif” bölümlerinden oluşur.

a) Giriş bölümünde; inceleme ve soruşturma onay(lar)ı ve görevlendirme emir(ler)i, hareket ve varış tarihleri, muhbir veya şikâyetçinin kimlik ve diğer bilgileri, iddia, öğrenme tarihi, suç yeri ve tarihi, hangi görevliler hakkında ve nerede, hangi tarihler arasında inceleme-soruşturma çalışmalarının yürütüldüğü hakkında ön inceleme yapılanların kimlik ve diğer bilgileri, kısaca açıklanır.

b) İnceleme ve soruşturmanın konusu bölümünde; Makam onay(lar)ında yer alan ve/veya onayda açıkça ilgi tutulan inceleme ve soruşturma konuları aynen “ ... ” yazılır.

c) Yapılan inceleme ve soruşturma çalışmaları bölümünde; inceleme ve soruşturmaya nasıl başlanıldığı açıklandıktan sonra, inceleme-soruşturma konuları/iddiaları ile ilgili incelenen belgeler ve kayıtlar ile rapora ek olarak konulan belgeler belirtilir, bu belgelerden ve ilgili kurum, kuruluş ve kişilerden elde edilen bilgiler kaynakları itibariyle açıklanır; şikâyetçi veya muhbir, tanık ve şüpheli/sanık ifadelerine “...” aynen yer verilir veya ifadelerinin muhtevasını aynen yansıtabilecek eş değer düzeyde özet açıklamalar yapılır.

ç) Bilgi, belge ve ifadelerin değerlendirilmesi (tahlil ve münakaşa) bölümünde; toplanan bilgi ve belgelerin karşılaştırılıp değerlendirilmesiyle ileriye sürülen ve soruşturmaya konu oluşturan iddiaların kesinlik kazanıp kazanmadığı, suç veya kusur oluşturmaya nitelikte

bulunup bulunmadığı tartışılır. Bu bölümde, hakkında soruşturma yapılanla / sanıkla ilgili iddialar ile kayıt, belge ve bulgular üzerinde yapılan inceleme ve tespitler, tanık ifadelerinden çıkan sonuçlar tahlil edilerek iddia konuları açıklığa kavuşturulur. Yapılan bu değerlendirme aşamasında, mevzuat hükümleri titizlikle göz önünde bulundurulur ve belirlenen kusurlu davranışın hangi kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge veya emre aykırı olduğu belirtilir. İddianın aksine bir durum söz konusu ise fiilin kusur teşkil etmediği delillerle ortaya konulur. Bu bölümde, raporun ‘İnceleme ve Soruşturmanın Konusu’ başlığı altında sıralanan iddialar, aynı sıra dahilinde ve bağımsız maddeler halinde ele alınarak, yasal yaptırımları ve sübuta ulaşmış ulaşılmadıkları açık ve net olarak belirtilir.

d) Sonuç, kanaat ve teklif bölümünde; rapora konu olan olay çok kısa özetlenerek önceki bölümlerle uyumlu olmak kaydıyla, ileri sürülen iddialarla ilgili olarak kusur niteliğinde bir eylemin olup olmadığı belirtilir. Şayet sübuta eren kusurlu bir davranış söz konusu ise bunun hangi mevzuatın hangi maddesine aykırı bulunduğu, özel veya genel kanunun hangi maddesi kapsamına girdiği belirtilmeli, kesinlik kazanmayan iddialar da açıklanmalıdır. Fiile uygulanması gereken yaptırımların cins ve çeşidine göre;

- 1) İdari,
- 2) Disiplin,
- 3) Mali-Hukuki
- 4) Türk Ceza Kanunu,
- 5) Zaman aşımı, yönlerinden tahlile tabi tutulur.

Sonuç bölümünde dikkat edilmesi gereken hususlar

MADDE 41– (1) Aynı kişi ile ilgili birden fazla kusurun kesinleşmesi halinde her kusurun karşılığı olan ceza ve ilgili maddesi belirtilmek suretiyle, tevhidden bunlardan en ağır ile cezalandırılması teklif edilmelidir.

(2) Özel kanunlarda karşılığı bulunmayan fiiller için, disiplin teklifinde bulunulmalıdır. İdarî ve malî tekliflerin gerekmesi durumunda, bu önerilere dayanak olacak esaslar belirtilmelidir.

(3) İstifa, emeklilik gibi nedenlerle Devlet memurluğundan ayrılan kişilere, memur iken işledikleri kusurlar nedeniyle disiplin cezası verilmesi gerektiği yargı içtihatları gereği olduğundan, istifa ederek veya emeklilik suretiyle ayrılmış olanlar hakkında da sübuta eren fiillerinden dolayı teklif getirilmelidir.

(4) Bu bölümde teklif getirilirken ilgili yasalarda yer alan terimlerin aynen kullanılmasına özen gösterilmeli, 657 sayılı Kanun ile özel kanunlardaki terimler karıştırılmamalıdır.

(5) İdari teklifler getirilirken, kesinlik kazanan eylemin boyutu, görevin yürütülmesinde kamu yararı ve zararı, kurumun gelişmesine tesir edebilecek etkiler, kişisel durumlar, ilgilinin bu görevinde kalmasındaki sakıncalar dikkatle değerlendirilmeli, görevinde kalmasında sakınca bulunduğu sonucuna ulaşılmışsa, nedenleri belirtilerek idareye ışıktutulmalıdır.

(6) İdari yönden herhangi bir öneri getirilmesini gerektirecek bir durum görülmediğinde “işlem tayinine gerek bulunmadığı”nın belirtilmesi yerinde olacaktır.

(7) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125/C maddesinde yer alan “aylıktan kesme”, 125/D maddesinde ifade olunan “kademe ilerlemesinin durdurulması” ve özel kanunlarda alt ve üst sınırları belirlenmiş cezaların karara bağlanmasında, Kanunda ön görülen alt sınır cezanın takdiri asıl olup, ancak üst sınıra doğru artırılması gerekiyorsa

mutlaka gerekçesinin belirtilmesi şarttır.

(8) Müfettişlerce düzenlenen inceleme/soruşturma raporlarında; hakkında inceleme ve soruşturma başlatılmış bulunan ve iddialara konu fiil(ler)i ve hal(ler)i doğrulanan / sübuta eren personel hakkında “idari teklif” getirilirken, aşağıda belirtilen hususların göz önünde bulundurulması genel kabul görmüş uygulamalar olarak ortaya çıkmaktadır.

a) 657 sayılı Kanunun 132 nci maddesinin 3 ve 4 üncü fıkralarında sayılan görevlilere, disiplin cezası olarak “aylıktan kesme” veya daha ağır bir ceza önerildiğinde ayrıca idari teklif de getirilmelidir.

b) Haklarında, kademe ilerlemesinin durdurulması cezası, Devlet memurluğundan çıkarma cezası, özel kanunlarda yer alan ve bu cezalara benzer/eşdeğer nitelikte olan cezalar önerilen personele, bulunduğu birimde ve görev alanında kamu hizmetlerinin daha sağlıklı yürütülebilmesi için, ayrıca idari teklif getirilmelidir.

c) Kamuoyunu meşgul eden, kurum ve/veya kişi zararına neden olan, kamu vicdanında rahatsızlık oluşturan durumlarda, doğrulanan fiil ve hallerin nitelik ve nicelik durumları da dikkate alınarak, gerektiğinde idari teklif getirilmelidir.

ç) İdari tekliflerin; diğer mevzuat (özellikle norm kadro) yönünden de uygulama kolaylığının bulunmasına,

Genel Müdürlüğe mali yük getirmemesine ve görev yeri değişiminin kişiye önerilen cezadan daha etkili bir yaptırım niteliğine dönüşmemesine, kamu hizmetlerinin aksatılmamasına, aksine kamu hizmetlerinin sağlıklı, verimli ve zamanında yürütülmesini sağlamaya yönelik olmasına dikkat edilmelidir.

d) Disiplin cezaları verildiği tarihten itibaren hüküm ifade edeceğinden ve derhal uygulanacağından, disiplin cezalarıyla bağlantılı idari teklifler yapılırken, teklif cümlesinde getirilecek “ ... görevinden alınması” önerisi öncesinde “önerilen cezanın uygulamaya konulması durumunda” ibaresine yer verilmelidir. İdari teklif, disiplin cezasının uygulanma durumu da göz önünde bulundurularak değerlendirilmelidir.

e) 657 sayılı Kanunda yer alan “uyarma” ve “kınama” cezalarını ve/veya özel kanunlarda yer alan ve bu cezalara benzer/eşdeğer nitelikte olan diğer cezaları gerektiren durumlarda ve kamu hizmetlerinin aksamasına neden olmayacak durumlarda idari teklif getirilmemesi ilke edinilmelidir.

(9) Mali yönden herhangi bir kesinti veya para ödettirilmesi teklifinde, kısaca nedeni ve ne kadar miktarın nereye kesilmesi gerektiği açıklanmalıdır. Birlikte ödettirilmesi istenecek tekliflerde, kişilere isabet eden miktarlar belirtilmelidir.

(10) Mali teklifler yapılırken iyi niyet kuralı üzerinde de önemle durulması gerekir.

(11) Soruşturmacı, inceleme ve soruşturma sonucuna göre, ulaştığı kanaati açıklamak ve tekliflerini bildirmekle görevli olduğundan, bu tekliflerini yaparken; “... ile cezalandırılmasının”; “... olarak nakledilmesinin” uygun olacağı ya da “herhangi bir işlem yapılmasına gerek bulunmadığı” kanaatine ulaştığını belirten ifadelerle raporun sonunu bağlamalıdır.

(12) Raporların bu bölümünde, kesin tekliflerde bulunmak yerine, ‘Takdir Makama aittir’ şeklinde bir ifadeye yer vermek doğru değildir. Getirilen tekliflerin uygulanıp uygulanmaması hususu zaten - mevzuatta yer alan esaslar/sınırlar dahilinde - Makamın takdirinde bulunmaktadır.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Hukuki Kavramlar ve Tanımları

Çalışmalarda kullanılan hukuki kavramların önemi

MADDE 42– İnceleme, soruşturma ve ön inceleme çalışmalarında bazı kavramlarla sıkça karşılaşılmakta ya da bu kavramlar düzenlenen raporlarda sıkça kullanılmaktadır. Hukukî kavramların, içerdiği anlamlar itibarıyla yerli yerinde kullanılması, aynı zamanda araştırma, inceleme, soruşturma ve ön inceleme çalışmaları sonucu düzenlenen raporlarda ve/veya suç duyurularında belirtilen görüş ve kanaatlerin anlaşılabilirliğini, yerindeliğini ve tutarlılığını da sağlayacaktır.

Kavramlar ve tanımları

MADDE 43– (1) Sosyal ilişkiler (içtimaî münasebetler): İnsanların tutum ve davranışlarıyla diğer insanlarla kurduğu ilişkilerine sosyal ilişki (içtimaî münasebet) adı verilir.

(2) Sosyal yükümlülükler (içtimaî mükellefiyetler): Devlet tarafından desteklenmiş olsun veya olmasın, toplum halinde yaşamaktan doğan ve sosyal ilişkilerimize bağlı olan yüküm ve ödevlere sosyal yükümlülükler denir.

(3) Sosyal düzen kuralları: Toplum halinde yaşayan insanların yerine getirmek zorunda oldukları ödevleri ve kullanacakları yetkileri belirten kurallara, sosyal düzen kuralları veya sadece sosyal kurallar (içtimaî nizam kaideleri, içtimaî kaideler) denilmektedir.

(4) Sosyal yaptırım: Sosyal düzen kurallarına aykırı hareket, başka deyişle kuralların düzenlediği yetkilere yüküm sınırlarını aşan bir davranış, sosyal bazı tepkilere yol açar. Çok çeşitli biçimlere bürünen bu tepkilere sosyal yaptırım veya sadece yaptırım adı verilmektedir.

(5) Toplumsal yaşamı düzenleyen kurallar: Toplumsal yaşamı düzenleyen başlangıçta aynı nitelikte sayılıp uzun bir evrim ve uğraşı sonucunda birbirinden ayrılmış bulunan sosyal kuralları birkaç grupta toplayabiliriz. Bunlar; hukuk, din, ahlak ve görgü kurallarıdır.

(6) Hak: Hukuk kuralları tarafından kişilere tanınan ve belirli bazı eylemlerin yapılmasına müsaadeyi gerektiren bir kudret, bir yetkidir. Kişiler bu yetkiye dayanarak bir talepte bulunabilme imkanına kavuşmakta ve bu yetkilerini belirli kimselere karşı kullanarak bazı menfaatler sağlayabilmekte veya hatta zaten elde etmiş oldukları menfaatleri sürdürebilmektedirler. İşte kişilere hukuk tarafından verilmiş olan bu çeşit yetkilere “hak” denir. Hak; hukuk düzeni tarafından kişilere tanınan yetkidir.

(7) Hukuk: Hukuk, toplum hayatında kişilerin birbirleriyle ve toplumla olan ilişkilerini düzenleyen ve uyulması kamu gücü ile desteklenmiş bulunan sosyal kurallar bütünüdür. Hukuk, toplumun genel yararını veya bireylerin ve toplumun ortak iyiliği amacıyla yetkili makam tarafından konulmuş ve Devlet yaptırımıyla donatılmış sosyal kurallar bütünüdür. Genelde hayatın ve toplumun bilimidir. Toplum olarak yaşamak durumunda bulunan insanlar, belirli bir düzen içerisinde, huzurlu ve güvenli yaşamak için sınırsız bir bencillikten ve sınırsız bir hürriyetten vazgeçerek, toplum içinde fertler olarak biri birine eşit hürriyet alanları içerisine girmeye razı olmuşlardır. Ayrıca karşılıklı hürriyet sınırlarını ihlal etmemek, çiğnememek suretiyle de ortaklaşa belirledikleri bir takım kaidelere uymak zorunluluğunu duymuşlardır. İşte duyulan bu zorunluluk hukukun oluşmasına neden olmuştur. O halde hukuku “toplum düzenini sağlayan ve fertler tarafından uyulması zorunlu olan kuralların tümü” veya

“toplumu düzenleyen ve kişilerin uymalarını sağlamak için kamu gücü ile desteklenen kuralların bütünü” olarak tanımlamak mümkündür.

(8) Hukuk Devleti: Yönetilenlerin değil, yönetenlerin de kurallara uyduğu devlettir. Bir ülkede yerleşmiş hukuk düzenine yalnız bireylerin değil yönetimin de uymasını gerektiren bir ilkedir. Anayasa Mahkemesinin bir kararında belirtildiği gibi, hukuk devleti; insan haklarına saygı gösteren ve bu hakları koruyucu, adil bir hukuk düzeni kuran ve bunu devam ettirmeye kendini zorunlu sayan ve bu faaliyetlerinde hukuka, anayasaya uyan bir devlet olarak açıklanmıştır. Yurttaşlarının hukuki güvenlik içerisinde yaşadığı, hak ve özgürlüklerin anayasal güvence altında bulunduğu, devlet işlemlerinin bağımsız yargı organları tarafından hukuka uygunluk denetiminden geçirildiği devlettir.

(9) Hukuk Devleti İlkesi: Hukuk devleti ilkesinin gerekleri; temel hak ve özgürlüklerin güvence altına alınmış olması, kanunların anayasaya uygunluğunun yargısal denetiminin, kanuni idari ilkesinin, idarenin yargısal denetiminin, Devlet faaliyetlerinin belirliliği ilkesinin, mahkemelerin bağımsızlığı ve yargıç güvencesi ilkelerinin ve idarenin mali sorumluluğunun sağlanmış olmasıdır.

(10) Teamül (Örf-Adet): Halk arasındaki yaygın kurallar anlamına gelir. Teamül hukuku, örf ve adet hukuku, yazılı olmayan hukuk demektir. Uluslararası hukukta en eski hukuk kaynaklarından olan teamül, anlaşmalar kadar önemlidir.

(11) Kamu Hukuku: Devlet ile bir şahıs veya diğer bir devlet arasındaki ilişkileri düzenleyen hukuk kurallarının tümüdür.

(12) Özel Hukuk: Bir şahıs ile diğer bir şahıs arasındaki ilişkileri düzenleyen hukuk kurallarının tümüdür.

(13) İdare Hukuku: Devlet idaresinin teşkilat ve işleyişini, şahısların idare ile olan ilişki ve anlaşmazlıklarının çözümünü, kamu hizmetlerinin görülmesini düzenleyen hukuk kurallarının tümüdür.

(14) Ceza Hukuku: Suç teşkil eden eylem ve davranışların nelerden ibaret bulunduğunu, bu eylem ve davranışlarda bulunanlara ne gibi müeyyideler (cezalar/yaptırımlar) uygulanacağını belirleyen hukuk kurallarının tümüdür.

(15) Usul Hukuku: Yargı organlarının adalet dağıtırken takip edecekleri usulleri belirleyen hukuk kurallarının tümünden oluşur.

(16) Anayasa: Devletin temel yapısını, yani kuruluşunu, yönetim biçimini, Devletin temel organlarını, bunların birbirleriyle olan ilişkilerini, kişilerin Devlete karşı olan temel haklarını ve ödevlerini düzenleyen kanundur.

(17) Kanun: Yasama organı tarafından, belli şekil ve şartlara uygun olarak tanzim edilip, yürürlüğe girmesinden itibaren uyulması gerekli bulunan genel, soyut ve sürekli kuralları bir arada toplayan yazılı hukuksal metindir. Kanunlar, Cumhurbaşkanının onayından sonra Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girer.

(18) Kanun Hükmünde Kararname (KHK): Yasama organının (TBMM) kanun ile, belli konularda Bakanlar Kuruluna verdiği kanun hükmünde kararname çıkarma yetkisi çerçevesinde çıkarılan, aynen kanunlar gibi yürürlüğe giren yazılı hukuksal metindir.

(19) Tüzük (Nizamname): Bakanlar Kurulunca, kanunun uygulanmasını göstermek veya kanunun emrettiği işleri belirtmek üzere, kanunlara aykırı olmamak şartıyla ve Danıştayın incelemesinden geçirilerek çıkartılan, Cumhurbaşkanı tarafından imzalanarak kanunlar gibi (Resmi Gazete’de) yayımlanan düzenleyici işlemlerdir.

(20) Yönetmelik (Talimatname): Devlet örgütü içerisinde bulunan çeşitli kurum ve kuruluşların kendi iç bünyelerini ilgilendiren çalışma usullerini düzenleyen kurallar bütünüdür.

Başbakanlık, bakanlıklar ve kamu tüzelkişileri, kendi görev alanlarını ilgilendiren kanunların ve tüzüklerin uygulanmasını sağlamak üzere ve bunlara aykırı olmamak şartıyla, yönetmelikler çıkarabilirler.

(21) Yönerge: Başbakanlık, bakanlıklar ve kamu tüzelkişilerinin, kendi görev alanlarını ilgilendiren konularda, kanun, tüzük ve yönetmeliklerde yer alan düzenlemeler dahilinde, bu düzenlemelerde ayrıntılı olarak düzenlenmemiş hususlarda yapılacak uygulamaları, yürütülecek iş ve işlemleri düzenleyen, açıklayan, kurum veya kuruluşun en üst yetkilisi/organi tarafından onayla/kararla yürürlüğe konulan kurallar bütünüdür.

(22) Genelge: Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönerge hükümlerinin uygulanmasında düşülen duraksamaları gidermek için veya bu yasal ve idari düzenleyici metinlerde yer alan hususların daha kolay anlaşılabilmesi ve uygulanabilmesi için, yargı kararında yer alan bazı hususlarda yapılacak idari iş ve işlemleri açıklamak için, idarenin açıklanmasını gerekli gördüğü hususları teşkilat birimlerine ve çalışanlarına bildirmek için yayımladığı genel nitelikli yazılı emirler bütünüdür.

(23) Emir: Kamu görev ve hizmetlerinde herhangi bir sıfat ve suretle çalışmakta olan kimseye, yürütülmekte olan veya yürütülecek olan iş ve işlemlere, görevlere ilişkin konularda, amir konumunda olan üstleri tarafından mevzuata (genelge, yönerge, yönetmelik, tüzük, kanun veya Anayasa hükümlerine) uygun olarak verilen sözlü ve/veya yazılı irade beyanıdır.

(24) İçtihat: Belirli bir hukukî sorun konusunda mahkemelerin ya da hukuk bilginlerinin görüşüdür. İçtihat, hukukun önemli kaynaklarından biridir. Gerek bilimsel içtihatlar, gerekse mahkeme içtihatları yeni bir hukuk kuralı koymazlar. Bunlar yalnızca hukuk kurallarına açıklık getirir, bu kuralları yorumlarlar. İçtihatların mahkemeleri bağlayıcı niteliği yoktur. Ancak, içtihadı birleştirme kararları bağlayıcıdır. İçtihadı birleştirme kararı, bir yargı alanındaki değişik mahkeme kararlarının birleştirilmesi amacıyla o yargı alanındaki en yüksek mahkemenin aldığı karardır. Mahkemeler, içtihadı birleştirme kararlarına aykırı karar veremezler. İçtihadı birleştirme kararı, yasaların uygulanmasında ülke düzeyinde birlik ve uyum sağlar. Mahkemelerin belirli konulardaki kararları arasında çelişkileri önler. Adli yargı alanında içtihatları birleştirme kararları alma görevi ve yetkisi Yargıtay'ın, idari yargı alanında ise Danıştay'ındır.

(25) Doktrin: Bilimsel içtihatlardır. Hukuk doktrini, bir sorunla ilgili olarak hukukçuların, bilim adamlarının öngördüğü ilkeler, görüşler, kanılar ve inançlardır. Konusu hukuku açıklamak ve yorumlamak olan, hukuk biliminin kaynaklarından birini oluşturan çalışmaların tümüdür.

(26) Hiyerarşi: İdare teşkilatı içinde hiyerarşi bu teşkilatın bir kademeleşme göstermesini, bu teşkilatın görevlilerinin aşağıdan yukarıya doğru basamak basamak, derece derece birbirlerine bağlanarak baştaki yetkililere tabi olmalarını ifade etmektedir.

Merkezden yönetim sisteminde, ülke düzeyinde yürütülmesi gereken her bir idari hizmet, "Bakanlıklar" biçiminde tertip edilmiş ve merkezde toplanmıştır. Dolayısıyla, merkezi idare teşkilatında hiyerarşik düzenin en üstünde bakan yer alır.

(27) İdari İşlem: İdare hukuku alanında yönetimin tek yanlı irade açıklaması ile hukuksal sonuç yaratan başka bir deyişle hukuk düzeninde değişiklik yapan işlemlere idari işlem denir. İlke olarak yönetsel işlemler yürürlüğe girdikleri andan başlayarak etkilerini gösterir. Bu etkilerin yürürlük öncesi döneme ilişkin olmamaları gerekir. Bu yasaların geriye

yürümezliği ilkesinin yönetsel idari işlemlere yansımadır. Kısaca açıklamak gerekirse borçlandırıcı işlemlerde, disiplin cezalarında geriye yürümezlik kuralı katı bir biçimde uygulanır. Buna karşın affa ilişkin uygulamalar, ilgilinin yararına yapılan işlemler yasal dayanağı bulunmak koşulu ile geriye yürüyebilir.

(28) Görev: Bir kimsenin / kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan görevlilerin, konumları itibarıyla, kanunlar ve diğer idari düzenlemeler gereğince yapmak durumunda oldukları iş ve işlemlerin bütünüdür.

(29) Yetki: Bir işi veya görevi belli şartlar altında yapıp yapmama veya bir karara bağlama konusunda sahip olunan yasal haktır.

(30) Sorumluluk: Bir kimsenin, kendi davranışları veya üzerine aldığı işlerin, kendisine verilen görev ve yetkilerin sonuçlarını üstlenmesi halidir.

(31) Görevi Kötüye Kullanma:

a) Bir kamu görevlisinin/memurun; kendisine verilen görevleri kanuna ve diğer kurallara, görevinin gereklerine aykırı olarak hareket etmek suretiyle, kişilerin mağduriyetine veya kamunun zararına neden olması ya da kişilere haksız kazanç sağlaması halidir.

(32) Görevi İhmal: Hangi nedenle olursa olsun memuriyet görevinin yapılmasında savsama ve gecikme gösterilmesi veya üstünün yasaya göre verdiği buyrukların geçerli bir neden olmadan yapılmaması halidir.

(33) Görev Gaspı: Yönetimin kendi görev alanına girmeyen, aslında hiçbir yönetsel kuruluşun görevi içine girmeyen bir konuda karar almasına denir. (Örnek: Yasa konusu olan bir durumun tüzük ile düzenlenmesi veya yargının görevine giren bir konuda yönetimce karar alınması.)

(34) Yetki Gaspı: Yönetim adına irade açıklamasında bulunmaya, karar almaya yetkisi olmayan, yönetim içinde yer alan bir kişinin yaptığı işlemlerdir. (Örnek: Genel Müdür adına irade açıklamasına yetkili olmayan şube müdürünün karar alması)

(35) Yetkilerin Paralelliği: Her türlü yetki kuralları başta Anayasa olmak üzere kanunlarda belirlenmiştir. Bir idari işlemi yapmış ya da bir idari kararı almış olan idare makamı veya organı aksine bir hüküm olmadıkça o idari işlemi ya da kararı değiştirmeye, kaldırmaya ve geri almaya yetkilidir. İdare her türlü yetki kurallarına uymak zorundadır. Aksi halde alacağı karar yetki unsuru yönünden hukuka aykırı olur.

(36) Yetki Genişliği İlkesi: Genel yönetimin taşra kuruluşlarında bulunan yüksek kamu görevlilerine, belli konularda, kendiliğinden karar alma ve uygulama yetkisi verilmesine yetki genişliği ilkesi denir.

(37) Yetki Devri: Bir memura/kamu görevlisine veya organa ait yetkinin tamamen veya kısmen yetkili makamın onayı ile diğer bir memura/kamu görevlisine veya organa devredilmesi işlemidir.

İdare hukukunda idari organ ve makamlara verilen yetkiler kural olarak bu organ ve makamlarca kullanılır. Bilindiği gibi kamu hukukunda bir yere verilen yetki, tersine bir hüküm bulunmadıkça o yer tarafından kullanılır. Bu yerin yetkisini başka yere devredilebilmesi için yasal bir dayanağa gerek vardır. Yetki devri, belli konularda olabilir. Bir yer kendisine verilmiş olan yetkileri, bütünü ile başka bir yere devredemez. Bu koşullara uymadan yapılan yetki devri hukuka aykırı olur. Hukuka aykırı olarak yapılmış olan yetki devrine dayanılarak alınan kararlar da yetki yönünden sakat bir işlemdir. İptal edilmeleri gerekir. Yetki devrinin yayınlanması ve ilgililere duyurulması da gerekir. Çoğu kez bir “olur” ile yetki devredilmektedir.

(38) Yetki Saptırması: İdarenin, yetkisi bulunan bir alanda, bu yetkisini hizmet dışı (keyfî, politik vb.) düşüncelerle kullanması halidir.

(39) Yetki Tecavüzü: Astın üstü yerine karar alması, hukuksal bir işlem yapması, konu yönünden yetkisizlik durumunu oluşturur. Buna yetki tecavüzü denir.

(40) Takdir Yetkisi ve Bağlı Yetki: İdarenin görevi, hukuk kuralları içinde kamu hizmetlerini yürütmektir. Bütün kamu hizmetlerinin, hangi koşullar altında nasıl yürütüleceğini, önceden tespit etme, bunları yazılı kurallar olarak düzenleme imkanı yoktur. Yöneticilere takdir yetkisi tanımak zorunludur. Bilindiği gibi, yönetime tanınan yetkiler bağlı yetki ve takdir yetkisi olarak ikiye ayrılır. Yönetimin, bir yetkiyi kullanması, belli bir şeyi yapması ya da belli bir davranışta bulunması kesin bir biçimde emredilmiş ise bağlı yetkiden söz edilir. Yönetimin, yetkiyi kullanıp kullanmamakta, ya da kullanılmasının gereklerini tespit etmede az ya da çok serbest bırakılması durumunda takdir yetkisinden söz edilir.

(41) Takdir Yetkisini Kullanılırken Uyulması Gereken İlkeler:

a) İdare, yasaların koyduğu sınırlar içinde kalmalıdır.

b) İdare, takdir yetkisini kullanırken eşitlik ilkesine önem vermelidir.

c) Takdir yetkisi, kamu yararı için kullanılmalıdır.

ç) Takdir yetkisi gerekçeli olarak kullanılmalıdır.

d) Takdir yetkisinin kullanılması için yasalar özel koşullar öngörmüş ise yönetim bunlara uymalıdır.

(42) Bağlı Yetki: Yönetimin belli kamu hizmetlerini nasıl yürüteceği, alacağı kararların içeriği önceden belirtilmiştir. Bağlı yetkide yönetim alacağı kararın koşullarının gerçekleşip gerçekleşmediğini tespit eder, gerçekleşmiş ise yasanın öngördüğü kararı alır. Yönetimin başka türlü hareket etmesi imkanı yoktur. Bağlı yetkinin olabilmesi için yönetimin elinde birden çok çözüm yolunun bulunması gerekir.

(43) Kanunsuz Emir: Kamu kurum ve kuruluşlarında yürütülmekte olan kamu görev ve hizmetleriyle ilgili olarak, amir konumunda olan üstler tarafından ast konumunda olan kamu çalışanlarına, Anayasa, kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine aykırı olarak verilen emirdir.

Kamu hizmetlerinde herhangi bir sıfat ve suretle çalışmakta olan kimse, üstünden aldığı emri, yönetmelik, tüzük, kanun veya Anayasa hükümlerine aykırı görürse, yerine getirmez ve bu aykırılığı o emri verene bildirir. Ancak, üstü emrinde ısrar eder ve bu emrini yazı ile yenilerse, emir yerine getirilir; bu halde, emri yerine getiren sorumlu olmaz. Konusu suç teşkil eden emir, hiçbir suretle yerine getirilmez; yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulamaz.

(44) Kamu Görevi: Devlet tarafından kamu yararı için tahakkuk ettirilmesi zaruri ve sürekli görülen faaliyetlerdir. Devlet tarafından yürütülmesi zorunlu görevlerdir.

(45) Kamu Hizmeti: Devlet ya da diğer kamu tüzel kişileri tarafından ya da bunların gözetim ve denetimleri altında genel ve ortak gereksinimlerini karşılamak, kamu yararı ya da çıkarını sağlamak için yapılan ve topluma sunulmuş bulunan sürekli, düzenli ve ihtiyari etkinliklerdir.

(46) Memur: Mevcut kuruluş biçimine bakılmaksızın, Devlet ve diğer kamu tüzel kişiliklerince genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa ile görevlendirilen kamu çalışanlarıdır. Memurlar; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olan ve bu Kanunun 4/A maddesinde sayılan nitelikte işleri yürütmekle görevlendirilen gerçek kişilerdir.

Teşebbüs ve bağlı ortaklıkların genel idare esaslarına göre yürütülmesi gereken asli ve sürekli görevleri; genel müdür, genel müdür yardımcısı, teftiş kurulu başkanı, kurul ve daire başkanları, işletme ve şube müdürleri, müfettiş ve müfettiş yardımcıları ile ekli 1 sayılı cetvelde kadro unvanları gösterilen diğer personel eliyle gördürülür.

Bunlar hakkında bu Kanun Hükmünde Kararnamede belirtilen hükümler dışında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri uygulanır.

(47) Kamu Çalışanı: Kamu kesiminde unvanı ve görevine bakılmaksızın kamu hukuku ya da özel hukuk bağıyla bir hizmet sunumunda bulunan, temel özlük hakları kamu hukuku kurallarıyla (yasalarla) düzenlenen gerçek kişilerdir. (Örnek: Memurlar, sözleşmeli personel, diğer kamu görevlileri, kamu işçileri bu kapsamda yer alır.)

(48) Kamu Görevlisi: Kamusal faaliyetin yürütülmesine atama veya seçilme yoluyla ya da herhangi bir surette sürekli, süreli veya geçici olarak katılan kişidir.

(49) İşçi: 657 sayılı Kanuna tabi olmayıp, memur ve sözleşmeli personel statüsünde bulunmayan, İş Kanununa tabi olan ve bir iş sözleşmesine dayanarak çalışan gerçek kişidir.

(50) Sözleşmeli Personel: Sözleşmeli personel, 399 Sayılı Kanun Hükmünde kararnameye tabi teşebbüs ve bağlı ortaklıkların genel idare esasları dışında yürüttükleri hizmetlerinde bu Kanun Hükmünde Kararnamede belirtilen hukuki esaslar çerçevesinde akdedilecek bir sözleşme ile çalıştırılan ve işçi statüsünde olmayan personeldir.

(51) Denetim / Genel Denetim: Kamu kurum ve kuruluşunun, Devletin gözetim ve denetimi altında bulundurulmuş kuruluşun, tüzel kişilerin yıllık veya dönemsel faaliyetlerinin tümünün veya belirlenen kısımlarının, yetkili makam veya mercinin onayı veya emri üzerine, yetkili görevlilerce mevzuata uygunluk ve yerindelik, verimlilik yönlerinden araştırılması, incelenmesi ve irdelenmesi faaliyetlerinin bütünüdür.

(52) İç Denetim ve Dış Denetim: Kamu kuruluşunun kendi kendisini denetlemesine iç denetim, başka bir kamu kuruluşu tarafından denetlenmesine de dış denetim denir. İç denetimin en belirgin özelliği hiyerarşi denetimi, dış denetiminki ise vesayet denetimidir.

(53) İç Denetim: Kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız ve nesnel güvence sağlayan danışmanlık faaliyetidir.

(54) İnceleme: Yetkili makam veya mercilerin onay ve emirleri üzerine, ilgili görevliler tarafından gerçekleştirilen, ihbara veya şikayete konu olan hususların açıklığa kavuşturulması çalışmalarının ya da denetim çalışmaları sırasında belirlenen bazı durumların, aksaklık ve noksanlıkların ilgili mevzuat yönünden irdelenmesi ve değerlendirilmesi çalışmalarının bütünüdür.

(55) Tevsi-i Tahkikat: Yeni çıkan bazı olgular nedeniyle, yapılmış olan tahkikatın genişletilmesi ve derinleştirilmesi halidir.

(56) Soruşturma: Kanuna göre yetkili mercilerce suç şüphesinin öğrenilmesinden iddianamenin kabulüne kadar geçen evrede yürütülen iş ve işlemlerdir.

(57) Dava: Hakkına tecavüz edildiği ileri sürülen kişinin (davacının), mahkemeye başvurarak hakkının mahkeme eliyle (hukuksal) korunmasını istemesidir.

(58) Davacı: Dava açan kimse; devletten hukukî himaye isteyen kişi; müddei; iddia eden kişi. (Kamu davasında davacı -kural olarak- savcıdır.)

(59) Davalı: Davacı tarafından davanın kendisine yöneltildiği kişi; hakkında dava açılan kişidir.

(60) İfade Alma: Hakkında bazı iddialar ileri sürülen veya bazı konular dolayısıyla hakkında şikâyetle bulunulan memurun/kamu görevlisinin disiplin soruşturmasına konu olan hususlarda müfettiş/muhakkik tarafından dinlenmesi/açıklamalarının alınması işlemidir.

(61) Bilgi Alma: Araştırma, inceleme, soruşturma ve ön inceleme yapılan konularda bilgisi, duyumu, görgüsü ve/veya ilgisi olan kişilerin/görevlilerin açıklamalarının alınması işlemidir.

(62) Savunma Alınma: Hakkında disiplin soruşturması raporu düzenlenmiş memurun/kamu görevlisinin, ortaya konulan, doğrulanan fiil ve halleri ile ilgili açıklamalarının yazılı olarak yetkili disiplin amiri veya disiplin kurulu tarafından istenilmesi işlemidir.

(63) Tanık (Şahit): Tanıklık (şahadet) eden kimse; inceleme ve soruşturmada bir olay hakkında görgüsüne veya bilgisine başvurulmuş kimse; bir olayın vuku bulduğunu (olduğunu) gören kimse; olay veya işlem sırasında hazır bulunan kimsedir. : Davanın tarafları tanık olamaz.

(64) Muhbir (İhbarcı): Bir suçtan zarar görmediği halde, işlenen suç, kanun dışı bir durumu yetkili makam ve mercilere sözlü veya yazılı olarak bildiren kimsedir.

(65) Müşteki (Şikâyetçi, Yakıncı): Bir suçtan zarar görmesine rağmen, zarar ve ziyan tazminini istemeden durumu ilgili makam ve mercilere bildiren kimsedir.

(66) Bilirkişi: Çözümü uzmanlığı, özel veya teknik bilgiyi gerektiren hâllerde, oy ve görüşünün alınmasına karar verilen kişidir.

(67) Teşebbüs: İşlenmesi kast olunan bir cürmün icrasına elverişli vasıtalarla başlanmasından sonra, failin, elinde olmayan engel sebeplerin müdahalesi yüzünden icra fiillerinin tamamlanamaması ya da tamamlanmasına rağmen sonucun meydana gelmemesi halidir.

(68) İştirak: Birden çok kişinin önceden anlaşmak ve işbirliği yapmak suretiyle bir suç işlemeleri hâlidir. İştirak halinde olanların her biri, sorumluluk düzeyleri itibarıyla “fail”, “azmettirici” ve “yardım eden” konumunda bulunur.

(69) Suç: Hukuk kurallarının yasakladığı ve yapılmasına veya yapılmamasına cezai yaptırım (müeyyide) bağladığı eylemdir. Cezai nitelikte hukuka aykırı fiildir.

(70) Fail: Cezai nitelikte hukuka aykırı fiil işleyen kişiye denir.

(71) Ceza: Kanunun açık olarak suç saydığı bir fiili işleyen bir kimsenin yaşantısına, hürriyetine, mallarına, onuruna karşı Devletin yasalarla getirdiği sınırlamadır.

(72) Disiplin Cezası: Belirli bir statüde bulunan kişilere görevleri dolayısıyla veya görev yapılan yerdeki kusurları dolayısıyla verilen cezalara disiplin cezası denilir. Ceza hukukunun özelliği bu hukukun her ferde uygulanmasında görülür. Disiplin hukukunda ise cezalar asker, memur, öğrenci gibi belli bir statüde bulunan kimselere uygulanır. Disiplin cezalarında genellik unsuru yoktur. Disiplin cezaları mahkemeler tarafından değil idare makamları tarafından verilir.

(73) Tazminat: Bir haksız fiil ile bir şahsın maddî ve manevî varlığında meydana gelen eksilmeyi gidermek için, bu haksız fiilden sorumlu tarafından yapılması gereken ödemedir. Hukuk tarafından korunan ve şahsa ait maddî ve manevî zarar verici fiilin olmasından sonraki hâli ile önceki hâli arasındaki farktır.

(74) Adalet ve Kanun Önünde Eşitlik İlkesi: Ceza Kanununun uygulanmasında kişiler arasında ırk, dil, din, mezhep, milliyet, renk, cinsiyet, siyasal veya diğer düşünceleri, felsefî inanç, milli ve sosyal köken, doğum, ekonomik ve diğer toplumsal konuları yönünden ayırım yapılamaz. Hiçbir kimseye ayrıcalık tanınamaz. Herkes, dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasî düşünce, felsefî inanç, din, mezhep ve benzeri sebeplerle ayırım gözetilmeksizin kanun önünde eşittir.

(75) Ceza Kanununun Bağlayıcılığı: Ceza kanunlarını bilmemek mazeret sayılmaz.

(76) Suçta ve Cezada Kanunilik İlkesi: Kanunun açıkça suç saymadığı bir fiil için kimseye ceza verilemez ve güvenlik tedbiri uygulanamaz. Kanunda yazılı cezalardan ve güvenlik tedbirlerinden başka bir ceza ve güvenlik tedbirine hükmolunamaz. İdarenin düzenleyici işlemleri ile suç ve ceza konulamaz.

(77) Kıyas Yasağı: Kanunların suç ve ceza içeren hükümlerinin uygulanmasında kıyas yapılamaz. Suç ve ceza içeren hükümler, kıyasa yol açacak biçimde geniş yorumlanamaz.

(78) Cezaların Şahsiliği Prensibi: Cezalar şahsidir. Kişinin işlediği bir suçtan dolayı başka birisine ceza verilemez (iştirak vb. durumlar hariç). Kişinin ölümü halinde, ölen kişinin işlediği bir suçtan dolayı başka birisine ceza verilemez.

(79) Kasıt: Kast, kişi ile işlediği suçun maddî unsurları arasındaki psikolojik bağı ifade etmektedir. Suçun kanuni tanımındaki maddî unsurların bilerek ve istenerek gerçekleştirilmesi, kastın varlığı için zorunludur. Suç tanımında yer almakla birlikte, fiilin ifade ettiği haksızlık üzerinde etkili olmayan koşulların gerçekleştiğinin bilinip bilinmemesi, kastın varlığı açısından önem taşımamaktadır.

(80) Taksir: Kusur demektir. Suçlar, kural olarak kasten işlenirler. Ancak, istisnâen taksirle işlenen belli fiiller de kanunlarda suç olarak tanımlanmaktadır.

(81) Kabahat: Kanunun, karşılığında idarî yaptırım uygulanmasını öngördüğü haksızlıktır.

(82) Zarar: Hukuk tarafından korunan ve şahsa ait maddî ve manevî değerlerin, zarar verici fiilin olmasından sonraki hali ile önceki hali arasındaki farktır.

(83) Haksız Fiil: Bir fiili işleyen ile o fiilden zarar gören arasında hukukî ilişki olmadan, kanun tarafından konmuş bir hak veya durumun ihlâl edilmesidir. Haksız bir fiilin varlığı için dört unsurun bulunması gerekir. Bunlar; kusur, zarar, fiilin hukuka aykırı olması ve nedensellik (illiyet) bağıdır.

(84) İptal Davası: Hukuka aykırı bir idari işlemin, idari yargı yerlerince iptal edilmesini sağlayan bir dava türüdür. İptal davası, İdari Yargılama Usulü Kanunu tarafından “idari işlemler hakkında yetki, şekil, sebep, konu ve maksat yönlerinden biri ile hukuka aykırı olduklarından dolayı açılan” davalar olarak tanımlanmıştır.

(85) İptal Kararlarının Yerine Getirilme Zorunluluğu: Hukukumuzda göre, İdare, iptal kararlarını yerine getirmek, iptal kararlarının gereklerine göre işlem yapmak zorundadır. Bu konu ile ilgili olarak 1982 Anayasasının 138. Maddesinin son fıkrasında; “Yasama ve yürütme organları ve idare, mahkeme kararlarına uymak zorundadır; bu organlar ve idare, mahkeme kararlarını hiçbir surette değiştiremez ve bunların yerine getirilmesini geciktiremez.” Hükmü getirilmiştir.

Ayrıca, İdari Yargılama Usulü Kanununun 28. Maddesinde bu alanda daha ayrıntılı bir düzenlemeye gidilmiştir.

a) Esas hakkındaki kararlar gibi, yürütmenin durdurulması kararlarının da yerine getirilmesi zorunludur.

b) Kararlar en geç otuz gün içinde yerine getirilir.

c) Kararların yerine getirilmesinin geciktirilmesi, Yönetimin hukuksal sorumluluğunu gerektirir.

ç) Kararın kamu görevlisi tarafından kasten yerine getirilmemesi, kamu görevlisinin sorumluluğunu gerektirir.

d) Tam yargı davalarına ilişkin kararlar genel hükümlere göre yerine getirilir.

e) Tazminat kararları ile vergi uyuşmazlıklarına ilişkin kararların uygulanmasının geciktirilmesi durumunda yasal gecikme faizi ödenir.

Bu kurallardan açıkça anlaşılacağı gibi, idare yargı kararlarını yerine getirmek zorundadır. Bu konuda idareye, yargı kararlarını yerine getirmenin dışında herhangi bir olanak tanınmamıştır.

ONUNCU BÖLÜM

Kaldırılan Hükümler, Yasaların Uygulanması, Yürürlük ve Yürütme

Kaldırılan hükümler

Madde 44- (1) Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunun 12/06/2007 tarihli ve 147 sayılı kararı ile kabul edilen “TİGEM Teftiş, İnceleme ve Soruşturma Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yasaların uygulanması

Madde 45- (1) İnceleme ve soruşturmalar kapsamında; yasalar karşısında personelin ve diğer kişilerin idari, hukuki ve cezai sorumluluklarının belirlenmesinde, suç sayılan fiillerin karşılığı olan cezaların yasalara uygun bir şekilde tespit ve takdirinde, bu yönergede zikredilmeyen ilgili kanun, mevzuat ve genel hükümler dâhilinde işlem yapılır.

Yürürlük

MADDE 46- (1) Bu Yönerge TİGEM Yönetim Kurulunun 14/06/2017 tarihli ve 174 Sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

MADDE 47 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Tarım İşletmeleri Genel Müdürü yürütür.

EK FİHRİSTİ

EK NO	İÇİNDEKİLER	SAYFA NO	EK NO	İÇİNDEKİLER	SAYFA NO
1	Normal İnceleme Raporu Ön Yüz	53	6	Mecburi Kesim ve Ölüm Oranları	79
2	Normal İnceleme Raporu Sayfa Örneği	54	7	Reforme Nedenleri	80
3	İlgili Memurun İzahatı	55	8	Hastalık Teşhis ve Tedavi	80
4	İlgili Memurun ve Amirin İzahatı	56	9	Hayvancılık Yem Giderleri	81
5	Müfettişin Son Mütalaası	57	10	Siğircılık Yem Giderleri	81
6	Şikâyetçi İfade Tutanağı	58	11	Hayvancılık İlaç Giderleri	81
7	Tanık İfade Tutanağı	59	12	Siğircılık İlaç Giderleri	81
8	İstizah Yoluyla İfade Tutanağı	60	13	Siğir mahsul üretim maliyetleri	82
9	İnceleme-Soruşturma Raporu Ön Yüz	61	14	Damızlık Hareketleri	82
10	İnceleme-Soruşturma Rapor Örneği	62-63	15	Kaba Yem Tüketim Miktarları	83
11	İnceleme-Soruşturma Rapor Ek	64	16	Siğircılık Maliyet Unsurları	83
I	BİTKİ ÜRETİM ŞUBESİ TABLOLARI		17	Siğircılık Kar Zarar Durumu	84
1	Arazi Varlığı	65		KOYUNCULUK TABLOLARI	
2	Ekim-Üretim-Verim Durumu	66	18	İrklar İtibariyle Koyun Mevcudu	85
3	Ekilişlerde Kullanılan Tohum Normları	66	19	Program Hedefleri	85
4	Üretimler ve Dekara Verimler	67	20	Teşhis ve Tedavi	85
5	Kuruda Üretilen Buğday Verimleri	67	21	Genel Kuzulama Oranları	86
6	Suluda Üretilen Buğday Verimleri	68	22	İrklar İtibariyle Kuzulama Oranları	87
7	Yonca Kuru Ot Verimleri	68	23	Reforme-Mecburi Kesim-Ölüm Oranları	87
8	Yonca Çepelli Tohumluk Verimleri	68	24	Koyunculuk Yem Tüketim Miktarları	88
9	Fiğ + Hububat Verimleri	69	25	Koyunculuk Mahsul Maliyetleri	88
10	Tohumluk Fiğ Verimleri	69	26	Koyunculuk Maliyet Unsurları	89
11	Hâsıl Mısır Verimleri	69	27	Damızlık Koyun Hareketleri	89
12	Mahsul Birim Maliyetleri	70	28	Koyunculuk Kar Zarar Durumu	90
13	Üretim Dekar Maliyetleri	70	29	Hayvancılık Faaliyet Raporu Bildirimleri	90
14	Kuruda Buğday Ekim Maliyetleri	71	III	ATÇILIK TABLOLARI	
15	Suluda Buğday Ekim Maliyetleri	71	1	Damızlık At Stok Devir Maliyetleri	91
16	Buğday Tohumu Üretim Maliyetleri	72	2	Damızlık At Hareketleri	91
17	Kimyevi Gübre Kullanımları	73	3	Reforme At Hareketleri	92
18	Gübre Kullanım Maliyetleri	73	4	Atçılık Yem Giderleri	92
19	Zirai İlaç Giderleri	74	5	Atçılık İlaç Giderleri	93
20	Arpa ve Buğday Tohumu Üretim	74	6	At Maliyetleri	93
21	Çeşitler İtibariyle Tohumluk Dağıtım	74	7	Maliyetin Unsurları	94
22	Bitkisel Ürünler Kar Zarar Tablosu	75	8	Atçılık Kar Zarar Durumu	95
23	Tohum Kar Zarar Tablosu	76	9	At Yetiştiricilik Primleri	95
24	Dipkazan Uygulamaları	76	10	Faaliyet Rapor Gönderimi	96
25	Bitki Üretim Şubesi Faaliyet Raporu	77	IV	TARIMSAL YAPILAR VE SULAMA	
II	HAYVANCILIK ŞUBESİ TABLOLARI		1	Sulama Varlıkları	97
	SİĞİRCILIK TABLOLARI		2	Sulama Tesisleri	97
1	İrklar İtibariyle Siğir Mevcutları	78	3	Bitki Su İhtiyaçları	98
2	Program Hedefleri	78	4	Sulama Maliyetleri	99
3	Suni Tohumlama	78	5	Sulama Elektrik Giderleri	100
4	İlkine Tohumlama	79	6	Devreden Ekim Sulama Gider Payı	100
5	Laktasyon	79	7	İçme Kullanma Suyu Varlıkları	100

EK NO	İÇİNDEKİLER	SAYFA NO	EK NO	İÇİNDEKİLER	SAYFA NO
8	Dipkazan Uygulamaları	101	21	Satış Hasılatları	120
9	Yatırımlar	101	22	Satış Maliyetleri	120
10	Bakım Onarım Giderleri	101	23	Genel Yönetim Giderleri	121
11	Sulama Sistemi Giderleri	102	24	Pazarlama Giderleri	122
12	Gider Dağıtımları	102	VII	TİCARET TABLOLARI	
13	Faaliyet Rapor Bildirimi	103	1	Devreden Yard. İlk Mad. Stokları	123
V	T. MEKANİZASYON VE İNŞAAT		2	Devreden Yedek Parça Stokları	123
1	Yatırımlar	104	3	Devreden Çeşitli Malzeme Stokları	124
2	Bina Bakım Onarım Giderleri	104	4	Pazarlama Giderleri	124
3	Akaryakıt Giderleri	104	5	Tanıtım Giderleri	125
4	Yedek Parça Giderleri	105	6	Dışarıdan Satın Alınan İşçilik Giderleri	125
5	Araç Makine Bakım Onarım Gideri	105	7	Dışarıdan Satın Alınan Hizmet Giderleri	126
6	İşçilik Hizmet Giderleri	105	8	Ölçü ve Tartı Aletleri	126
7	Kiralama Hizmet Giderleri	106	VIII	İNSAN KAYNAKLARI TABLOLARI	
8	Kiralama Bilgileri	106	1	İnsan Kaynakları Varlığı	127
9	Traktör Gider Dağıtımları	106	2	Taşeron İşçilik Hizmet Alımları	127
10	Traktörler Maliyet Unsurları	107	3	Sözleşmeli Memur Fazla Mesai	128
11	Devreden Ekimlere Gider Dağıtımı	107	4	İşçi Fazla Mesai	128
12	Traktörden G. Yönetime Verilen Pay	108	5	Geçici Görevli İşçiler	128
13	D. Mot. Taş. G. Yönetime Verilen Pay	108	6	Komisyonlar	129
14	Toprak Hazırlama Tablosu	109	7	Defterler	129
15	Araç ve Makine Varlıkları	110	8	İdare Heyeti Kararları	130
16	Faaliyet Rapor Bildirimi	110	IX	DESTEK HİZMET VE S. SAVUNMA	
VI	MUHASEBE TABLOLARI			DESTEK HİZMETLERİ	
1	Yasal Defter Tasdikleri	111	1	Misafirhane Yatak kapasitesi	131
2	Banka Teminat Mektupları	111	2	Misafirhane Gelir ve Giderleri	132
3	Teyidi Uygun Olmayan Mektuplar	112	3	Haberleşme Giderleri	132
4	Verilen Teminat Mektupları	112	4	Konut Varlığı	133
5	Bilanço Banka mevcutları	112	5	Konut Tahsis Kararları	133
6	Güncel Banka Mevcutları	113		SİVİL SAVUNMA-GÜVENLİK	
7	Bilançodaki Alacaklar	113	1	Planlar ve Defterler	134
8	Şüpheli Alacaklar	114	2	Yangına Karşı Önlemler	134
9	Güncel Alacaklar	114	3	Ateşli Silah Mevcudu	134
10	Güncel Borçlar	114	X	HUKUK İŞLERİ	
11	Alınan Sipariş Avansları	115	1	Derdest Davalar Listesi	135
12	Güncel Vergi ve SGK Borçları	115	XI	EMLAK İŞLERİ	
13	MDV Hareketleri	115	1	Tapu Bilgileri	136
14	Demirbaş Sarf Yetkileri	116	2	Dava Konusu Olmuş Taşınmazlar	136
15	Amortisman Hareketleri	116	3	Kira Sözleşmeleri	136
16	Amortisman Giderleri	117			
17	Giderler Genel toplamı	117			
18	Stok-Gider Mukayese Tablosu	118			
19	İşletme Kar Zarar Durumu	119			
20	Satış Hasılatının Maliyeti Karşılması	119			

NORMAL İNCELEME RAPORU ÖN YÜZ ÖRNEĞİ

T.C
TARIM İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Teftiş Kurulu Başkanlığı

CEVAPLI NORMAL TEFTİŞ RAPORU

Tarihi :
Numarası :

Teftiş Edilen İşletmenin Adı :
Teftiş Edilen Yıl :
Teftişi Yapılan Birim :
Teftişin Başlangıç Tarihi :
Teftişin Bitiş Tarihi :

Teftiş Yapan Müfettişin

	Adı ve Soyadı	Görev Unvanı

Teftiş Edilen Personelin

	Adı ve Soyadı	Görev Unvanı

EKLER:

Ek-1:

NORMAL İNCELEME RAPORU SAYFASI ÖRNEĞİ

Müfettişin Tenkit ve Temennileri

Sayfa 1

MALİ İŞLER

Yasal Defterler ve Noter Tasdikleri:

1-Genel Müdürlük Merkezi tarafından 2015 yılında tutulan ve 2016 yıllarında tutulacak olan yasal defterler ile defterlerin Noter tasdikine ilişkin bilgiler aşağıdaki gibidir.

	2015 YILI YASAL DEFTERLERİ	AÇILIŞ VEYA ARA TASDİKİ				KAPANIŞ TASDİKİ			
		VAR YOK	TASDİK TARİHİ	TASDİK NO.	NOTER ADI	ZORUNLU OLAN	TASDİK TARİHİ	TASDİK NO.	NOTER ADI
1	Yevmiye Defteri	Var	18.12.2014	18564	ANKARA 17.	X			
2	Defteri Kebir	Var	18.12.2014	18565	ANKARA 17.				
3	Envanter Defteri	Var	18.12.2014	18566	ANKARA 17.				
4	Damga Vergisi D.	Var	27.01.2015	1652	ANKARA 17.				

	2016 YILI YASAL DEFTERLERİ	AÇILIŞ TASDİKİ			KAPANIŞ TASDİKİ		
		TASDİK TARİHİ	TASDİK NUMARASI	NOTER ADI	TASDİK TARİHİ	TASDİK NUMARASI	NOTER ADI
1	Yevmiye Defteri	08.12.2015	17618	ANKARA 17.	-	-	-
2	Defteri Kebir	08.12.2015	17620	ANKARA 17.	-	-	-
3	Envanter Defteri	08.12.2015	17619	ANKARA 17.	-	-	-
4	Damga Vergisi Defteri	26.01.2016	1297	ANKARA 17.	-	-	-

Defterlerin Notere tasdik ettirilme zamanına ilişkin olarak yapılan incelemede; 2015 yılında kullanılan ve 2016 yılında kullanılacak olan yasal defterlerden Yevmiye, Defteri Kebir, Envanter ve Damga Vergisi Defterlerinin açılış tasdiklerinin gerek Vergi Usul Kanununun 221. maddesi, gerekse Türk Ticaret Kanununun 64. Maddesi hükümleri doğrultusunda zamanında yaptırıldığı,

Türk Ticaret Kanununun 64. Maddesi uyarınca, İzleyen faaliyet döneminin yani Haziran 2016 ayı sonuna kadar kapanış tasdiki yaptırılma zorunluluğu bulunan 2015 yılı Yevmiye Defteri Kapanış Tasdikinin 18.02.2016 tarihi itibarıyla henüz yaptırılmadığı, görülmüştür.

a)Tüm Yasal Defterlerin açılış tasdikinin zamanında yaptırılması hususunda gösterilen özen ve hassasiyetin bundan sonra da aynı şekilde sürdürülmesi, temenni olunur.

b)Kapanış tasdiki yaptırılmasında zorunluluk bulunan Yevmiye Defteri Kapanış tasdikinin, en son kapanış fişi de deftere işlendikten sonra, Haziran 2016 ayı sonuna kadar yaptırılması sağlanmalıdır.

Adı ve Soyadı
Başmüfettiş

İZAHAT ÖRNEĞİ-1

İlgili Memurun İzahatı

Sayfa 1

MALİ İŞLER

1/a)Tüm Yasal Defterlerin açılış tasdikinin zamanında yaptırılması hususunda gösterilen özen ve hassasiyetin bundan sonra da aynı şekilde devam ettirilecektir.

b)Kapanış tasdiki yaptırılmasında zorunluluk bulunan Yevmiye Defteri Kapanış tasdiki en son kapanış fişi de deftere işlendikten sonra 31 Mart 2016 tarihi itibariyle Ankara 17. Noterliğine yaptırılmıştır.

Adı ve Soyadı
Şube Müdürü

İlgili Memurun İzahatına katılıyorum.

01.04.2016

Adı ve Soyadı

Daire Başkanı

İZAHAT ÖRNEĞİ-2

İlgili Memurun ve Birinci Derece Amirin İzahatı

Sayfa 1

MALİ İŞLER

1/a)Tüm Yasal Defterlerin açılış tasdikinin zamanında yaptırılması hususunda gösterilen özen ve hassasiyetin bundan sonra da aynı şekilde devam ettirilecektir.

b)Kapanış tasdiki yaptırılmasında zorunluluk bulunan Yevmiye Defteri Kapanış tasdiki en son kapanış fişi de deftere işlendikten sonra 31 Mart 2016 tarihi itibariyle Ankara 17. Noterliğine yaptırılmıştır.

Adı ve Soyadı
Şube Müdürü

İlgili Memurun İzahatına katılıyorum.

01.04.2016

Adı ve Soyadı
Daire Başkanı

MÜFETTİŞ SON MÜTALAA ÖRNEĞİ

Müfettişin Son Mütalaası

Sayfa 1

MALİ İŞLER

1a,b–Cevaplar yeterlidir. (Verilen cevaplar müfettiş tarafından yeterli görülüyorsa son mütalaa bu şekilde verilmelidir.)

2–Cevap gereği yapılmak koşuluyla yeterlidir. (Cevap bir sonraki denetimde önerinin yerine getirilip getirilmediğinin takibini gerektiriyorsa, öneri bu şekilde yapılmalıdır.)

3–Cevap yetersizdir. (Cevaplı Normal İnceleme Raporlarının müfettişin son mütalaalarında verilen cevapların yetersiz bulunması ve daire başkanlıklarının işletmeye talimat vermesi yeterli görülmesi halinde; talimatın kimlere, hangi konuda ve ne şekilde verileceği müfettiş tarafından açık bir ifade ile belirtilmelidir. Talimat verilmesinin yeterli görülmemesi ve soruşturma yapılması istenilmesi halinde; son mütalaa “Soruşturma Gerekliği” şeklinde olmalıdır ve bu konudaki istem maddesi gizlilik nedeniyle ilgili birimin son mütalaa sayfasından çıkartılmalı başka bir sayfada soruşturma yapılması talep edilmelidir.

4–Cevap kısmen yeterlidir. (Cevaplı Normal İnceleme Raporlarının müfettişin son mütalaalarında verilen cevapların kısmen yeterli bulunması ve daire başkanlıklarının işletmeye talimat vermesi yeterli görülmesi halinde; talimatın kimlere, hangi konuda ve ne şekilde verileceği müfettiş tarafından açık bir ifade ile belirtilmelidir.)

5–Cevap gerekmez. (Teftiş maddesi sadece belli bir varlığın tespitine ilişkin ise ve yorum ve öneri içermiyorsa “Cevap Gerekmez” şeklinde mütalaa verilebilir.)

6–Cevap gerektirmez. Durum tespiti yapılmış ve uygulamadan duyulan memnuniyet belirtilmiştir. (Yapılan tespit olumlu ve aynen devam ettirilmesi gereken bir hususu içeriyorsa, mütalaa bu şekilde verilebilir.)

7–Cevap, bir kez daha tekerrür ettirilmemek koşuluyla yeterlidir.(Bir önceki denetimde ele alınan husus ihmal sonucu yerine getirilmemiş ise müfettiş konunun hassasiyetini veya önemini göz önünde bulundurarak kanaatine göre bu şekilde öneride bulunabilir. Aksi takdirde soruşturma talebinde bulunması gerekebilir.)

İmza
Adı ve Soyadı
Başmüfettiş

ŞİKÂyetçi İfade Alma Tutanağı Örneği**ŞİKÂyetçi İfade Tutanağı**

Adı ve Soyadı	:	
T.C. Kimlik Numarası	:	
Ana ve Baba Adı	:	
Doğum Yeri ve Tarihi	:	
Medeni Hali	:	
Görevi/İşi/Mesleği	:	
Görev/İşyeri Adresi	:	
İkametgâh Adresi	:	
İşyeri Telefon Numarası	:	
Cep Telefon Numarası	:	

Yukarıda açık kimlik ve diğer bilgileri yer alan B.C. isimli müşteki, 20 Şubat 2017 tarihine rastlayan Perşembe günü saat 18:00 de Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğündeki müfettişliğimiz çalışma odasına “Şikâyetçi” konumunda davet edilerek Başbakanlığa hitaben yazılan 10.01.2017 tarihli, B.F. isimli ve imzalı şikayet dilekçesi ve ekleri kendisine gösterilerek sorulduğunda, cevap olarak;

“Söz konusu şikâyet dilekçesi, isim ve imza bana aittir.” dedi.

Yazılanlar kendisine okundu. Ayrıca kendisinin okumasına da izin verildi. Yazılanların söylediklerinin aynısı olduğunu, başka diyeceğinin bulunmadığını, ifadesinin özgür iradesine dayalı olduğunu beyan etmesi üzerine bu ifade tutanağı birlikte imzalandı. 20.02.2017, Saat 12:15

İmza
Adı ve Soyadı
Başmüfettiş

İmza
Adı ve Soyadı
Müfettiş

İmza
Adı ve Soyadı
İfade Sahibi-Şikayetçi

Not: Sorular sözlü veya ifade tutanağında yer alacak şekilde yazılı olarak sorulabilir.

TANIK İFADE ALMA TUTANAĞI ÖRNEĞİ

TANIK İFADE TUTANAĞI

Adı ve Soyadı	:	
T.C. Kimlik Numarası	:	
Ana ve Baba Adı	:	
Doğum Yeri ve Tarihi	:	
Medeni Hali	:	
Görevi/İşi/Mesleği	:	
Görev/İşyeri Adresi	:	
İkametgâh Adresi	:	
İşyeri Telefon Numarası	:	
Cep Telefon Numarası	:	

Yukarıda açık kimlik ve diğer bilgileri yer alan **B.C.** isimli şahıs, **20 Şubat 2017** tarihine rastlayan **Perşembe** günü saat **11:00** de **Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğündeki** müfettişliğimiz çalışma odasına “Tanık” konumunda davet edilerek, tanıklığa engel bir durumunun olmadığı anlaşıldıktan ve usulüne uygun olarak yemin verdirildikten sonra, konu kendisine anlatılıp sorulduğunda; cevap olarak; “.....” dedi.

Yazılanlar kendisine okundu. Ayrıca kendisinin okumasına da izin verildi. Yazılanların söylediklerinin aynısı olduğunu, başka diyeceğinin bulunmadığını, ifadesinin özgür iradesine dayalı olduğunu beyan etmesi üzerine bu ifade tutanağı birlikte imzalandı. **20.02.2014, Saat 19:00**

İmza
Adı ve Soyadı
Başmüfettiş

İmza
Adı ve Soyadı
Müfettiş

İmza
Adı ve Soyadı
İfade Sahibi-Tanık

Not 1: Sorular sözlü veya ifade tutanağında yer alacak şekilde yazılı olarak sorulabilir.

Not 2: Tanıkların dinlenmesinde CMK’nın ilgili madde hükümleri göz önünde bulundurulur.

İSTİZAH YOLUYLA İFADE ALMA ÖRNEĞİ

Sayın, C.C.

Yapılmakta olan bir ön inceleme dolayısıyla tanık/hakkınızda ön inceleme yapılan sıfatıyla ifadenizin alınmasına gerek duyulmuştur.

Aşağıda belirtilen sorulara yazılı olarak verilecek cevabınızı, **23.03.2014** tarihine kadar, tarih belirtmek ve imzalamak suretiyle, Müfettişlik adresime göndermenizi **arz/rica** ederim.

İmza
Adı ve Soyadı
Başmüfettiş/Müfettiş

Sorular:

Soru 1) Kimlik ve diğer bilgileriniz?

Adınız ve Soyadınız	:	
T.C. Kimlik Numaranız	:	
Ana ve Baba Adınız	:	
Doğum Yeri ve Tarihiniz	:	
Medeni Haliniz	:	
Görev İş veya Mesleğiniz	:	
Görev/İşyeri Adresiniz	:	
İkametgâh Adresiniz	:	
İşyeri Telefon Numaranız	:	
Cep Telefon Numaranız	:	

Soru 2)

Soru 3)

Soru 4)

NOT 1: Bu yazı TİGEM Teftiş Kurulu Başkanlığı antetli kağıda konu ve evrak sayısı belirtilmek suretiyle yazılacak ve kargo veya iadeli taahhütlü posta yoluyla gönderilecektir.

İNCELEME VEYA SORUŞTURMA RAPORU KAPAK ÖRNEĞİ

T.C
TARIM İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Teftiş Kurulu Başkanlığı

İDARİ SORUŞTURMA RAPORU

Tarihi : 03.07.2016
Numarası : 2

1	Soruşturma Emrini Veren Makam	Genel Müdür
2	Makam Onayının Tarihi ve Sayısı	14.06.2016 tarihli ve E.2016.60.20209/101111 Olur
3	Görevlendirilen Müfettiş	M.F.
4	Soruşturma Konusu	Kendisine kanun, kararname ve yönergelerle verilen görev yetki ve sorumlulukları dikkatli davranmamak suretiyle yerine getirmeyip, usule ve mevzuata aykırı işlem yaptığı ifade edilen Sözleşmeli Memur B.C. hakkında Soruşturma açılması.
	Soruşturma Yapılan Yer	Genel Müdürlük Merkez
6	Haklarında Soruşturma Yapılanlar ve Getirilen Teklifler	1-B.C. Yazılı Olarak İkaz Edilmesi
		2-
		3-
		4-
		5-
		6-
		7-
7	Soruşturmanın Başlangıç Tarihi	16.06.2016
8	Soruşturmanın Bitiş Tarihi	03.07.2016

İDARİ SORUŞTURMA RAPOR ÖRNEĞİ

TARIM İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ Teftiş Kurulu Başkanlığı

Sayı: 2

03.07.2016

Konu: İdari Soruşturma.

İDARİ SORUŞTURMA RAPORU

A-SORUŞTURMA EMRİNİ VEREN MAKAM:

Genel Müdürlük Makamının 14.06.2016 tarihli ve E.2016.60.20209/101111 sayılı Oluru (EK No:1) ve Teftiş Kurulu Başkanlığının 15.06.2016 tarihli ve E.2016.60.20210/101112 sayılı görevlendirme yazısı (Ek No:2).

B-SORUŞTURMANIN KONUSU:

Kendisine kanun, kararname ve yönergelerle verilen görev ve sorumlulukları, dikkatli davranmamak suretiyle yerine getirmeyip, usule ve mevzuata aykırı işlem yaptığı anlaşılan sorumlu personel B.C. hakkında TİGEM Cevaplı Normal Teftiş İnceleme Soruşturma ve Rehberlik Yönergesi hükümleri uyarınca İdari Soruşturma açılması iş bu soruşturmanın konusudur.

C-SORUŞTURMAYA BAŞLAMA TARİHİ:

Genel Müdürlük Makamının 14.06.2016 tarihli ve E.2016.60.20209/101111 sayılı Olur emirleri (EK No:1) gereğince görevlendirilen Başmüfettiş M.F. tarafından 16.06.2016 tarihi itibarıyla soruşturmaya başlanmıştır.

D-SORUŞTURULAN OLAYLAR:

Daire Başkanlığının 2015 yılı İş ve İşlemlerinin ve hali hazır durumunun normal denetimine ilişkin olarak Başmüfettiş M.F. tarafından düzenlenen Raporunun 21. maddesinin son mütalaa bölümünde yetersiz görülen (EK No:3) ve Genel Müdürlük Makamının 14.06.2016 tarihli ve E.2016.60.20209/101111 sayılı Oluru ile İdari Soruşturma yapılması emredilen olaylar aşağıdaki gibidir.

E-HAKLARINDA SORUŞTURMA YAPILANLAR:

Yapılan ön incelemede, yukarıda zikredilen olayların oluşmasında dahli olduğu ve hazırlanan belgelerde imzaları bulunduğu tespit edilen B.C. hakkında soruşturma yapılması gerektiği kanaatine varılarak; adı geçeninin savunmasının alınması yoluna gidildi.

F-SAVUNMALAR:

1-B.C. İsimli ve Sözleşmeli Memur Görev Unvanlı Şahsın Savunması:

a)Savunma Yapılması İstenilen Hususlar:

aa-

ab-

b)Yapılan Savunmalar:

ba-

bb-

G-BİLGİ BELGE VE SAVUNMALARIN DEĞERLENDİRİLMESİ:

Sözleşmeli memur B.C. tarafından yapılan iş ve işlemlerin sonuçları itibariyle kuruluşu ilerde muhtemel bazı maddi yükümlülükler altına sokabilecek nitelikte olduğu görülmektedir.

H-SONUÇ, KANAAT, TEKLİF:

1-İdari Yönden:

2-Disiplin Yönünden:

Adı geçenin Kanunda yer alan disiplin cezaları ile cezalandırılmalarına gerek olmadığı, disiplin cezalarıyla ilişkilendirilmeksizin yazılı olarak uyarılmasının yeterli olacağı kanaatine varılmıştır.

3-Mali Yönden:

Yapılan işlemler nedeniyle Genel Müdürlüğün hâlihazırda herhangi bir zararla karşılaşmamış olması nedeniyle, adı geçen hakkında mali açıdan şimdilik yapılacak herhangi bir işlem bulunmamaktadır.

4-Türk Ceza Kanunu Yönünden:

Türk Ceza kanunu yönünden suç teşkil edebilecek herhangi bir fiil bulunmamaktadır.

5-Zaman Aşımı Yönünden:

Henüz zaman aşımına girmiş bir fiil ve suç bulunmamaktadır.

6-Sonuç:

İki sayfadan müteşekkil İş bu İdari Soruşturma Raporunu takdir ve tensiplerinize arz ederim.

**Müfettiş
Ad-Soyadı-İmza**

İNCELEME VE SORUŞTURMA RAPORU EK LİSTE ÖRNEĞİ

EK LİSTESİ

	cinsi	MİKTARI	SAYFA SAYISI
1	Makam Oluru	1 Ad.	1 Sayfa
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			

NORMAL İNCELEME RAPORLARINA ESAS ALINACAK TABLO ÖRNEKLERİ

BİTKİ ÜRETİM ŞUBESİNİN DENETİMİNE ESAS ÖRNEK TABLOLAR

1-Arazi Varlığı ve Ekilişler İtibariyle Arazilerin Kullanım Durumu:

KULLANIM VEYA EKİLİŞİN CİNSİNE GÖRE ARAZİ DAĞILIMI	2016 YILI					
	İlk İş Programı ve Arazi miktarı			Revize İş Programı ve Arazi Miktarı		
	Toplam Arazi	İkinci Ekilişler	İkinci Ekiliş Dâhil Toplam	Toplam Arazi	İkinci Ekilişler	İkinci Ekiliş Dâhil Toplam
	da	da	da	da	da	da
A-TARLA BİTKİLERİ						
Buğday						
Arpa						
İkinci Ürün Mısır						
Ayçiçeği						
Kıralanan						
Yazlık İçin Ayrılan						
Nadas						
TOPLAM (A)						
B-YEM BİTKİLERİ						
Yonca (Kuru ot)						
Tesis Yonca (Kuru ot)						
Mevcut Tabii Mer'a						
İkinci Ürün Hâsıl Mısır						
Diğer						
TOPLAM (B)						
C-BAHÇE ARAZİSİ						
Muhtelif Meyve						
Zeytin						
Fıstık						
Fidan						
Park/Ağaç						
Orman Şeridi						
Badem						
Diğer						
TOPLAM (C)						
KÜLTÜRALTI ARAZİ						
E-KÜLTÜRDİŞİ ARAZİ						
Merkez						
Yollar						
Çorak Arazi						
TOPLAM (E)						
GENEL TOPLAM (D+E)						

*Tablo, İş Programı ve teknik şube kayıtlarından yararlanılarak örneğe göre doldurulacaktır.

*Bu tablo denetimi yapılan yıl itibariyle örneğe göre düzenlenecektir.

2-Ekimler, Üretimler, Verimler:

EKİLİŞİN CİNSİ	2016 YILI							
	Ekim Alanı			Üretimler			Dekara Verim	
	Program	Tahakkuk	%	Program	Tahakkuk	%	Program	Tahakkuk
	da	da		Kg	Kg		Kg/da	Kg/da
Buğday-Kuruda								
Buğday-Suluda								
Buğday-Deneme								
Arpa-Kuruda								
Fiğ (Tohum)-Kuruda								
Fiğ (Tohum)-Suluda								
Fiğ (Hasıl)-Kuruda								
Ayçiçeği-Suluda								
Mısır (Hasıl)-Suluda								
Yonca (Tohum)-Sul.								
Yonca (Hasıl)-Sulu.								
Korunga (Tohum)-Sulu.								
Suni Mera								
Tabii Mera								
Tesis Yonca (Toh.)								
Tesis Yonca (Ot)								
Tesis Suni Mera								
Tesis Orman Şeridi								
Badem								
Kiralanan Arazi								

*Bu Tablo Bütçe, İş Programı ve Bilanço Kayıtlarından yararlanılarak doldurulacaktır.

*Bu tablo denetimi yapılan dönem sonunu gösterecek şekilde örneğe göre düzenlenecektir.

3-Kullanılan Tohum Cinslerine Göre Ekim Normları ve Ekim Tarihleri:

2016 YILI					
EKİLİŞİN		EKİM NORMU		EKİM TARİHLERİ	
CİNSİ	ÇEŞİDİ	Önerilen	Uygulanan	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
		Kg/da	Kg/da		
Buğday	Tosunbey-Suluda				
Buğday	Bayraktar-Suluda				
Buğday	Eminbey-Suluda				
Buğday	Tosunbey-Kuruda				
Buğday	Bayraktar-Kuruda				
Buğday	Eminbey-Kuruda				
Arpa	Tarm-92-Kuruda				
Arpa	İnce-04-Kuruda				
Macar Fiğ (Toh.)	Altınova-2002-Kuruda				
Macar Fiğ (Hasıl)	Altınova-2002-Kuruda				

*Bu tablo denetimi yapılan dönem itibarıyla örneğe göre düzenlenecektir.

*Bu Tablo, teknik şube kayıtlarından yararlanılarak örneğe göre doldurulacaktır.

4-Üretim ve Dekara Verim Miktarlarının Önceki Yıllarla Mukayesesi:

	ÜRETİLEN MAHSULLER	BİTKİSEL ÜRÜN DEKARA VERİM MİKTARLARI								
		2016			2015			2014		
		Üretim Miktarı	Üretim Alanı	Verim	Üretim Miktarı	Üretim Alanı	Verim	Üretim Miktarı	Üretim Alanı	Verim
		kg	da	kg/da	kg	da	kg/da	kg	da	kg/da
	BİTKİSEL ÜRETİM									
	a)Buğday-Kuruda									
	b)Buğday-Suluda									
1	BUĞDAY TOPLAMI									
2	Arpa-Kuruda									
3	Yulaf-Kuruda									
4	Ayçiçeği-Sulu									
5	Nohut-Kuru									
6	Yonca Kuru Ot-Sulu									
7	Yonca Ç. Toh-Sulu									
8	Korunga K. Ot-Kuru									
9	Korunga Ç. T. Sulu									
10	Çayır Kuru Ot-Kuru									
11	Fiğ Kuru Ot-Kuru									
12	Fiğ+H. K. Ot-Kuru									
	a)Tohumluk Fiğ-Kuru									
	b)Tohumluk Fiğ-Sulu									
13	T. Fiğ TOPLAMI									
14	H. Mısır I. Ü.-Sulu									

*Bu Tablo, Bilanço Maliyet oluşum tablosundan yararlanılarak örneğe göre doldurulacaktır.

*Tablo teftiş edilen yıl ile önceki iki yıl verilerini içerecek şekilde düzenlenecektir.

5-Kuru Koşullarda Üretilen Buğdayın Çeşitler İtibariyle Verimleri:

	TOHUM ÇEŞİTLERİ	2016		2015		2014	
		Üretim Alanı	Dekara Verim	Üretim Alanı	Dekara Verim	Üretim Alanı	Dekara Verim
		da	kg/da	da	kg/da	da	kg/da
1	Bayraktar 2000						
2	Tosunbey						
3	Eminbey						
	TOPLAM						

*Bu Tablo, teknik şube kayıtlarından yararlanılarak örneğe göre doldurulacaktır.

*Varsa diğer çeşitlere ilişkin üretim bilgileri tabloya yazılacaktır.

*Tablo teftiş edilen yıl ile önceki iki yıl verilerini içerecek şekilde düzenlenecektir.

6-Sulu Koşullarda Üretilen Buğdayın Çeşitler İtibariyle Verimleri:

	TOHUM ÇEŞİTLERİ	2016		2015		2014	
		Üretim Alanı	Dekara Verim	Üretim Alanı	Dekara Verim	Üretim Alanı	Dekara Verim
		da	kg/da	da	kg/da	da	kg/da
1	Tosunbey						
2	Bayraktar 2000						
3	Eminbey						
4	Guadalup						
	TOPLAM						

*Bu Tablo, teknik şube kayıtlarından yararlanılarak doldurulacaktır.

*Tablo teftiş edilen yıl ile önceki iki yıl verilerini içerecek şekilde düzenlenecektir.

7-Kullanılan Tohumlar İtibariyle Yonca Kuru Ot Verimleri:

	TOHUM ÇEŞİTLERİ	2016		2015		2014	
		Üretim Alanı	Dekara Verim	Üretim Alanı	Dekara Verim	Üretim Alanı	Dekara Verim
		da	kg/da	da	kg/da	da	kg/da
1	Bilensoy						
2	Gözlü 01						
	TOPLAM						

*Bu Tablo, teknik şube kayıtlarından yararlanılarak doldurulacaktır.

*Tablo teftiş edilen yıl ile önceki iki yıl verilerini içerecek şekilde düzenlenecektir.

8-Kullanılan Tohumlar İtibariyle Yonca Çepelli Tohumluk Verimleri:

	TOHUM ÇEŞİTLERİ	2016		2015		2014	
		Üretim Alanı	Dekara Verim	Üretim Alanı	Dekara Verim	Üretim Alanı	Dekara Verim
		da	kg/da	da	kg/da	da	kg/da
1	Gözlü-01						
	TOPLAM						

*Bu Tablo, teknik şube kayıtlarından yararlanılarak doldurulacaktır.

*Tablo teftiş edilen yıl ile önceki iki yıl verilerini içerecek şekilde düzenlenecektir.

9-Kullanılan Tohumlar İtibariyle Kuruda Fiğ + Hububat Kuru Ot Verimleri:

	TOHUM ÇEŞİTLERİ	2016		2015		2014	
		Üretim Alanı	Dekara Verim	Üretim Alanı	Dekara Verim	Üretim Alanı	Dekara Verim
		Da	Kg/da	Da	Kg/da	Da	Kg/da
1	Altınova-2002						
2	Macar Fiği						
	TOPLAM						

*Bu Tablo, teknik şube kayıtlarından yararlanılarak doldurulacaktır.

*Tablo teftiş edilen yıl ile önceki iki yıl verilerini içerecek şekilde düzenlenecektir.

10-Kullanılan Tohumlar İtibariyle Tohumluk Fiğ Verimleri:

	TOHUM ÇEŞİTLERİ	2016		2015		2014	
		Üretim Alanı	Dekara Verim	Üretim Alanı	Dekara Verim	Üretim Alanı	Dekara Verim
		da	kg/da	da	kg/da	da	kg/da
1	Altınova-2002 (Kuruda)						
2	Altınova-2002 (Suluda)						
	TOPLAM						

*Bu Tablo, teknik şube kayıtlarından yararlanılarak doldurulacaktır.

*Tablo teftiş edilen yıl ile önceki iki yıl verilerini içerecek şekilde düzenlenecektir.

11-Kullanılan Tohumlar İtibariyle Birinci Ürün Hâsıl Mısır Verimleri:

	TOHUM ÇEŞİTLERİ	2016		2015		2014	
		Üretim Alanı	Dekara Verim	Üretim Alanı	Dekara Verim	Üretim Alanı	Dekara Verim
		da	kg/da	da	kg/da	da	kg/da
1	P-3394						
2	Bolson						
	TOPLAM						

*Bu Tablo, teknik şube kayıtlarından yararlanılarak doldurulacaktır.

*İşletmede üretilen diğer bitkisel ürünler varsa her biri için ayrı tablo düzenlenecektir.

*Tablo teftiş edilen yıl ile önceki iki yıl verilerini içerecek şekilde düzenlenecektir.

NOT: Diğer bitkisel üretimler için Kullanılan Tohumlar İtibariyle verim miktarları için gerektiğinde ilave tablolar düzenlenebilecektir.

12-Bitkisel Mahsul Birim Üretim Maliyetleri:

	ÜRETİLEN MAHSULLER	2016			2015			2014		
		Üretim Maliyeti	Üretim Miktarı	Birim Maliyet	Üretim Maliyeti	Üretim Miktarı	Birim Maliyet	Üretim Maliyeti	Üretim Miktarı	Birim Maliyet
		TL	Kg	TL/Kg	TL	Kg	TL/Kg	TL	Kg	TL/Kg
	Buğday (Kuru)									
	Buğday (Sulu)									
1	TOPLAM									
2	Arpa (Kuru)									
3	Yulaf (Kuru)									
4	Ayçiçeği (Sulu)									
5	Nohut (Kuru)									
6	Yonca Kuru Ot									
7	Yonca Çepelli									
8	Korunga Ot (K)									
9	Korunga Ç. (K)									
10	Çayır O. (Kuru)									
11	Fiğ K.Ot (Kuru)									
	TOPLAM									

*Bu Tablo, Bilanço Maliyet Oluşum Tablosundan yararlanılarak doldurulacaktır.

*Varsa, üretilen diğer mahsuller tabloya ilave edilecektir. Olmayanlar Tablodan çıkarılacaktır.

*Tablo teftiş edilen yıl ile önceki iki yıl verilerini içerecek şekilde düzenlenecektir.

13-İşletmede Üretilen Ürünlerin Birim Dekar Maliyetleri:

	ÜRETİLEN MAHSULLER	2016			2015			2014		
		Üretim Maliyeti	Üretim Alanı	Dekar Maliyeti	Üretim Maliyeti	Üretim Alanı	Dekar Maliyet	Üretim Maliyeti	Üretim Alanı	Dekar Maliyet
		TL	da	TL/da	TL	da	TL/da	TL	da	TL/da
	Buğday-Kuruda									
	Buğday-Suluda									
1	Buğday Toplam									
2	Arpa-Kuruda									
3	Yulaf-Kuruda									
4	Ayçiçeği-Sulu									
5	Nohut-Kuru									
6	Yonca K. Ot-Sulu									
7	Yonca Ç. T.-Sulu									
8	Korunga K. Ot (K)									
9	Korunga Ç. T. (S)									
10	Çayır Kuru Ot									
11	Fiğ Kuru Ot-Kuru									
12	Fiğ+H. K. Ot-Kuru									

*Bu Tablo, Bilanço Maliyet Oluşum Tablosundan yararlanılarak doldurulacaktır.

*Tablo, yukarıdaki örneğe göre, İşletmede üretilen ürünler itibarıyla düzenlenecektir.

*Tablo teftiş edilen yıl ile önceki iki yıl verilerini içerecek şekilde düzenlenecektir.

14-Ertesi Yıla Devreden Kuru Koşullarda Üretilen Buğday Ekim Maliyetleri:

	GİDER ÇEŞİTLERİ	2016	2015	2014
		TL	TL	TL
I	DİREKT GİDERLER			
1	İlk Madde Malzeme Giderleri			
2	Direkt İşçilik Giderleri			
3	Memur Maaşları			
4	Dışarıdan Sağlanan Fayda ve Hizmet Giderleri			
5	Çeşitli Giderler			
	TOPLAM I			
II	ENDİREKT GİDERLER			
1	Atölyeden Alınan Hisse			
2	Traktörlerden Alınan Hisseler			
3	Motorlu Taşıtlardan Alınan Hisse			
4	Toprak Hazırlıklarından Alınan Hisse			
	TOPLAM II			
GENEL TOPLAM				
Ekiliş Alanı				
Dekar Maliyeti				

*Bu Tablo Bilanço Maliyet Oluşum Tablosundan yararlanılarak doldurulacaktır.

*Tablo teftiş edilen yıl ile önceki iki yıl verilerini içerecek şekilde düzenlenecektir.

NOT: İşletmede üretilen diğer mahsuller için de aynı tablo düzenlenebilecektir.

15-Ertesi Yıla Devreden Sulu Koşullarda Üretilen Buğday Ekim Maliyetleri:

	GİDER ÇEŞİTLERİ	2016	2015	2014
		TL	TL	TL
I	DİREKT GİDERLER			
1	İlk Madde Malzeme Giderleri			
2	Direkt İşçilik Giderleri			
3	Memur Maaşları			
4	Dışarıdan Sağlanan Fayda Hizmetler			
	TOPLAM I			
II	ENDİREKT GİDERLER			
1	Atölyelerden			
2	Traktörlerden Alınan Hisseler			
3	Motorlu Taşıtlardan Alınan			
4	Derin Kuyu-Sulama Sistemleri			
5	Toprak Hazırlıklarından Alınan			
	TOPLAM II			
GENEL TOPLAM				
Ekiliş Alanı				
Dekar Maliyeti				

*Bu Tablo Bilanço Maliyet Oluşum Tablosundan yararlanılarak doldurulacaktır.

*Tablo teftiş edilen yıl ile önceki iki yıl verilerini içerecek şekilde düzenlenecektir.

NOT: İşletmede üretilen diğer mahsuller için de aynı tablo düzenlenebilecektir

16-Buğday Tohum Maliyetleri ve Maliyetin Unsurları:

	TOHUM HAZIRLAMA GİDERLERİ	2016		2015		2014	
		BUĞDAY TOHUMU		BUĞDAY TOHUMU		BUĞDAY TOHUMU	
		Miktar	TUTAR	Miktar	TUTAR	Miktar	TUTAR
		kg	TL	kg	TL	kg	TL
I	DİREKT İLK MADDE GİDERİ						
	Selektöre Verilen Mahsul						
	ARA TOPLAM						
	Selektör Altı (-)						
	Fire ve Zayıat (-)						
	ELDE OLUNAN TOHUM						
	İlaç Giderleri						
	TOPLAM (I)						
II	DİREKT İŞÇİLİK GİDERİ (II)						
III	GENEL ÜRETİM GİDERLERİ						
1	Ambalaj Malzemesi						
2	Diğer Çeşitli Malzeme						
3	Dışarı Yaptırılan İşçilik						
4	Sertifikasyon Giderleri						
5	Diğerleri						
	TOPLAM (III)						
IV	YARDIMCI GİDER YERLERİ						
1	Traktör						
2	Motorlu Taşıtlar						
3	Kuvvet Santrali						
4	Tohum Temizleme (Selektör)						
5	Diğer Yardımcı Hiz. Gider Yeri						
	TOPLAM (IV)						
	GENEL TOPLAM						
1	Mahsul Maliyeti (TL/Kg)						
2	Tohum Maliyeti (TL/Kg)						
3	Tohum Hazırlama Payı %						
4	Randıman (%)						
5	Selektör Altı Oranı (%)						
6	Sel. Altı Birim Değeri (TL)						

*Bu Tablo Bilanço Tohum Hazırlama Tablosundan yararlanılarak doldurulacaktır.

*Tablo teftiş edilen yıl ile önceki iki yıl verilerini içerecek şekilde düzenlenecektir.

NOT: Varsa İşletmede üretilen diğer tohumlar için de aynı tablo düzenlenebilecektir.

17-Kimyasal Gübre Kullanım Normları:

2016 YILI									
EKİLİŞİN CİNSİ	Gübreleme Alanı	Kullanılan Taban Gübresinin		Kullanılan Üst Gübresinin		Saf Azot		Saf Fosfor	
		Cinsi	Norm	Cinsi	Norm	Verilen	Önerilen	Verilen	Önerilen
2014 Güz-2015 Yaz									
Buğday-Suluda									
Buğday-Kuruda									
Buğday-Kuruda									
Arpa-Kuruda									
Fiğ(Toh.)-Kuruda									
Fiğ(Hasil)-Kuru.									
Fiğ(Toh.)-Suluda									
Ayçiçeği-Suluda									
Mısır (Hasıl)									
Yonca (Tesis)									
2015 Güzlük									
Buğday-Suluda									
Buğday-Kuruda									
Arpa-Kuruda									

*Bu Tablo denetlenen yıla ilişkin teknik şube kayıtlarından yararlanılarak doldurulacaktır.

*Üretim çeşitlerine göre tabloda gerekli düzenlemeler yapılabilecektir.

18-Kullanılan Gübre Çeşitleri ve Maliyetleri:

	GÜBRE ÇEŞİTLERİ	2016		2015		2014	
		Miktar	TUTAR	Miktar	TUTAR	Miktar	TUTAR
		Ton	TL	Ton	TL	Ton	TL
I	KİMYEVİ GÜBRELER						
1	DAP						
2	20-20-0						
3	20-32-0-15						
4	%33 A.Nitrat						
5	% 46 Üre						
6	15-15-15						
7	Kükürt						
8	20-20-0+%1Zn						
9	%42 TSP						
	TOPLAM I						
II	ÇİFTLİK GÜBRESİ						
	GENEL TOPLAM						

*Bu Tablo teknik şube, ambar ve muhasebe kayıtlarından yararlanılarak doldurulacaktır.

*Tablo teftiş edilen yıl ile önceki iki yıl verilerini içerecek şekilde düzenlenecektir.

19-Çeşitler İtibariyle Bitkisel İlaç Giderleri:

	İLAÇ GİDERLERİ	KULLANILAN ALAN	2016	2015	2014
		da	TL	TL	TL
1	İnsektisit				
2	Fungusit				
3	Herbisit				
4	Akarasit				
5	Fumigant				
6	Rodensit				
7	Bakteri Kültürü				
8	Yapıştırıcı				
	TOPLAM				

*Bu Tablo teknik şube, ambar ve muhasebe kayıtlarından yararlanılarak doldurulacaktır.

*Tablo teftiş edilen yıl ile önceki iki yıl verilerini içerecek şekilde düzenlenecektir.

20-Çeşitler İtibariyle Buğday ve Arpa Tohumu Üretimleri:

2016 YILI									
	TOHUM ÇEŞİDİ	ÜRETİLEN MAHSÜL MİKTARI	SELEKTÖRE VERİLEN MAHSUL	SELEKTÖRLEME SONUÇLARI					
				SELEKTÖR ALTI		FİRE-ZAYİAT		ELDE EDİLEN TOHUM	
				Miktarı	Oranı	Miktarı	Oranı	Miktarı	Oranı
		Kg.	Kg.	Kg.	%	Kg.	%	Kg.	%
1	Bayraktar-2000								
2	Tosunbey								
	BUĞDAY TOPLAMI								
1	Tarm 92								
2	İnce 04								
	ARPA TOPLAMI								

*Bu Tablo denetlenen yıl için doldurulacaktır.

*Bu Tablo teknik şube ve ambar kayıtlarından yararlanılarak doldurulacaktır.

*Tablo teftiş edilen yıl ile önceki iki yıl verilerini içerecek şekilde düzenlenecektir.

21-Çeşitler İtibariyle Tohumluk Dağıtımları:

2016 YILI								
	TOHUM ÇEŞİDİ	GEÇEN YILDAN DEVREDEN	TAE' DEN GELEN	BU YIL ÜRETİLEN TOHUM	TOPLAM TOHUM GİRİŞİ	SATILAN TOHUM	EKİMDE KULLANILAN	GELECEK YILA DEVREDEN
		Kg.	Kg.	Kg.	Kg.	Kg.	Kg.	Kg.
1	Bayraktar 2000							
2	Tosunbey							
	BUĞDAY TOPLAMI							
1	Tarm 92							
2	İnce 04							
	ARPA TOPLAMI							

*Bu Tablo denetlenen yıl için doldurulacaktır.

*Bu Tablo teknik şube ve ambar kayıtlarından yararlanılarak doldurulacaktır.

22-Bitkisel Mahsul Satışları Kar Zarar Durumu:

SIRA NO	HESAP NO	YAPILAN SATIŞLAR	2016					
			Satış Miktarı	Hasılat	Satış Maliyeti	Faaliyet Kar/Zararı	Pazarlama ve Genel İdare Payı	Kar Veya Zarar
			kg	TL	TL	TL	TL	TL
1	1	Mahsul Buğday						
2	6	Ayçiçeği						
3	50	Yonca Kuru Ot						
4	58	Tohumluk Fiğ						
TOPLAM								

SIRA NO	HESAP NO	YAPILAN SATIŞLAR	2015					
			Satış Miktarı	Hasılat	Satış Maliyeti	Faaliyet Kar/Zararı	Pazarlama ve Genel İdare Payı	Kar Veya Zarar
			kg	TL	TL	TL	TL	TL
1	1	Mahsul Buğday						
2	6	Ayçiçeği						
3	58	Tohumluk Fiğ						
TOPLAM								

SIRA NO	HESAP NO	YAPILAN SATIŞLAR	2014					
			Satış Miktarı	Hasılat	Satış Maliyeti	Faaliyet Kar/Zararı	Pazarlama ve Genel İdare Payı	Kar Veya Zarar
			kg	TL	TL	TL	TL	TL
1	1	Mahsul Buğday						
2	6	Ayçiçeği						
3	50.1	Yonca Kuru Ot						
4	51.3	Korunga Çep. Tohum						
TOPLAM								

*Bu Tablo, Bilanço Satış Tablosundan yararlanılarak doldurulacaktır.

*Varsa diğer bitkisel mahsul satışları tabloya eklenecek, olmayanlar tablodan çıkarılacaktır.

*Tablo teftiş edilen yıl ile önceki iki yıl verilerini içerecek şekilde düzenlenecektir.

23-Tohum Satışları Kar Zarar Durumu:

SIRA NO	HESAP NO	YAPILAN SATIŞLAR	2016					
			Satış Miktarı	Hasılat	Satış Maliyeti	Faaliyet Kar/Zararı	Pazarlama ve Genel İdare Payı	Kar Veya Zarar
			Kg	TL	TL	TL	TL	TL
1	200	Buğday Tohumu						
2	201	Arpa Tohumu						
3	210	Nohut Tohumu						
TOPLAM								

SIRA NO	HESAP NO	YAPILAN SATIŞLAR	2015					
			Satış Miktarı	Hasılat	Satış Maliyeti	Faaliyet Kar/Zararı	Pazarlama ve Genel İdare Payı	Kar Veya Zarar
			Kg	TL	TL	TL	TL	TL
1	200	Buğday Tohumu						
2	201	Arpa Tohumu						
3	210	Nohut Tohumu						
TOPLAM								

SIRA NO	HESAP NO	YAPILAN SATIŞLAR	2014					
			Satış Miktarı	Hasılat	Satış Maliyeti	Faaliyet Kar/Zararı	Pazarlama ve Genel İdare Payı	Kar Veya Zarar
			Kg	TL	TL	TL	TL	TL
1	200	Buğday Tohumu						
2	201	Arpa Tohumu						
3	224	Fiğ Tohumu						
TOPLAM								

*Bu tablo Bilanço Satış Tablosundan yararlanılarak doldurulacaktır.

*Varsa diğer tohum satışları tabloya eklenecek, yukarıda olmayanlar tablodan çıkarılacaktır.

*Tablo teftiş edilen yıl ile önceki iki yıl verilerini içerecek şekilde düzenlenecektir.

24-Pulluk Taban Taşı (Dip Kazan) Uygulamaları:

	DİPKAZAN ÇEKİMİ	2016		2015		2014	
		Program	Tahakkuk	Program	Tahakkuk	Program	Tahakkuk
		da	da	da	da	da	da
1	Program						
2	Gerçekleşme						
3	FARK (1-2)						

*Bu tablo ilgili teknik birimler tarafından müştereken düzenlenecektir.

*Önce denetlenen yıl, sonra önceki iki yıl verileri tabloya aktarılacaktır.

*Tablo teftiş edilen yıl ile önceki iki yıl verilerini içerecek şekilde düzenlenecektir.

25-Bitki Üretim Şubesi Aylık ve Yıllık Faaliyet Raporları Gönderim Bilgileri:

2016			
FAALİYET RAPORUNUN AİT OLDUĞU AY		GENEL MÜDÜRLÜĞE GÖNDERİLDİĞİ	
		TARİH	EVRAK NO
1	OCAK		
2	ŞUBAT		
3	MART		
4	NİSAN		
5	MAYIS		
6	HAZİRAN		
7	TEMMUZ		
8	AĞUSTOS		
9	EYLÜL		
10	EKİM		
11	KASIM		
12	ARALIK		
13	YILLIK FAALİYET RAPORU		

*Bu tablo şubede tutulan aylık ve yıllık faaliyet raporları dosyasından doldurulacaktır.

*Bu tablo teftiş edilen yıla ilişkin olarak doldurulacaktır.

HAYVANCILIK ŞUBESİ DENETİMİNE ESAS TABLOLAR

A-SIĞIRCILIK ŞUBESİ TABLOLARI

1-İrkları İtibariyle Sığır Mevcutları:

2016								
	IRKLAR	İNEK	DÜVE	ERKEK DANA	DİŞİ DANA	DİŞİ BUZAĞI	ERKEK BUZAĞI	TOPLAM
		Baş	Baş	Baş	Baş	Baş	Baş	Baş
1								
2								
3								
TOPLAM								

*Tabloya Teftiş edilen yıla ait bilgiler yazılacaktır. İstenirse hali hazır durum ayrıca bildirilir.

*Bu Tablo Şube kayıtlarından yararlanılarak doldurulacaktır.

2-Sığircılık Program Hedefleri ve Gerçekleşmeleri:

SIĞIRCILIK										
CİNSİ		2016			2015			2014		
		Program	Tahakkuk	Oran	Program	Tahakkuk	Oran	Program	Tahakkuk	Oran
Ana Kadro	Baş									
Buzağı Üretimi	Baş									
Süt Üretimi	Kg									
Damızlık Satışı	Baş									
Kasaplık Satışı	Baş									
Barınak Kapasitesi	Baş									

*Bu Tablo, İş Programı, Bütçe ve Bilanço Tablolarına uygun olarak hazırlanacaktır.

*Denetlenen yıl bilgileri ilk sütuna, önceki iki yıl ise diğer sütunlara sırasıyla yazılacak.

3-Sığircılık Suni Tohumlama Değerleri:

2016 YILI			
	CİNSİ	ÖLÇÜ	DEĞER
1	Ortalama İnek ve Düve Miktarı	Baş	
2	Tohumlanan İnek ve Düve Sayısı	Baş	
3	Gebe Kalan İnek ve Düve Miktarı	Baş	
4	Gebelik Nispeti	%	
5	Kısırlık Nispeti	%	
6	Gebe Olarak Satılan Kesilen İnek ve Düve	Baş	
7	Sıkıt Yapan İnek ve Düve	Baş	
8	Ölü Doğum Yapan İnek	Baş	
9	Doğum Yapan İnek ve Düve	Baş	

*Bu Tablo Şube kayıtlarından yararlanılarak doldurulacaktır.

*Teftiş edilen yıl bilgileri tabloya yazılacaktır.

4-Düvelerde İlkine Tohumlama ve Doğum Yaşları:

2016 YILI		
CİNSİ	ÖLÇÜ	DEĞER
Düvelerin İlkine Tohumlama Yaşı (Ay)	En Erken	
	Ortalama	
	En Geç	
Düvelerin İlkine Doğurma Yaşı (Ay)	En Erken	
	Ortalama	
	En Geç	
İki Doğum Arası Süre (Gün)	En Erken	
	Ortalama	
	En Geç	

*Bu Tablo Şube kayıtlarından yararlanılarak doldurulacaktır.

*Teftiş edilen yıl bilgileri tabloya yazılacaktır.

5-Sağmal Sığırlarda Laktasyon Süreleri:

	BİLGİLER	2016	
1	Sağmal Sürünün Ortalama Laktasyon Müddeti	Gün	
2	Sürüdeki En Uzun Laktasyon Müddeti	Gün	
3	Sağmal Sürüdeki En Kısa Laktasyon Müddeti	Gün	
4	Sağmal Sürüdeki İnek Sayısı	Baş	
5	Laktasyonunu Tamamlayan İnek Sayısı	Baş	
6	Laktasyonunu Tamamlayan İneklerin Sağmal Sürüye Oranı	%	

*Bu Tablo Şube kayıtlarından yararlanılarak doldurulacaktır.

*Teftiş edilen yıl bilgileri tabloya yazılacaktır.

6-Sığırcılık Mecburi Kesim ve Ölüm Oranları:

2016											
İNEK		DÜVE		DİŞİ DANA		BUZAĞI					
						DİŞİ BUZAĞI		ERKEK BUZAĞI		TOPLAM	
Baş	Oran	Baş	Oran	Baş	Oran	Baş	Oran	Baş	Oran	Baş	Oran

*Bu Tablo Şube kayıtlarından yararlanılarak doldurulacaktır.

*Teftiş edilen yıl bilgileri tabloya yazılacaktır.

*Oranlamalar ilgili hayvan sayısı esas alınarak yapılacaktır.

*Ölenler ve kesilenler için ayrı ayrı tablo düzenlenecektir.

7-İnek ve Dövelerin Reforme Sebepleri:

	REFORMEYE AYRILMA NEDENLERİ	2016					
		İNEK		DÜVE		TOPLAM	
		Baş	Oran %	Baş	Oran %	Baş	Oran %
	TOPLAM İNEK VE DÜVE MEVCUDU						
1	Ayak Hastalıkları						
2	Meme Hastalıkları						
3	Döl Problemleri						
4	Yaşlı						
	Fenotip Bozukluğu						
	Freemarteen						
	Yetiştirme Hastalıkları						
	Kaşektik, Verim Düşük						
	Kronik Pnemonie						
	BVD ve EBL						
	Repeat-Breeder						
	Tüberküloz Şüpheli						
	Paratüberküloz Şüpheli						
	Paratüberküloz Pozitif						
	Gelişme Geriliği						
	Kadro Fazlası						
	Obezite						
	Diğer(RVF ve P. Uteri)						
	REFORME EDİLENLER TOPLAMI	0		0		0	

*Bu Tablo Şube kayıtlarından yararlanılarak doldurulacaktır.

*Teftiş edilen yıl bilgileri tabloya yazılacaktır.

8-Hastalık Teşhis ve Tedavi İşlemleri:

	BİLGİLER	2016			
		ÖLÇÜ	DEĞER	Hastalıklara Oranı	Mevcudat Oranı
A	Ortalama Sığır Mevcudu	Baş		%	%
B	Ana Kadro Mevcudu (Girişlere Göre)	Baş			
1	Ayak Hastalıkları	Baş			
2	Sindirim Sistemi Hastalıkları	Baş			
3	Genital Sistem Hastalıkları	Baş			
4	Meme Hastalıkları	Baş			
5	Solunum Sistemi Hastalıkları	Baş			
6	Metabolizma Hastalıkları	Baş			
	Teşhis ve Tedavi Yapılan Sığır Mevcudu	Baş		100	

*Bu Tablo Şube kayıtlarından yararlanılarak doldurulacaktır.

*Teftiş edilen yıl bilgileri tabloya yazılacaktır.

9-Hayvancılık Şubeleri Toplam Yem Giderleri:

SIRA NO	HESAP NO	YEM VE DİĞER İLK MADDE GİDERLERİ	2016	2015	2014
			TL	TL	TL
1	170	Dane Yemler			
2	171	Kesif Yemler			
3	172	Kaba Yemler			
4	173	Yataklık ve Saplar			
5	174	Sperma			
	TOPLAM				

*Bu tablo Bilanço Ödenek Takip ve Mukayese Tablosundan yararlanılarak doldurulacaktır.

*İlk sütuna teftiş edilen yıla ait giderler, diğer sütunlara önceki iki yıl giderleri kaydedilecek.

10-Sığırcılık Şubesi Yem Giderleri:

SIRA NO	HESAP NO	YEM VE DİĞER İLK MADDE GİDERLERİ	2016	2015	2014
			TL	TL	TL
1	170	Dane Yemler			
2	171	Kesif Yemler			
3	172	Kaba Yemler			
4	173	Yataklık ve Saplar			
5	174	Sperma			
	TOPLAM				

*Bu tablo Bilanço Ödenek Takip ve Mukayese Tablosundan yararlanılarak doldurulacaktır.

*İlk sütuna teftiş edilen yıla ait giderler, diğer sütunlara önceki iki yıl giderleri kaydedilecek.

11-Hayvancılık Şubeleri Toplam İlaç Giderleri:

SIRA NO	HESAP NO	İLAÇ GİDERLERİ GENEL TOPLAMI	2016	2015	2014
			TL	TL	TL
1	193	Hayvan sağlığı ilaçları			
2	194	Hayvan Aşıları			
3	195	Hayvancılık Dezenfekten ve Diğer Kimyevi Mad.			
	TOPLAM				

*Bu tablo Bilanço Ödenek Takip ve Mukayese Tablosundan yararlanılarak doldurulacaktır.

*İlk sütuna teftiş edilen yıla ait giderler, diğer sütunlara önceki iki yıl giderleri kaydedilecek.

12-Sığırcılık Şubesi İlaç Giderleri:

SIRA NO	HESAP NO	AİT İLAÇ GİDERLERİ	2016	2015	2014
			TL	TL	TL
1	193	Hayvan Sağlığı İlaçları			
2	194	Hayvan Aşıları			
3	195	Hayvancılık Dezenfekten Ve Diğer Kimyevi Mad.			
	TOPLAM				

*Bu tablo Bilanço Ödenek Takip ve Mukayese Tablosundan yararlanılarak doldurulacaktır.

*İlk sütuna teftiş edilen yıla ait giderler, diğer sütunlara önceki iki yıl giderleri kaydedilecek.

13-Sığırcılık Şubesi Mahsulleri Üretim Miktarları ve Maliyetleri:

	ÜRETİLEN MAHSULLER	KOYUNCULUK MAHSULLERİ BİRİM ÜRETİM MALİYETLERİ								
		2016			2015			2014		
		Toplam Üretim Maliyeti	Toplam Üretim Miktarı	Birim Maliyet	Toplam Üretim Maliyeti	Toplam Üretim Miktarı	Birim Maliyet	Toplam Üretim Maliyeti	Toplam Üretim Miktarı	Birim Maliyet
		TL	Kg	TL/kg	TL	Kg	TL/kg	TL	Kg	TL/kg
1	İnek Sütü									
2										

*Bu tablo Bilanço Maliyet Oluşum Tablosundan yararlanılarak doldurulacaktır.

*İlk sütuna teftiş edilen yıla ait giderler, diğer sütunlara önceki iki yıl giderleri kaydedilecektir.

14-Sığırcılık Damızlık Hayvan Hareketleri:

	DAMIZLIK SIĞIRLAR	2016			2015			2014		
		Miktar	TUTARI	Ortalama Maliyet	Miktar	TUTARI	Ortalama Maliyet	Miktar	TUTARI	Ortalama Maliyet
		Baş	TL	TL/baş	Baş	TL	TL/baş	Baş	TL	TL/baş
A	GİRİŞLER									
1	Geçen Yıl Devri									
2	Doğan									
3	Çağdan Gelen									
4	Satın Alınan									
5	İşletmelerden									
6	Maliyetten									
7	Diğer Girişler									
	TOPLAM									
B	ÇIKIŞLAR									
1	Satılan									
2	Reforme Edilen									
3	Çağa Giden									
4	İşletmelere									
5	Ölen									
6	Mecburi Kesilen									
	TOPLAM									
G. YILA DEVİR										

*Tablo Bilanço Canlı Varlık Hayvan Hareketleri Tablosundan yararlanılarak doldurulacaktır.

*İlk sütuna teftiş edilen yıla ait giderler, diğer sütunlara önceki iki yıl giderleri kaydedilecektir.

15-Sığırcılıkta Kaba Yem Tüketim Miktarları:

cinsi	ÖLÇÜ	2016	2015	Fark
		Miktar	Miktar	
		Kg	Kg	%
Kuru Ot	Kg			
Buğ.+Arpa Sapı	Kg			
Mısır Silajı	Kg			
Kesif+Dane Yem	Kg			
TOPLAM TÜKETİM	Kg			
Ort. Koy. Sayısı (Baş)	Baş			
Hay.Baş. Kuru Ot	Kg/Baş			
Hay.Baş. Kesif Yem	Kg/Baş			

*Bu Tablo Teknik Şube ve Ambar Kayıtlarından yararlanılarak doldurulacaktır.

*Teftiş edilen yıl dahil önceki yıl verileri tabloya yazılacaktır.

16-Sığırcılık Maliyetleri ve Maliyeti Oluşturan Gider Çeşitleri:

	GİDER ÇEŞİTLERİ	2016	2015	2014
		TAHAKKUK	TAHAKKUK	TAHAKKUK
		TL	TL	TL
I	DİREKT GİDERLER			
1	İlk Madde Malzeme Giderleri			
2	Memur Maaşları			
3	Dışarıdan Sağlanan F. H. G.			
4	Çeşitli Giderler			
5	Vergi Resim Ve Harçlar			
6	Amortisman Giderleri			
	TOPLAM I			
	ENDİREKT GİDERLER			
1	Atölyeler Hizmet Üretiminden			
2	Traktörlerden Alınan Hisseler			
3	Motorlu Taşıtlardan Alınan Hisseler			
4	İş Makinalarından Alınan Hisseler			
	TOPLAM II			
	GENEL TOPLAM			
	TALİ ÜRÜN (-)			
	MALİYET GİDERLERİ TOPLAMI			

*Bu tablo Bilanço Maliyet Oluşum Tablosundan yararlanılarak doldurulacaktır.

*İlk sütuna teftiş edilen yıla ait giderler, diğer sütunlara önceki iki yıl giderleri kaydedilecektir.

17-Sığırcılık Faaliyetleri Kar veya Zarar Durumu:

SIRA NO	HESAP NO	YAPILAN SATIŞLAR	2016					
			Satış Miktarı	Hasılat	Satış Maliyeti	Faaliyet Kar/Zararı	Pazarlama Ve Genel İdare Hissesi	Dönem Kar Veya Zararı
			Kg-baş	TL	TL	TL	TL	TL
1		İnek Sütü						
3		Damızlık Sığır						
4		Kasaplık Sığır						
TOPLAM								

SIRA NO	HESAP NO	YAPILAN SATIŞLAR	2015					
			Kg-baş	TL	TL	TL	TL	TL
1		İnek Sütü						
3		Damızlık Sığır						
4		Kasaplık Sığır						
TOPLAM								

SIRA NO	HESAP NO	YAPILAN SATIŞLAR	2014					
			Kg-baş	TL	TL	TL	TL	TL
1		İnek Sütü						
3		Damızlık Sığır						
4		Kasaplık Sığır						
TOPLAM								

*Bu Tablo Bilanço Satış Tablosu verilerinden yararlanılarak doldurulacaktır.

*Teftiş edilen yıl dahil, önceki iki yıla ait veriler de tablolara yazılacaktır.

B-KOYUNCULUK TABLOLARI

(Not: İşletmede keçi var ise; bu tablolar gerekli düzenlemeler yapılarak keçiler için de doldurulacaktır.)

18-İrkları İtibariyle Koyun Mevcutları:

2016								
	IRKLAR	KOÇ	KOYUN	E.TOKLU	D.TOKLU	E.KUZU	D.KUZU	TOPLAM
		Baş	Baş	Baş	Baş	Baş	Baş	Baş
1								
2								
TOPLAM								

*Tabloya Teftiş edilen yıla ait bilgiler yazılacaktır.

*Bu Tablo Şube kayıtlarından yararlanılarak doldurulacaktır.

19-Koyunculuk Program Hedefleri ve Gerçekleşmeleri:

CİNSİ		2016			2015			2014		
		Program	Tahakkuk	Oran	Program	Tahakkuk	Oran	Program	Tahakkuk	Oran
Ana Kadro	Baş									
Kuzu İstihsali	Baş									
Süt İstihsali	Ton									
Damızlık Satışı	Baş									
Kasaplık Satışı	Baş									

*Bu Tablo, İş Programı, Bütçe ve Bilanço Tablolarına uygun olarak hazırlanacaktır.

*İlk sütuna teftiş edilen yıla ait giderler, diğer sütunlara önceki iki yıl giderleri kaydedilecektir.

20-Koyunculukta Tedavisi Yapılan Hastalıklar ve Koruyucu Hekimlik:

	BİLGİLER	2016	
A	İŞLETME KOYUNCULUK ŞUBESİ TOPLAM MEVCUDU	Baş	
B	İŞLETME KOYUNCULUK ŞUBESİ ANA KADRO MEVCUDU	Baş	
1	Pnömoni (Solunum Sistemi Hastalıkları)	Baş	
2	Piyeten (Footroot) (Ayak Hastalıkları)	Baş	
3	Mastitis (Meme Hastalıkları)	Baş	
4	Endometritis (Genital Sistem Hastalıkları)	Baş	
5	Asidozis (Sindirim Sistemi Hastalıkları)	Baş	
6	Enteritis (Sindirim Sistemi Hastalıkları)	Baş	
7	Diğer Hastalıklar	Baş	
	TEŞHİS VE TEDAVİ EDİLEN HASTALIKLAR TOPLAMI	Baş	

*Bu Tablo Şube kayıtlarından yararlanılarak doldurulacaktır.

*Teftiş edilen yıl verileri tabloya yazılacaktır.

21-Koyunculukta Genel Kuzulama Oranları:

AÇIKLAMA	ÖLÇÜ	2016	2015	2014
Koç Katımın Başlangıç-Bitiş Tarihleri		18.09.2014 01.11.2014	25.09.2013 10.11.2013	20.09.2012 05.11.2012
Koç Katım Zamanındaki Koyun Ve Dişi Toklu	Baş			
Koça Verilen Koyun Sayısı	Baş			
Kuzulayan Koyun Sayısı	Baş			
Tek Doğuran Koyun Sayısı	Baş			
İkiz Doğuran Koyun Sayısı	Baş			
Üçüz Doğum	Baş			
Doğan Kuzu Sayısı	Baş			
Sütten Kesilen Kuzu Sayısı	Baş			
Koç Altı Koyunlardan Aşım Doğum Arası Ölen Ve Kesilenler	Baş			
Kuzulama Oranı* (Kuzulayan Koyun Sayısı/Koçaltı Koyun Sayısı)	%			
Kısırlık Oranı * (Kuzulamayan Koyun Say./Koçaltı Koyun Sayısı)	%			
Tek Doğum Oranı	%			
İkiz Doğum Oranı	%			
Üçüz Doğum Oranı	%			
Döl Verimi * (Doğan Kuzu Sayısı/Koçaltı Koyun Sayısı)	%			
Kuzulama Verimi (Doğan Kuzu Sayısı/Kuzulayan Koyun Sayısı)	%			
Yetiştirme Kayıpları (Doğ. Kuzu Say.-Süt. Kes.Kuzu /Doğ.Kuzu)	%			
*Koçaltı koyun sayısından aşım-doğum arası ölen ve kesilenler çıkarılarak hesaplanmıştır.				

*Bu Tablo Şube kayıtlarından yararlanılarak doldurulacaktır.

*İlk sütuna teftiş edilen yıla ait giderler, diğer sütunlara önceki iki yıl bilgileri kaydedilecektir.

22-İrklar Bazında Kuzulama Oranları:

IRKLAR		2016 YILI			2015 YILI		
		Akkaraman	Acıpayam	Bafra	Akkaraman	Acıpayam	Bafra
Koç Katımında Koyun + Dişi Toklu M.							
Aşımın Başlangıç ve Bitiş Tarihleri		18.9.201401.11.2014	18.09.201401.11.2014	18.09.201401.11.2014	25.09.201310.11.2013	25.09.201310.11.2014	25.09.201310.11.2013
Koça Verilen Koyun Sayısı							
Kuzulayan Koyun Sayısı	Tek Doğuran						
	İkiz Doğuran						
	Üçüz Doğuran						
	Toplam						
Doğan Kuzu Sayısı	Dişi Kuzu						
	Erkek Kuzu						
	Toplam						
Sütten Kesilen Kuzu Sayısı							
Yavru Atan Koyun Sayısı							
Aşım-Doğum Arası Ölen ve Kesilenler							
Kuzulama Sonuçları							
Kuzulama Oranı %							
Kısırlık Oranı %							
Tek doğum Oranı %							
İkiz doğum Oranı %							
Üçüz doğum Oranı %							
Döl Verimi %							
Kuzulama Verimi %							
Yetiştirme Kayıpları %							

*Bu Tablo Şube kayıtlarından yararlanılarak doldurulacaktır.

*Teftiş edilen yıl dâhil önceki yıl verileri de tabloya yazılacaktır.

*Yukarıdaki ırklar ve tarihler örnek olarak verilmiştir. İşletmeye göre değişebilecektir.

23-Koyunculukta Reforme, Mecburi Kesim ve Ölüm Oranları:

2016								
	cinsi	HAYVAN MEVCUDU	REFORME		REFORME+MECBURİ KESİM		ÖLÜM	
			Reforme Edilen	Oran	Mecburi Kesim	Oran	Ölen	Oran
			Baş	%	Baş	%	Baş	%
1	Koç*							
2	Koyun*							
3	Erkek Toklu**							
4	Dişi Toklu**							
5	Erkek Kuzu***							
6	Dişi Kuzu***							
	TOPLAM							
*Yıl içinde girişlere göre **Yılbaşı-yılsonu ortalamasına göre, ***Doğanlara göre								

*Bu Tablo Şube kayıtlarından yararlanılarak doldurulacaktır.

*Teftiş edilen yıl verileri tabloya yazılacaktır.

24-Koyunculukta Yem Tüketim Miktarları:

cinsi	ÖLÇÜ	2016	2015	Fark
		Miktar	Miktar	
		Kg	Kg	%
Kuru Ot	Kg			
Buğ.+Arpa Sapı	Kg			
Mısır Silajı	Kg			
Kesif+Dane Yem	Kg			
TOPLAM TÜKETİM	Kg			
Ort. Koy. Sayısı (Baş)	Baş			
Hay.Baş. Kuru Ot	Kg/Baş			
Hay.Baş. Kesif Yem	Kg/Baş			

*Bu Tablo Teknik Şube ve Ambar Kayıtlarından yararlanılarak doldurulacaktır.

*Teftiş edilen yıl dahil önceki yıl verileri tabloya yazılacaktır.

25-Koyunculuk Mahsul Üretim Miktarları ve Maliyetleri:

	ÜRETİLEN MAHSULLER	KOYUNCULUK MAHSULLERİ BİRİM ÜRETİM MALİYETLERİ								
		2016			2015			2014		
		Üretim Maliyeti	Üretim Miktarı	Birim Maliyet	Üretim Maliyeti	Üretim Miktarı	Birim Maliyet	Üretim Maliyeti	Üretim Miktarı	Birim Maliyet
		TL	kg	TL/kg	TL	kg	TL/kg	TL	kg	TL/kg
1	Koyun Sütü									
2	Yapağı									

*Bu Tablo Bilanço Maliyet Oluşum Tablosundan yararlanılarak doldurulacaktır.

*İlk sütuna teftiş edilen yıla ait giderler, diğer sütunlara önceki iki yıl giderleri kaydedilecektir.

26-Kovun Maliyetleri ve Maliyeti Oluşturan Gider Çeşitleri:

	GİDER ÇEŞİTLERİ	2016	2015	2014
		TAHAKKUK	TAHAKKUK	TAHAKKUK
		TL	TL	TL
I	DİREKT GİDERLER			
1	İlk Madde Malzeme Giderleri			
2	Memur Maaşları			
3	Dışarıdan Sağlanan F. H. G.			
4	Çeşitli Giderler			
5	Vergi Resim Ve Harçlar			
6	Amortisman Giderleri			
	TOPLAM I			
	ENDİREKT GİDERLER			
1	Atölyeler Hizmet Üretiminden			
	TOPLAM II			
	GENEL TOPLAM			
	TALİ ÜRÜN (-)			
	MALİYET GİDERLERİ TOPLAMI			

*Bu tablo Bilanço Maliyet Oluşum Tablosundan yararlanılarak doldurulacaktır.

*İlk sütuna teftiş edilen yıla ait giderler, diğer sütunlara önceki iki yıl giderleri kaydedilecektir.

27-Damızlık Koyun Hareketleri:

	DAMIZLIK SIĞIRLAR	2016			2015			2014		
		Miktar	TUTARI	Ortalama Maliyet	Miktar	TUTARI	Ortalama Maliyet	Miktar	TUTARI	Ortalama Maliyet
		Baş	TL	TL/baş	Baş	TL	TL/baş	Baş	TL	TL/baş
A	GİRİŞLER									
1	Geçen Yıl Devri									
2	Doğan									
3	Çağdan Gelen									
4	Satın Alınan									
5	İşletmelerden									
6	Maliyetten									
7	Diğer Girişler									
	TOPLAM									
B	ÇIKIŞLAR									
1	Satılan									
2	Reforme Edilen									
3	Çağa Giden									
4	İşletmelere									
5	Ölen									
6	Mecburi Kesilen									
	TOPLAM									
	GELECEK YILA DEVİR									

*Tablo Bilanço Canlı Varlık Hayvan Hareketleri Tablosundan yararlanılarak doldurulacaktır.

*İlk sütuna teftiş edilen yıla ait giderler, diğer sütunlara önceki iki yıl giderleri kaydedilecektir.

28-Koyunculuk Faaliyetleri Kar veya Zarar Durumu:

SIRA NO	HESAP NO	YAPILAN SATIŞLAR	2016					
			Satış Miktarı	Hasılat	Satış Maliyeti	Faaliyet Kar/Zararı	Pazarlama Genel İdare Payı	Dönem Kar Veya Zararı
			kg/baş	TL	TL	TL	TL	TL
1	302.003	Koyun Sütü						
2	302.004	Yapağı						
3	302.005	Damızlık Koyun						
4	302.006	Kasaplık Koyun						
TOPLAM								

SIRA NO	HESAP NO	YAPILAN SATIŞLAR	2015					
			kg/baş	TL	TL	TL	TL	TL
1	302.003	Koyun Sütü						
2	302.004	Yapağı						
3	302.005	Damızlık Koyun						
4	302.006	Kasaplık Koyun						
TOPLAM								

SIRA NO	HESAP NO	YAPILAN SATIŞLAR	2014					
			kg/baş	TL	TL	TL	TL	TL
1	302.003	Koyun Sütü						
2	302.004	Yapağı						
3	302.005	Damızlık Koyun						
4	302.006	Kasaplık Koyun						
TOPLAM								

*Bu tablo, Bilanço Satış tablosundan yararlanılarak doldurulacaktır.

*Tabloya denetlenen yıl dâhil önceki iki yıl sonuçları da kaydedilecektir.

29-Hayvancılık Şubesi Aylık ve Yıllık Faaliyet Raporları Gönderim Bilgileri:

2016			
FAALİYET RAPORUNUN AİT OLDUĞU AY		GENEL MÜDÜRLÜĞE GÖNDERİLDİĞİ	
		TARİH	EVRAK NO
1	OCAK		
2	ŞUBAT		
3	MART		
4	NİSAN		
5	MAYIS		
6	HAZİRAN		
7	TEMMUZ		
8	AĞUSTOS		
9	EYLÜL		
10	EKİM		
11	KASIM		
12	ARALIK		
13	YILLIK FAALİYET RAPORU		

*Bu tablo şubede tutulan aylık ve yıllık faaliyet raporları dosyasından doldurulacaktır.

*Bu tablo teftiş edilen yıla ilişkin olarak doldurulacaktır.

ATÇILIK ŞUBESİ
DENETİMİNE ESAS TABLOLAR

1-Damızlık Atların Ortalama Stok Devir Maliyetleri:

CİNSİ	2016			2015			2014		
	GELECEK YILA DEVREDEN			GELECEK YILA DEVREDEN			GELECEK YILA DEVREDEN		
	Miktar	TUTAR	Devir Maliyeti	Miktar	TUTAR	Devir Maliyeti	Miktar	TUTAR	Devir Maliyeti
	Adet	TL	TL/Adet	Adet	TL	TL/Adet	Adet	TL	TL/Adet
Aygır									
Kısırak									
Üçlü Tay									
İkili Tay									
Birli Tay									
Süt Tay									
TOPLAM									

*Bu tablo, Bilanço Canlı Varlık Hareketleri Tablosundan yararlanılarak doldurulacaktır.

*Tablo teftiş edilen yıl ile önceki iki yıl verilerini içerecek şekilde düzenlenecektir.

*Tablo istenilmesi veya gerekmesi halinde Sığırlar ve Koyunlar için de düzenlenecektir.

2-Damızlık At Hareketleri:

	REFORME ATLAR	2016			2015			2014		
		Miktar	TUTAR	Ortalama Maliyet	Miktar	TUTAR	Ortalama Maliyet	Miktar	TUTAR	Ortalama Maliyet
		Adet	TL	TL/Adet	Adet	TL	TL/Adet	Adet	TL	TL/Adet
A	GİRİŞLER									
1	Geçen Yıl Devri									
2	Doğum									
3	Çağdan									
4	Satın Alınan									
5	Maliyetten									
	GİRİŞLER TOPLAMI									
B	ÇIKIŞLAR									
1	Satılan									
2	Reforme Ed.									
3-	Çağa Giden									
2	Ölen									
3	İşletmelere G.									
4	Diğer									
	ÇIKIŞLAR TOPLAMI									
	GEL. YILA DEVİR									

*Bu tablo, Bilanço Canlı Varlık Hareketleri Tablosundan yararlanılarak doldurulacaktır.

*Tablo teftiş edilen yıl ile önceki iki yıl verilerini içerecek şekilde düzenlenecektir.

3-Reforme At Hareketleri:

	REFORME ATLAR	2016			2015			2014		
		Miktar	TUTAR	Ortalama Maliyet	Miktar	TUTAR	Ortalama Maliyet	Miktar	TUTAR	Ortalama Maliyet
		Adet	TL	TL/Adet	Adet	TL	TL/Adet	Adet	TL	TL/Adet
A	GİRİŞLER									
1	Geçen Yıl Devri									
2	Damızlıktan									
3	İşletmelerden									
4	Maliyetten									
	GİRİŞLER TOPLAMI									
B	ÇIKIŞLAR									
1	Satılan									
2	Ölen									
3	İşletmelere									
	ÇIKIŞLAR TOPLAMI									
	GEL. YILA DEVİR									

*Bu tablo, Bilanço Canlı Stok Hareketleri Tablosundan yararlanılarak doldurulacaktır.

*Tablo teftiş edilen yıl ile önceki iki yıl verilerini içerecek şekilde düzenlenecektir.

4-Atçılık Yem Giderleri:

SIRA NO	YEM GİDERLERİ	2016			2015	2014
		İLK BÜTÇE ÖDENEĞİ	SON BÜTÇE ÖDENEĞİ	FİİLİ HARCAMA	FİİLİ HARCAMA	FİİLİ HARCAMA
		TL	TL	TL	TL	TL
1	Dane Yemler					
2	Kesif Yemler					
3	Kaba Yemler					
4	Yataklık ve Saplar					
5	Sperma					
	TOPLAM					

*Bu tablo, Bilanço Ödenek Takip ve Mukayese Tablosundan yararlanılarak doldurulacaktır.

*Tablo teftiş edilen yıl ile önceki iki yıl verilerini içerecek şekilde düzenlenecektir.

5-Atçılık İlaç Giderleri:

	YARDIMCI İLK MADDE GİDERLERİ	2016			2015	2014
		İLK BÜTÇE ÖDENEĞİ	SON BÜTÇE ÖDENEĞİ	FİİLİ HARCAMA	FİİLİ HARCAMA	FİİLİ HARCAMA
		TL	TL	TL	TL	TL
1	Hayvan Sağlığı İlaçları					
2	Hayvan Aşıları					
3	Hayvancılık Dezenfektanları					
	TOPLAM					

*Bu tablo, Bilanço Ödenek Takip ve Mukayese Tablosundan yararlanılarak doldurulacaktır.

*Tablo teftiş edilen yıl ile önceki iki yıl verilerini içerecek şekilde düzenlenecektir.

6-Damızlık Atların Yıllık Maliyetleri:

	DAMIZLIK ATLAR	2016			2015			2014		
		Miktar	TUTAR	Birim Maliyet	Miktar	TUTAR	Birim Maliyet	Miktar	TUTAR	Birim Maliyet
		Adet	TL	TL/Adet	Adet	TL	TL/Adet	Adet	TL	TL/Adet
A	GİRİŞLER									
1	Geçen Yıl Devri									
2	Doğan									
3	Çağdan Gelen									
4	Satın Alınan									
5	İşletmelerden									
6	Maliyetten									
7	Diğer Girişler									
	GİRİŞ TOPLAMI									
B	ÇIKIŞLAR									
1	Satılan									
2	Reformeye									
3	Çağa Giden									
4	İşletmelere									
5	Ölen									
6	Diğer Çıkışlar									
	ÇIKIŞ TOPLAMI									
	GELECEK YILA DEVİR									

*Bu tablo, Bilanço Canlı Varlık Hareketleri Tablosundan yararlanılarak doldurulacaktır.

*Tablo teftiş edilen yıl ile önceki iki yıl verilerini içerecek şekilde düzenlenecektir.

7-Atçılık Maliyetleri ve Maliyeti Oluşturan Gider Çeşitleri:

	GİDER ÇEŞİTLERİ	2016	2015	2014
		TAHAKKUK	TAHAKKUK	TAHAKKUK
		TL	TL	TL
I	DİREKT GİDERLER			
1	İlk Madde Malzeme Giderleri			
2	Memur Maaşları			
3	Dışarıdan Sağlanan F. H. G.			
4	Çeşitli Giderler			
5	Vergi Resim Ve Harçlar			
6	Amortisman Giderleri			
	TOPLAM I			
	ENDİREKT GİDERLER			
1	Atölyeler Hizmet Üretiminden			
2	Traktörlerden Alınan Hisseler			
3	Motorlu Taşıtlardan Alınan Hisseler			
4	İş Makinalarından Alınan Hisseler			
	TOPLAM II			
	GENEL TOPLAM			
	TALİ ÜRÜN (-)			
	MALİYET GİDERLERİ TOPLAMI			

*Bu tablo Bilanço Maliyet Oluşum Tablosundan yararlanılarak doldurulacaktır.

*İlk sütuna teftiş edilen yıla ait giderler, diğer sütunlara önceki iki yıl giderleri kaydedilecektir.

8-Atçılık Karı:

	YAPILAN SATIŞLAR	2016					
		Satış Miktarı	Satış ve Prim Geliri	Satış Maliyeti	Brüt Satış Karı	Gn. İdare ve Pazarlama Payı	DÖNEM KARI
		Adet	TL	TL		TL	TL
1	Safkan Arap Koşu Tayı						
2	Safk. Arap Elit Koşu Tayı						
3	Reforme At						
TOPLAM							

	YAPILAN SATIŞLAR	2015					
		Satış Miktarı	Satış ve Prim Geliri	Satış Maliyeti	Brüt Satış Karı	Gn. İdare ve Pazarlama Payı	DÖNEM KARI
		Adet	TL	TL	TL	TL	TL
1	Safkan Arap Koşu Tayı						
2	Safk. Arap Elit Koşu Tayı						
3	Reforme At						
TOPLAM							

	YAPILAN SATIŞLAR	2014					
		Satış Miktarı	Satış ve Prim Geliri	Satış Maliyeti	Brüt Satış Karı	Gn. İdare ve Pazarlama Payı	DÖNEM KARI
		Adet	TL	TL	TL	TL	TL
1	Safkan Arap Koşu Tayı						
2	Safk. Arap Elit Koşu Tayı						
3	Reforme At						
TOPLAM							

*Bu tablo, Bilanço Satışlar Tablosundan yararlanılarak doldurulacaktır.

*Tablo teftiş edilen yıl ile önceki iki yıl verilerini içerecek şekilde düzenlenecektir.

9-At Yetiştiricilik Prim Gelirleri:

	AT YETİŞTİRİCİLİK PRIMLERİ	YILLAR											
		2016				2015				2014			
		Kazanılan Yarış Sayısı			Yetiştirici Prim Geliri	Kazanılan Yarış Sayısı			Yetiştirici Prim Geliri	Kazanılan Yarış Sayısı			Yetiştirici Prim Geliri
		1.	2.	3.	TL	1.	2.	3.	TL	1.	2.	3.	TL
1	Safkan Arap Koşu Tayı												
2	Safkan Arap Elit Koşu Tayı												
TOPLAM													

*Bu tablo, Şube Kayıtlarından ve Bilanço Satışlar Tablosundan yararlanılarak doldurulacaktır.

*Tablo teftiş edilen yıl ile önceki iki yıl verilerini içerecek şekilde düzenlenecektir.

10-Atçılık Şubesi Aylık ve Yıllık Faaliyet Raporları Gönderim Bilgileri:

2016			
FAALİYET RAPORUNUN AİT OLDUĞU AY		GENEL MÜDÜRLÜĞE GÖNDERİLDİĞİ	
		TARİH	EVRAK NO
1	OCAK		
2	ŞUBAT		
3	MART		
4	NİSAN		
5	MAYIS		
6	HAZİRAN		
7	TEMMUZ		
8	AĞUSTOS		
9	EYLÜL		
10	EKİM		
11	KASIM		
12	ARALIK		
13	YILLIK FAALİYET RAPORU		

*Bu tablo şubede tutulan aylık ve yıllık faaliyet raporları dosyasından doldurulacaktır.

*Bu tablo teftiş edilen yıla ilişkin olarak doldurulacaktır.

**TARIMSAL YAPILAR VE SULAMA ŞUBESİ
DENETİMİNE ESAS TABLOLAR**

1-Sulama Varlıkları:

2016 YILI			
SULAMA TESİS VARLIKLARI	İŞ PROGRAMI	ŞUBE KAYITLARI	AYNIYAT KAYITLARI
	Ad-L/s/da	Ad-L/s/da	Ad-L/s/da
Derin Kuyu (ad)			
Derin Kuyu Debisi Toplamı (L/s)			
Center- Pivot (da)			
Yağmurlama Sulama (da)			
Damla Sulama (da)			
TOPLAM SULAMA TESİSİ (da)			

*Bu tablo İş Programından, Şube ve Ayniyat kayıtlarından yararlanılarak doldurulacaktır.

*Tablo teftiş edilen yıla ilişkin olarak doldurulacaktır.

2-Üretim Bölgelerine Göre Sulama Tesisi Varlıkları

2016 YILI					
ÜRETİM BÖLGELERİ	SULAMA TESİSLERİ	MİKTARI	SULANAN ARAZİ (da)		
			I.ÜRÜN	II. ÜRÜN	TOPLAM
		da	da	da	da
	Center- Pivot				
	Yağmurlama Sulama				
	Damla Sulama				
	TOPLAM				
	Center- Pivot				
	Yağmurlama Sulama				
	Damla Sulama				
	TOPLAM				
	Center- Pivot				
	Yağmurlama Sulama				
	Damla Sulama				
	TOPLAM				
	Center- Pivot				
	Yağmurlama Sulama				
	Damla Sulama				
	TOPLAM				

*Bu Tablo teftiş edilen yıla ilişkin olarak doldurulacaktır.

*Bu tablo Şube kayıtlarından yararlanılarak doldurulacaktır.

3-Bitki Su İhtiyacı ve Yapılan Sulama:

2016 YILI							
ÜRETİM BÖLGELERİ	SULANAN BİTKİLER	Sulanan Alan	Uygulanan Sulama Yöntemi	Blaney Criddle'ye Göre Verilmesi Gereken Su Miktarı	Sulama Sayısı	Verilen Su Miktarı	Verim
		da		mm	Ad/tur	mm	Kg/da
	Buğday		Yağmurlama	229,0			
	Arpa		Yağmurlama	229,0			
	Ayçiçeği		Yağmurlama	549,0			
	II. Ürün D. Mısır		Yağmurlama	734,0			
	Hâsıl Fiğ		Yağmurlama	160,0			
	TOPLAM						
	Buğday		Yağmurlama	204,0			
	Ayçiçeği		Yağmurlama	503,0			
	TOPLAM						
	Buğday		Center-Piwot	184,0			
			Yağmurlama	184,0			
	Mercimek		Yağmurlama	42,0			
	Ayçiçeği		Center-Piwot	537,0			
			Yağmurlama	537,0			
	I. Ürün D. Mısır		Center-Piwot	877,0			
	II. Ürün D. Mısır		Center-Piwot	697,0			
			Yağmurlama				
	II. Ürün S. Mısır		Center-Piwot	616,0			
			Yağmurlama				
	Tohumluk Fiğ		Yağmurlama	140,0			
	Yonca (Kuru ot)		Yağmurlama	1.309,0			
	Yonca (Tohum)		Yağmurlama	1.309,0			
	Yonca (Tesis)		Yağmurlama	1.309,0			
	TOPLAM						

*Bu Tablo teftiş edilen yıla ilişkin olarak doldurulacaktır.

*Bu tablo Şube kayıtlarından yararlanılarak doldurulacaktır.

*Sulanan bitkiler, işletmede üretilenlere göre tabloya yazılacaktır. Tablodakiler örnektir.

*Sulamada uygulanan yöntemler neyse, tabloda ona göre düzenleme yapılacaktır.

4-Yapılan Sulamanın Maliyeti:

2016 YILI								
ÜRETİM BÖLGELERİ	SULANAN BİTKİLER	Uygulanan Sulama Yöntemi	Enerji Gideri	İşçilik Gideri	Amortisman Gideri	Onarım Gideri	Malzeme Gideri	TOPLAM
			TL/da	TL/da	TL/da	TL/da	TL/da	TL/da
	Buğday	Yağmurlama						
	Arpa	Yağmurlama						
	Ayçiçeği	Yağmurlama						
	II. Ürün D. Mısır	Yağmurlama						
	Hâsıl Fiğ	Yağmurlama						
	Buğday	Yağmurlama						
	Ayçiçeği	Yağmurlama						
	Buğday	Center-Piwot						
		Yağmurlama						
	Mercimek	Yağmurlama						
	Ayçiçeği	Center-Piwot						
		Yağmurlama						
	I. Ürün D. Mısır	Center-Piwot						
	II. Ürün D. Mısır	Center-Piwot						
		Yağmurlama						
	II. Ürün S. Mısır	Center-Piwot						
		Yağmurlama						
	Tohumluk Fiğ	Yağmurlama						
	Yonca (Kuru ot)	Yağmurlama						
	Yonca (Tohum)	Yağmurlama						
	Yonca (Tesis)	Yağmurlama						
	Buğday	Center-Piwot						
		Yağmurlama						
	Mercimek	Yağmurlama						
	Ayçiçeği	Center-Piwot						
	I. Ürün Soya	Center-Piwot						
	I. Ürün D. Mısır	Center-Piwot						
	II. Ürün D. Mısır	Center-Piwot						
		Yağmurlama						

*Bu Tablo teftiş edilen yıla ilişkin olarak doldurulacaktır.

*Bu tablo Şube kayıtlarından yararlanılarak doldurulacaktır.

*Bu Tablodaki rakamlar, toplam tutar olarak muhasebe kayıtlarıyla da uyumlu olacaktır.

*Sulanan bitkiler, işletmede üretilenlere göre tabloya yazılacaktır.

*Sulamada uygulanan yöntemler neyse, tabloda ona göre düzenleme yapılacaktır.

5-Sulamaya İlişkin Elektrik Giderleri:

NO	ENERJİ, YAKIT VE SU GİDERLERİ	2016 YILI			2015 YILI		2014 YILI	
		ÖDENEĞİN İLK DURUMU	ÖDENEĞİN SON DURUMU	FİİLİ HARCAMA	ÖDENEĞİN SON DURUMU	FİİLİ HARCAMA	ÖDENEĞİN SON DURUMU	FİİLİ HARCAMA
		TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL
500	Elektrik Gideri							

*Tablo, Bütçe ve Bilanço ödenek takip ve mukayese tablosundan doldurulacaktır.

*Tabloya sadece sulamaya yönelik elektrik giderleri yazılacaktır.

*Tablo teftiş edilen yıl ile önceki iki yıl verilerini içerecek şekilde düzenlenecektir.

6-Devreden Ekilişlere Verilen Yardımcı İşletme Gider Payları:

HİSSE VEREN MASRAFLAR YERLERİ	2016 YILI			2015 YILI			2014 YILI		
	DAĞITILAN TOPLAM GİDER	VERİLEN GİDER PAYI	%	DAĞITILAN TOPLAM GİDER	VERİLEN GİDER PAYI	%	DAĞITILAN TOPLAM GİDER	VERİLEN GİDER PAYI	%
	TL	TL		TL	TL		TL	TL	
Sulama Sistem.									
									35
TOPLAM									

*Tablo, Bilanço Maliyet Oluşum Tablosundan yararlanılarak doldurulacaktır.

*Tablo devreden ekim ve zirai hazırlıkların tamamı üzerinden düzenlenecektir.

*Tablo teftiş edilen yıl ile önceki iki yıl verilerini içerecek şekilde düzenlenecektir.

7-İçme ve Kullanma Suyu Varlıkları:

[illegible]

*Bu Tablo teftiş edilen yıla ilişkin olarak doldurulacaktır.

*Bu tablo Şube kayıtlarından yararlanılarak doldurulacaktır.

8-Dipkazan Uygulamaları:

2016 YILI					
ÜRETİM BÖLGELERİ	AYLAR				TOPLAM
	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	
	da	da	da	da	da
TOPLAM					

*Bu Tablo teftiş edilen yıla ilişkin olarak doldurulacaktır.

*Bu tablo Şube kayıtlarından yararlanılarak doldurulacaktır.

*Uygulama hangi ayda yapıldıysa tabloda ona göre düzenleme yapılacaktır.

9-Projeli Yatırım Programından Yapılan Yatırımlar Listesi:

2016 YILI							
İŞİN ADI	ÖDENEK SARF YETKİSİ		İŞE BAŞLAMA TARİHİ	SÜRE	SÖZLEŞME BEDELİ	HARCAMA TUTARI	SÜRE UZATIMI
	Tarih	No		Gün	TL	TL	Gün

*Bu Tablo teftiş edilen yıla ilişkin olarak doldurulacaktır.

*Bu tablo Şube kayıtlarından ve mevcut dosyalardan yararlanılarak doldurulacaktır.

10-İşletmenin Cari Bütçesinden Yapılan Bakım-Onarım Giderleri:

2016 YILI						
Gider No	Gider Çeşidi	Bütçe Ödeneği	Eklenen Veya Düşülen	Ödeneğin Son Durumu	Fili Harcama	Bütçeye Göre Gerçekleşme Oranı
		TL	TL	TL	TL	%
515	Kanal Bakımı					
517	Sulama Tesisi Bakımı					
518	Derin Kuyu Bakımı					
519	Diğer Bakım Onarım					
	TOPLAM					

*Bu Tablo teftiş edilen yıla ilişkin olarak doldurulacaktır.

*Bu tablo Bilanço Ödenek Takip ve Mukayese Tablosundan yararlanılarak doldurulacaktır.

11-Derin Kuyu ve Sulama Sistemleri Giderleri:

	GİDER ÇEŞİTLERİ	2016	2015	2014
		TL	TL	TL
I	DİREKT GİDERLER			
1	İlk Madde Malzeme Giderleri			
2	Direkt İşçilik Giderleri			
3	Memur Maaşları			
4	Dışarıdan Sağlanan Fayda Hizmet Giderleri			
5	Amortisman Giderleri			
	TOPLAM I			
	ENDİREKT GİDERLER			
1	Atölyeler Hizmet Üretiminden Alınan Hisseler			
2	Traktörlerden Alınan Hisseler			
	TOPLAM II			
	GENEL TOPLAM			
	ÇALIŞMAYAN KISIM GİDERLERİ (-) (680 HESABA)			
	MALİYET GİDERLERİ TOPLAMI			

*Tablo, Bilanço Maliyet Oluşum Tablosundan yararlanılarak doldurulacaktır.

*Tablo teftiş edilen yıl ile önceki iki yıl verilerini içerecek şekilde düzenlenecektir.

12-Derin Kuyu Masraf Yeri Gider Dağıtımları:

	HİSSE ALAN MASRAFLAR YERLERİ	2016		2015		2014	
		DERİN KUYULAR		DERİN KUYULAR		DERİN KUYULAR	
		Saat	MALİYET	Saat	MALİYET	Saat	MALİYET
		TL	TL	TL	TL	TL	TL
1	Arpa						
2	Yonca Ota Biçilen						
3	Fiğ+Hububat						
4	Koyunculuk						
5	Genel Yönetim						
6	Misafirhane						
7	Park-Ağaç						
8	Lojman						
	TOPLAM						
	Birim Maliyet (TL)						

*Tablo, Bilanço Yardımcı Gider Yeri Dağıtım Tablosundan yararlanılarak doldurulacaktır.

*Tablo teftiş edilen yıl ile önceki iki yıl verilerini içerecek şekilde düzenlenecektir.

13-Tarımsal Yapılar ve Sulama Şubesi Faaliyet Raporları Gönderim Bilgileri:

2016			
FAALİYET RAPORUNUN AİT OLDUĞU AY		GENEL MÜDÜRLÜĞE GÖNDERİLDİĞİ	
		TARİH	EVRAK NO
1	OCAK		
2	ŞUBAT		
3	MART		
4	NİSAN		
5	MAYIS		
6	HAZİRAN		
7	TEMMUZ		
8	AĞUSTOS		
9	EYLÜL		
10	EKİM		
11	KASIM		
12	ARALIK		
13	YILLIK FAALİYET RAPORU		

*Bu tablo şubede tutulan aylık ve yıllık faaliyet raporları dosya bilgilerinden doldurulacaktır.

*Bu tablo teftiş edilen yıla ilişkin olarak doldurulacaktır.

**TARIMSAL MEKANİZASYON VE İNŞAAT ŞUBESİ
DENETİMİNE ESAS TABLOLAR**

1-Projeli Yatırım Programından Yapılan Yatırımlar Listesi:

2016 YILI									
	İŞİN ADI	ÖDENEK SARF YETKİSİ		İŞE BAŞLAMA TARİHİ	SÜRE	SÖZLEŞME BEDELİ	HARCAMA TUTARI	SÜRE UZATIMI	İŞİN BİTİRİLDİĞİ TARİH
1		Tarih	No		Gün	TL	TL	Gün	
2									
3									
4									
5									
6									

*Bu Tablo teftiş edilen yıla ilişkin olarak doldurulacaktır.

*Bu tablo Şube kayıtlarından ve mevcut ihale dosyalarından yararlanılarak doldurulacaktır.

2-İşletmenin Cari Bütçesinden Yapılan Bakım-Onarım Giderleri:

2016 YILI						
Gider No	Gider Çeşidi	Bütçe Ödeneği	Eklenen Veya Düşülen	Ödeneğin Son Durumu	Fiili Harcama	Bütçeye Göre Gerçekleşme Oranı
		TL	TL	TL	TL	%
240	Tam. İnşaat Malzemesi					
242	Elek. Malzemesi					
513	Bina Bakımı					
519	Diğer Bak. Onarım Giderleri					
	TOPLAM					

*Bu Tablo teftiş edilen yıla ilişkin olarak doldurulacaktır.

*Bu tablo Bilanço Ödenek Takip ve Mukayese Tablosundan yararlanılarak doldurulacaktır.

3-Akaryakıt Giderleri:

HESAP NO	YAKIT VE MADENİ YAĞLAR	2016 YILI			2015 YILI	2014 YILI
		ÖDENEĞİN İLK DURUMU	ÖDENEĞİN SON DURUMU	Fiili HARCAMA	Fiili HARCAMA	Fiili HARCAMA
		TL	TL	TL	TL	TL
210	Benzin					
211	Motorin					
212	Madeni Yağlar					
213	Antifriz					
214	Diğer Yakıtlar					
215	Likit Petrol Gazı					
	TOPLAM					

*Tablo teftiş edilen yıl ile önceki iki yıl verilerini içerecek şekilde düzenlenecektir.

*Bu tablo Bilanço Ödenek Takip ve Mukayese Tablosundan yararlanılarak doldurulacaktır.

4-Araç ve Makine Yedek Parça Giderleri:

HESAP NO	YEDEK PARÇA VE ALETLER	2016 YILI		2015 YILI	2014 YILI
		ÖDENEK	HARCAMA	HARCAMA	HARCAMA
		TL	TL	TL	TL
220	İmalat Makineleri Yedek Parçaları				
221	Atölye Makineleri Yedek Parçaları				
222	Ziraat Makineleri Yedek Parçaları				
223	Yükleme-Boşaltma Makineleri Yedek Parçaları				
224	Oto Yedek Parçaları				
225	Traktör Yedek Parçaları				
226	Biçerdöver Yedek Parçaları				
227	İş Makinaları Yedek Parçaları				
228	Makine ve Araç Müşterek Yedek Parçalar				
230	Küçük Alet ve Takımlar				
231	Diğer Yedek Parçalar				
232	Büro Makinaları Yedek Parçaları				
TOPLAM					

*Tablo teftiş edilen yıl ile önceki iki yıl verilerini içerecek şekilde düzenlenecektir.

*Bu tablo Bilanço Ödenek Takip ve Mukayese Tablosundan yararlanılarak doldurulacaktır.

5-Araç ve Makine Bakım Onarım Giderleri:

HESAP NO	BAKIM VE ONARIMLAR	2016 YILI		2015 YILI	2014 YILI
		HARCAMA	HARCAMA	HARCAMA	HARCAMA
		TL	TL	TL	TL
510	Tesis, Makina Cihaz Bakım Giderleri				
511	Motorlu Nakil Vasıtaları				
512	Traktörler Bakım Onarım Giderleri				
TOPLAM					

**Tablo teftiş edilen yıl ile önceki iki yıl verilerini içerecek şekilde düzenlenecektir.

*Bu tablo Bilanço Ödenek Takip ve Mukayese Tablosundan yararlanılarak doldurulacaktır.

6-Tarımsal Mekanizasyon İşçilik Hizmet Giderleri:

HESAP NO	DIŞARIDAN SAĞLANAN İŞÇİLİK GİDERLERİ	2016 YILI		2015 YILI	2014 YILI
		HARCAMA	HARCAMA	HARCAMA	HARCAMA
		TL	TL	TL	TL
559	Sürücülük, Zirai Alet, İş Makinaları Kullanması				
TOPLAM					

*Tablo teftiş edilen yıl ile önceki iki yıl verilerini içerecek şekilde düzenlenecektir.

*Bu tablo Bilanço Ödenek Takip ve Mukayese Tablosundan yararlanılarak doldurulacaktır.

7-Araç ve Makine Kira Giderleri:

HESAP NO	KİRALAMA GİDERLERİ	2016 YILI		2015 YILI	2014 YILI
		ÖDENEK	HARCAMA	HARCAMA	HARCAMA
		TL	TL	TL	TL
640	Biçerdöver Kira Giderleri				
641	Traktör Kira Giderleri				
642	Makina ve Tesis Kira Giderleri				
643	Taşıt Kira Giderleri				
648	İşletmelerden Tahsis Edilen Taşıt Kira				
TOPLAM					

*Tablo teftiş edilen yıl ile önceki iki yıl verilerini içerecek şekilde düzenlenecektir.

*Bu tablo Bilanço Ödenek Takip ve Mukayese Tablosundan yararlanılarak doldurulacaktır.

8-Taşıtlı Kiralama Bilgileri:

PİYASADAN KİRALANAN ARAÇLAR	Ölçü	2016 YILI		2015 YILI		2014 YILI	
		HİZMET ARAÇLARI	SERVİS ARAÇLARI	HİZMET ARAÇLARI	SERVİS ARAÇLARI	HİZMET ARAÇLARI	SERVİS ARAÇLARI
Kiralanılan Araç Sayısı	Adet						
Çalışılan Gün Sayısı	Adet						
Fazla Mesai	Saat						
Aracın Yaptığı Yol	Km						
Tutarı	TL						
Birim Maliyeti	TL/km						

*Bu Tablo Teknik Şube kayıtlarından yararlanılarak son üç yıla ilişkin olarak doldurulacaktır.

*Hâlihazır durumdaki araçlar için ayrı tablo düzenlenecektir.

9-Güzlük Ekilişlere Traktör Gider Dağıtımları:

HİSSE ALAN MASRAFLAR YERLERİ	2016 YILI		2015 YILI		2014 YILI	
	ÖLÇÜ	TUTAR	ÖLÇÜ	TUTAR	ÖLÇÜ	TUTAR
	Saat	TL	Saat	TL	Saat	TL
Güzlük Buğday Ekimi Kuru						
Güzlük Buğday Ekimi Sulu						
TOPLAM						
Güzlük Arpa Ekimi Sulu						
TOPLAM						
GENEL TOPLAM						

*Bu Tablo Bilanço Yardımcı İşletme Gider Dağıtım Tablosundan doldurulacaktır.

*Tablo teftiş edilen yıl ile önceki iki yıl verilerini içerecek şekilde düzenlenecektir.

*Varsa diğer güzlük ekilişlere ilişkin dağıtımlar da tabloya eklenecektir.

10-Traktör Masraf Yeri Maliyet Unsurları:

	GİDER ÇEŞİTLERİ	2016 YILI		2015 YILI		2014 YILI	
		TRAKTÖR	TAR. ALET.	TRAKTÖR	TAR. ALET.	TRAKTÖR	TAR. ALET.
		TL	TL	TL	TL	TL	TL
I	DİREKT GİDERLER						
0	İlk Madde Mlz. Gid.						
1	Direkt İşçilik						
2	Memur Maaşları						
3	Dış. Sağ. F. H. Giderleri						
4	Çeşitli Giderler						
5	Vergi ve Harçlar						
6	Amortisman G.						
	TOPLAM I						
II	ENDİREKT GİDERLER						
1	Atölye Hiz. Üretimi						
	TOPLAM II						
GEN. TOPLAM							
Çalışılan İş Saati							
Birim Maliyeti TL/Saat							

*Bu Tablo Maliyet Oluşum Tablosundan yararlanılarak doldurulacaktır.

*Tablo teftiş edilen yıl ile önceki iki yıl verilerini içerecek şekilde düzenlenecektir.

NOT: İstenildiği takdirde; Şubeye bağlı Motorlu Taşıtlar ve diğer yardımcı gider yerleri için aynı tablodan düzenlenebilecektir.

11-Devreden Ekilislere Verilen Yardımcı İşletme Gider Payları:

HİSSE VEREN MASRAF YERLERİ	2016 YILI			2015 YILI			2014 YILI		
	DAĞITILAN TOPLAM GİDER	VERİLEN GİDER PAYI	%	DAĞITILAN TOPLAM GİDER	VERİLEN GİDER PAYI	%	DAĞITILAN TOPLAM GİDER	VERİLEN GİDER PAYI	%
	TL	TL		TL	TL		TL	TL	
Traktörlerden									
Motorlu Taşıtlardan									
Jeneratörden									
TOPLAM									

*Tablo teftiş edilen yıl ile önceki iki yıl verilerini içerecek şekilde düzenlenecektir.

*Tablo, Bilanço Maliyet Oluşum Tablosundan yararlanılarak doldurulacaktır.

*Tablo devreden ekim ve zirai hazırlıkların tamamı üzerinden düzenlenecektir.

12-Traktörlerden Genel Yönetim Masraf Yerine Yapılan Gider Dağıtımları:

GENEL YÖNETİM GİDER YERLERİ	2016 YILI		2015 YILI		2014 YILI	
	TRAKTÖRLER		TRAKTÖRLER		TRAKTÖRLER	
	ÖLÇÜ	TUTAR	ÖLÇÜ	TUTAR	ÖLÇÜ	TUTAR
	km	TL	km	TL	km	TL
Genel Yönetim						
Misafirhane Lokal-Çay Ocakları						
Park-Ağaçlandırma						
Eğitim ve Dinlenme Tesisleri						
Koğuş ve Lojmanlar						
Özel Güvenlik						
Çay Ocakları						
TOPLAM						

*Tablo teftiş edilen yıl ile önceki iki yıl verilerini içerecek şekilde düzenlenecektir.

*Tablo, Bilanço Yardımcı Gider Yerleri Dağıtım Tablosundan yararlanılarak doldurulacaktır.

13-Dizel Motorlu Taşıtlardan Genel Yönetime Yapılan Gider Dağıtımları:

GENEL YÖNETİM GİDER YERLERİ	2016 YILI		2015 YILI		2014 YILI	
	DİZEL MOTORLU TAŞITLAR		DİZEL MOTORLU TAŞITLAR		DİZEL MOTORLU TAŞITLAR	
	ÖLÇÜ	TUTAR	ÖLÇÜ	TUTAR	ÖLÇÜ	TUTAR
	km	TL	km	TL	km	TL
Genel Yönetim						
Misafirhane Lokal-Çay Ocakları						
Park-Ağaçlandırma						
Eğitim ve Dinlenme Tesisleri						
Koğuş ve Lojmanlar						
Özel Güvenlik						
Çay Ocakları						
TOPLAM						

*Tablo teftiş edilen yıl ile önceki iki yıl verilerini içerecek şekilde düzenlenecektir.

*Tablo, Bilanço Yardımcı Gider Yerleri Dağıtım Tablosundan yararlanılarak doldurulacaktır.

*Varsa Benzinli veya LPG'li taşıtlardan verilen hisseler için ayrı tablo düzenlenecektir.

NOT: İstenildiği takdirde; Şubeye bağlı Benzinli Motorlu Taşıtlar ve diğerleri için aynı tablodan düzenlenebilecektir.

14-Toprak Hazırlama Maliyetleri:

TOPRAK HAZIRLAMA İŞLEMLERİ		2016 YILI			2015 YILI			2014 YILI		
		ALAN	MALİYET	B.MAL.	ALAN	MALİYET	B.MAL.	ALAN	MALİYET	B.MAL.
		da	TL	TL/da	da	TL	TL/da	da	TL	TL/da
BİRİNCİ SÜRÜM	Geç. Yıl. Devir									
	Bu Yıl Yapılan									
	TOPLAM									
	İkinci S. Nakil									
	Ekimlere Nakil									
	Gel. Yıla Devir									
	TOPLAM									
İKİNCİ SÜRÜM	Geç. Yıl. Devir									
	Önc. Sür. Devir									
	Bu Yıl Yapılan									
	TOPLAM									
	Üç. Sür. Nakil									
	Ekimlere Nakil									
	Gel. Yıla Devir									
ÜÇÜNCÜ SÜRÜM	Geç. Yıl. Devir									
	Önc. Sür.Devir									
	Bu Yıl Yapılan									
	TOPLAM									
	Dör. Sür. Nakil									
	Ekimlere Nakil									
	Gel. Yıla Devir									
DÖRDÜNCÜ SÜRÜM	Geç. Yıl. Devir									
	Önc. Sür. Devir									
	Bu Yıl Yapılan									
	TOPLAM									
	Beş. Sür. Nakil									
	Ekimlere Nakil									
	Gel. Yıla Devir									
DÖRDÜNCÜ SÜRÜM	Geç. Yıl. Devir									
	Önc. Sür. Devir									
	Bu Yıl Yapılan									
	TOPLAM									
	Beş. Sür. Nakil									
	Ekimlere Nakil									
	Gel. Yıla Devir									
DÖRDÜNCÜ SÜRÜM	Geç. Yıl. Devir									
	Önc. Sür. Devir									
	Bu Yıl Yapılan									
	TOPLAM									
	Beş. Sür. Nakil									
	Ekimlere Nakil									
	Gel. Yıla Devir									
DÖRDÜNCÜ SÜRÜM	Geç. Yıl. Devir									
	Önc. Sür. Devir									
	Bu Yıl Yapılan									
	TOPLAM									
	Beş. Sür. Nakil									
	Ekimlere Nakil									
	Gel. Yıla Devir									

*Tablo teftiş edilen yıl ile önceki iki yıl verilerini içerecek şekilde düzenlenecektir.

*Tablo, Bilanço Toprak Hazırlama Tablosundan yararlanılarak doldurulacaktır.

15-Araç ve Makine Varlıkları:

TEFTİŞ TARİHİ İTİBARIYLA ARAÇ, MAKİNE, ALET VE EKİPMAN VARLIKLARI			
ARAÇ VEYA MAKİNANIN CİNSİ	MARKASI	MİKTARI	DURUMU
		ADET	
A-OTO KAMYONLAR			
Otomobil	DOĞAN SLX	1	Faal
Damperli Kamyon	FORD CARGO 2114	2	Faal
İtfaiye 5 tonluk	FORD CARGO	1	Faal
Tanker Kamyon(Akaryakıt)	BMC	1	Faal
B-TRAKTÖRLER			
Traktör	NEWHOLLAND TD90D	6	Faal
Traktör	VALTRA N101	4	Faal
C-TOPRAK İŞLEME ALETLERİ			
Pulluk(Kulaklı) 13 Soklu	ÜNLÜ	1	Faal
Pulluk (Döner Kulaklı)2x 5 Soklu	VOGELNOOT	1	Gayri Faal
Dip Kazan	ÖZDUMAN	1	Faal
D-ARAZİ ISLAH ALETLERİ			
Beko kepçe	FORD-6600	1	Faal
Greyder	ALLİCE	1	Faal
E-EKİM MAKİNELERİ			
Pnomatik Hub. Ekim makinası (8 mt)	GASPARDO	1	Faal
Pno.End.Bitki Ekim Makinası	İRTEM –SÖNMEZLER 6 LI	2	
F-ÇAYIR MAKİNALARI			
Çayır Bıçme Makinası	KRONE-2800	1	Faal

*Tablo yukarıdaki örneğe göre hali hazır durumu gösterir şekilde doldurulacaktır.

*Tabloda İşletmenin mevcut varlıkları dikkate alınarak gerekli düzenleme yapılacaktır.

16-Tarımsal Mekanizasyon ve İnşaat Şubesi Faaliyet Raporları Gönderim Bilgileri:

2016			
FAALİYET RAPORUNUN AİT OLDUĞU AY		GENEL MÜDÜRLÜĞE GÖNDERİLDİĞİ	
		TARİH	EVRAK NO
1	OCAK		
2	ŞUBAT		
3	MART		
4	NİSAN		
5	MAYIS		
6	HAZİRAN		
7	TEMMUZ		
8	AĞUSTOS		
9	EYLÜL		
10	EKİM		
11	KASIM		
12	ARALIK		
13	YILLIK FAALİYET RAPORU		

*Bu tablo şubede tutulan aylık ve yıllık faaliyet raporları dosyasından doldurulacaktır.

*Bu tablo teftiş edilen yıla ilişkin olarak doldurulacaktır.

**MUHASEBE BİRİMİNİN
DENETİMİNE ESAS TABLOLAR**

1-Yasal Defterler ve Noter Tasdikleri:

a)Teftiş Edilen Dönemde Kullanılan Defterler:

2016 YILI									
	YASAL DEFTERLER	AÇILIŞ VEYA ARA TASDİKİ				KAPANIŞ TASDİKİ			
		VAR YOK	TASDİK TARİHİ	TASDİK NO.	NOTER ADI	ZORUNLU OLAN	TASDİK TARİHİ	TASDİK NO.	NOTER ADI
1	Yevmiye Defteri					X			
2	Defteri Kebir								
3	Envanter Defteri								
4	Damga Vergisi D.								

*Bu tablo teftiş edilen yıla ait defter tasdik şerhlerinden yararlanılarak doldurulacaktır.

b)İçinde Bulunulan Dönemde Kullanılan Defterler:

2017 YILI							
	YASAL DEFTERLER	AÇILIŞ TASDİKİ			KAPANIŞ TASDİKİ		
		TASDİK TARİHİ	TASDİK NUMARASI	NOTER ADI	TASDİK TARİHİ	TASDİK NUMARASI	NOTER ADI
1	Yevmiye Defteri						
2	Defteri Kebir						
3	Envanter Defteri						
4	Damga Vergisi Defteri						

*Bu tablo mevcut yıla ait defter tasdik şerhlerinden yararlanılarak doldurulacaktır.

2-Teftiş Günü Kasada Muhafaza Edilen Banka Teminat Mektupları:

	TEMİNATIN KONUSU	KİMDEN ALINDIĞI	BANKA ADI	NİTELİĞİ		TARİHİ	VADE SONU	TUTARI
				GEÇİCİ	KESİN			TL
1								
2								
3								
4								
5								
6								
GENEL TOPLAM								

*Bu tablo teftiş edilen tarih itibariyle muhafaza edilen Banka T. Mektuplarını gösterecektir.

3-Teyidi Yapılmamış veya Usule Uygun Yapılmamış Banka Teminat Mektupları:

2016 YILI					
SIRA	ALINDIĞI GERÇEK VEYA TÜZEL KİŞİ	TEMİNAT VEREN BANKA	TEMİNAT MEKTUBUNUN		
			CİNSİ	TUTARI	SÜRESİ
1					
2					
TOPLAM					

*Bu tablo teftiş edilen yıla ilişkin olarak doldurulacaktır.

*Banka Teminat Mektupları incelenecek. Teyidi yapılmamış mektuplar tabloya yazılacak.

4-Verilen Banka Teminat Mektupları:

2016 YILI					
SIRA NO	VERİLDİĞİ YER	VERİLİŞ AMACI	ALINDIĞI BANKA	CİNSİ	TUTARI TL
1					
2					
	TOPLAM				

*Bu tablo Verilen Teminat Mektubu varsa, teftiş edilen yıla ilişkin olarak doldurulacaktır.

5-İşletmenin Teftiş Tarihi İtibariyle Çalıştığı Bankalar ve Yıl Sonu Hesap Bakiyeleri:

2017 YILI							
	BANKALAR	TARİH	BANKALAR				TUTARI
			Şube Adı	IBAN Hesap Numarası	CİNSİ	VADESİ	TL
A	KAMU BANKALARI						
1	T.C Ziraat Bankası						
2	Halkbank						
3	Vakıfbank						
	TOPLAM (A)						
B	ÖZEL BANKALAR						
1							
	TOPLAM (B)						
	GENEL TOPLAM						

*Bu tablo teftiş tarihi itibariyle Banka Hesap Özetlerinden yararlanılarak doldurulacaktır.

6-İşletmenin Teftiş Edilen Yılda Çalıştığı Bankalar ve Yıl Sonu Hesap Bakiyeleri:

2016 YILI							
	BANKALAR	TARİH	BANKALAR				TUTARI
			Şube Adı	IBAN Hesap Numarası	CİNSİ	VADESİ	TL
A	KAMU BANKALARI						
1	T.C Ziraat Bankası						
2	Halkbank						
3	Vakıfbank						
	TOPLAM (A)						
B	ÖZEL BANKALAR						
1							
	TOPLAM (B)						
	GENEL TOPLAM						

*Bu tablo teftiş edilen yıla ait dönem sonu Banka Hesap Özetlerinden doldurulacaktır.

7-Bilançodaki Alacaklar:

31.12.2016			
	ALACAKLAR	ALACAK BİLGİLERİ	
		ALACAĞIN KONUSU	SON TUTARI
			TL
120	KISA VADELİ TİCARİ ALACAKLAR		
1	Genel Bütçeli Kuruluşlar	Muhtelif	
2	Kamu İşletmeleri	Muhtelif	
3	Diğer Kamu Kurumları	Muhtelif	
4	Yurtiçi Özel Şahıslar	Muhtelif	
5	Yurtiçi Tüzel Şahıslar	Muhtelif	
135	PERSONELDEN ALACAKLAR		
1	Personelden Alacaklar	Muhtelif	
136	DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR		
1	Yurtiçi Özel Şahıslar	Muhtelif	
2	Yurtiçi Tüzel Şahıslar	Muhtelif	
226	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR		
1	Genel Bütçeli Kuruluşlar	Muhtelif	
2	Kamu İşletmeleri	Muhtelif	
3	Yurtiçi Tüzel Şahıslar	Muhtelif	
228	ŞÜPHELİ TİCARİ ALACAKLAR		
1	Yurtiçi Tüzel Şahıslar	Muhtelif	
229	ŞÜPHELİ TİCARİ ALACAK KARŞILIĞI (-)		
1	Şüpheli Senetsiz Diğer Alacaklar	Muhtelif	
236	DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR		
1	Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları	Muhtelif	
2	Yurtiçi Tüzel Şahıslar	Muhtelif	

*Bu tablo teftiş edilen yıl dönem sonu tarihi itibariyle doldurulacaktır.

8-Şüpheli Alacaklar ve Şüpheli Alacak Karşılıkları:

2016				
	ALACAĞIN KİMDEN OLDUĞU	ŞÜPHELİ ALACAKLAR	AYRILAN ŞÜPHELİ ALACAK KARŞILIKLARI	FARK
		TL	TL	TL
1				
2				
3				
4				
	TOPLAM			

*Bu tablo teftiş günü itibariyle hâlihazır durumu gösterecek şekilde doldurulacaktır.

9-Kısa Vadeli Güncel Alacaklar:

2017					
	ALACAĞIN KİMDEN OLDUĞU	ALACAK BİLGİLERİ			
		ALACAĞIN KONUSU	İLK TUTARI		SON TUTARI
			VADE TARİHİ	İLK TUTARI	
			Gün-Ay-Yıl	TL	TL
120	KISA VADELİ TİCARİ ALACAK				
1	Aralık İl Özel İdaresi				
2	BURKAY İnşaat Tic. Ltd. Şti				
3	PETROLÜM Tic. Ltd. Şti.				
	TOPLAM				
135	PERSONELDEN ALACAKLAR				
1					
	TOPLAM				
136	DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR				
1					
	TOPLAM				
	GENEL TOPLAM				

*Bu tablo teftiş günü itibariyle güncel olarak doldurulacaktır.

10-Kısa Vadeli Güncel Borçlar:

2017				
	320-SATICILARA BORÇLAR	BORÇ BİLGİLERİ		
		BORCUN KONUSU	OLUŞUM TARİHİ	BORÇ TUTARI
				TL
1				
2				
3				
	TOPLAM			

*Bu tablo teftiş tarihi itibariyle güncel olarak doldurulacaktır.

11-Alınan Sipariş Avanslarından Mütevellit Güncel Borçlar:

2017						
SIRA NO	HESAP NO	ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI	İZAHAT	2015		
				İŞLEM FİŞİ		TUTARI
				TARİH	NO	TL
1	340					
2	340					
3	340					
TOPLAM						

*Bu tablo teftiş günü itibariyle güncel olarak doldurulacaktır.

12-Vergi Ve Sosyal Güvenlik Kurumuna Güncel Borçlar:

2017				
	BORÇLAR	BORÇ BİLGİLERİ		
		BORCUN KONUSU	BORCUN SON ÖDEME TARİHİ	TUTARI
				TL
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR			
1	Gelir Vergisi Stopajı	Personel Ücretleri		
3	Damga Vergisi	Personel Ücretleri		
4	Damga Vergisi	Karar ve Sözleşmelerden		
361	ÖDENECEK SGK KESİNTİLERİ			
1	SGK Kurum ve Şahıs Payları	Personel Ücretleri		
368	VADESİ GEÇMİŞ-ERT. BORÇLAR			
1	Gelir Vergisi	Personel Ücretleri		
2	Damga Vergisi	Personel Ücret-3. Kişiler		

*Bu tablo teftiş günü itibariyle güncel olarak doldurulacaktır.

13-Maddi Duran Varlık Hareketleri:

31.12.2016									
	CİNSİ	GİRİŞLER					ÇIKIŞLAR		GELECEK YILA DEVİR
		GEÇEN YIL DEVİRİ	Satın Alınan	İşletmelerden gelen	Yatırımlardan Gelen	GİRİŞLER TOPLAMI	Terkin Edilen	Aslı Gruplara	
1	Arazi-Arsalar								
2	Yer Altı- Y.Ü.								
3	Binalar								
4	Tesis Mak. Cih.								
5	Taşıtlar								
6	Demirbaşlar								
7	Yap. Olan Yat.								
TOPLAM									

*Bu tablo teftiş edilen yılın 31 Aralık dönem sonu itibariyle doldurulacaktır.

*Tablo Bilanço Maddi Duran Varlıklar Hareket Tablosundan yararlanılarak doldurulacaktır.

14-Demirbaş Alımı İçin Genel Müdürlükçe Verilen Ödenek Sarf Yetkileri:

31.12.2016						
	SATIN ALINAN DEMİRBAŞLAR	BÜTÇE ÖDENEĞİ	GENEL MÜDÜRLÜK SARF YETKİSİNİN			
			TARİHİ	NUNARASI	VERİLEN YETKİ TUTARI	HARCAMA TUTARI
1						
2						
	TOPLAM	70.000				

*Bu tablo teftiş edilen yılın 31 Aralık dönem sonu itibariyle doldurulacaktır.

*Tablo Demirbaş Ödenekleri Dosyasındaki belgelerden yararlanılarak doldurulacaktır.

15-Amortisman Hareketleri Mukayesesi:

AMORTİSMANLAR	2016			2015			2014
	GİDER	ZARAR	TOPLAM	GİDER	ZARAR	TOPLAM	TOPLAM
	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL
MADDİ DURAN VARLIK							
1 - Yer altı-üstü Düzenleri							
2 - Binalar							
3 - Tesis Mak. ve Cihazlar							
4 - Taşıtlar							
5 - Demirbaşlar							
TOPLAM							
ÖZEL TÜK. TABİ VARLIK							
1 - Yoncalık Tesis							
2 - Suni Çayır							
TOPLAM							
CANLI VARLIKLAR							
1-Sığırlar							
2-Koyunlar							
3-Keçiler							
TOPLAM							
GENEL TOPLAM							

*Tablo teftiş edilen yıl ile önceki iki yıl verilerini içerecek şekilde düzenlenecektir.

*Tablo, Bilanço Amortisman Hareketleri Tablosundan yararlanılarak doldurulacaktır.

16-Teftiş Edilen Dönem Amortisman Giderleri:

NO	AMORTİSMAN GİDER ÇEŞİTLERİ	31.12.2016			
		Ödeneğin İlk Durumu	Eklenen Ödenek	Ödeneğin Son Durumu	Fiili Harcama
		TL	TL	TL	TL
1	Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri				
2	Binalar Amortismanı				
3	Tesis, Makina ve Cihaz Amort.				
4	Taşıtlar Amortismanı				
5	Demirbaşlar				
6	Diğer Maddi Duran Varlıklar				
7	Maddi Olmayan Duran V.				
8	Özel Tükenmeye Tabi Varlıklar				
9	Canlı Varlıklar Amortismanı				
TOPLAM					

*Bu tablo teftiş edilen yılın 31 Aralık dönem sonu itibariyle doldurulacaktır.

*Tablo Bilanço Ödenek Takip ve Mukayese Tablosundan yararlanılarak doldurulacaktır.

17-Teftiş Edilen Döneme İlişkin Harcamalar Toplamı:

	GİDER ÇEŞİTLERİ	2016 YILI					
		BÜTÇEDEKİ İLK ÖDENEK TUTARI	DÖNEM İÇİNDE DÜŞÜLEN	DÖNEM İÇİNDE EKLENEN	ÖDENEĞİN SON DURUMU	FİİLİ HARCAMA TUTARI	İLK PROGRAMA GÖRE GERÇEKLEŞME
		TL	TL	TL	TL	TL	%
1	0-İlk M. Ve Malzeme Gider.						
2	1-İşçi Ücretleri						
3	2-Memur Maaşları						
4	3-Dış. S. F. Hizmet Gider						
5	4-Çeşitli Giderler						
6	5-Vergi R. Ve Harç						
7	6-Amortisman Giderleri						
GENEL TOPLAM							

*Bu tablo teftiş edilen yılın 31 Aralık dönem sonu itibariyle doldurulacaktır.

*Tablo, Bütçe ve Bilanço Ödenek Takip ve Mukayese Tablosundan doldurulacaktır.

18-Stoktan Çıkışların Ödenek T. M. Tablosundaki Harcama Tutarıyla Mukayesesi:

	ÇEŞİTLİ MALZEME GİDERLERİ	2016		
		İLK MADDE STOK TABLOSUNDA	ÖDENEK MUKAYESE TABLOSUNDA	FARK
		TL	TL	TL
1	Tamir ve İnşaat Malzemesi			
2	İmalat Malzemesi			
3	Elektrik Malzemesi			
4	Laboratuvar Malzemesi			
5	Ambalaj Malzemesi			
6	Sağlık Malzemesi			
7	Kırtasiye ve Basılı Kâğıt			
8	Gıda Maddeleri			
9	Giyecek ve Koruyucu Güvenlik Malzemesi			
10	Temizlik Malzemesi			
11	Doğrudan Gider Yazılan Demirbaşlar			
12	Diğer Çeşitli Malzemeler			
	TOPLAM			

*Bu tablo teftiş edilen yılın 31 Aralık dönem sonu itibarıyla doldurulacaktır.

*Tablo, Bilanço İlk Madde St. ile Ödenek T.M. Tablosundan yararlanılarak doldurulacaktır.

19-İşletmenin Kar veya Zarar Durumu:

KAR/ZARAR DURUMU	2016	2015	2014
	TL	TL	TL
A-BRÜT SATIŞLAR			
1-Yurtiçi Satışlar			
2-Yurt Dışı Satışlar			
3-Diğer Gelirler			
F-DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GELİR ve KARLAR			
3-Faiz Gelirleri			
10-Faaliyetlerle İlgili Diğer Olağan Gelir ve Karlar			
I-OLAĞANDIŞI GELİR VE KARLAR			
2-Diğer Olağandışı Gelir ve Karlar			
GELİRLER TOPLAMI			
B-SATIŞ İNDİRİMLERİ (-)			
1-Satış İadeleri ve İskontoları (-)			
D-SATIŞLARIN MALİYETİ (-)			
1-Satılan Mamuller Maliyeti (-)			
4-Diğer Satışların Maliyeti (-)			
E-FAALİYET GİDERLERİ (-)			
1-ARGE Giderleri			
2-Pazarlama Satış ve Dağ. Giderleri.(-)			
3-Genel Yönetim Giderleri (-)			
G-DİĞER FAALİYET. OLAĞAN GİDER ve ZARARLAR(-)			
7-Faaliyetle İlgili Diğer Olağan Gider ve Zararlar(-)			
J-OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)			
1-Çalışmayan Kısım Gider ve Zarar (-)			
2-Önceki Dönem Gider ve Zarar (-)			
3-Diğer Olağandışı Gider ve Zarar (-)			
GİDERLER TOPLAMI			
DÖNEM KAR VEYA ZARARI			

*Tablo teftiş edilen yıl ile önceki iki yıl verilerini içerecek şekilde düzenlenecektir.

*Tablo, Bilanço İşletme Ayrıntılı Gelir Tablosundan yararlanılarak doldurulacaktır.

20-Satış Hasılatının Satış Maliyetini Karşılama Oranı:

HASILAT VE MALİYETLER	2016	2015	2014
	TL	TL	TL
A-BRÜT SATIŞLAR			
1-Yurtiçi Satışlar			
B-SATIŞLARIN MALİYETİ (-)			
1-Satılan Mamuller Maliyeti (-)			
2-Satılan Ticari Mallar Maliyeti (-)			
3-Diğer Satışların Maliyeti (-)			
C-FARK (A-B)			
Satış Hasılatının Satış Maliyetini Karşılama Oranı			

*Tablo teftiş edilen yıl ile önceki iki yıl verilerini içerecek şekilde düzenlenecektir.

*Tablo, Bilanço İşletme Ayrıntılı Gelir Tablosundan yararlanılarak doldurulacaktır.

21-Satış Hasılatlarını Oluşturan Gelir Kalemleri:

	SATILAN MAL VE HİZMETLER	2016			2015			2014		
		Satış Miktarı	SATIŞ TUTARI	Satış Fiyatı	Satış Miktarı	SATIŞ TUTARI	Satış Fiyatı	Satış Miktarı	SATIŞ TUTARI	Satış Fiyatı
		Kg/baş	TL	TL	Kg/baş	TL	TL	Kg/baş	TL	TL
1	Arpa									
2	Yonca Kuru Ot									
3	Çayır Kuru Ot									
4	Yapağı									
5	Damızlık Koyun									
6	Kasaplık Koyun									
7	Koyun Gübresi									
8	Sakatat									
9	Ticari Damızlık Boğa									
10	Yemek									
11	Yakacak									
	TOPLAM									

*Tablo teftiş edilen yıl ile önceki iki yıl verilerini içerecek şekilde düzenlenecektir.

*Tablo, Bilanço Satış Tablosundan yararlanılarak doldurulacaktır.

*Satılan mahsul, mamul ve hizmetlerin her biri tabloya yazılacaktır.

22-Satılan Mahsul, Mamul ve Hizmetlere İlişkin Satış Maliyetleri:

	SATILAN MAL VE HİZMETLER	2016			2015			2014		
		Toplam Satış Maliyeti	Satış Miktarı	Birim Maliyet	Toplam Satış Maliyeti	Satış Miktarı	Birim Maliyet	Toplam Satış Maliyeti	Satış Miktarı	Birim Maliyet
		TL	Kg/baş	TL	TL	Kg/baş	TL	TL	Kg/baş	TL
1	Arpa									
2	Yonca Kuru Ot									
3	Çayır Kuru Ot									
4	Yapağı									
5	Damızlık Koyun									
6	Kasaplık Koyun									
7	Koyun Gübresi									
8	Sakatat									
9	Tic. Boğa Satışı									
10	Yemek									
11	Yakacak									
	TOPLAM									

*Tablo teftiş edilen yıl ile önceki iki yıl verilerini içerecek şekilde düzenlenecektir.

*Tablo, Bilanço Satış Tablosundan yararlanılarak doldurulacaktır.

*Satılan mahsul, mamul ve hizmetlerin her biri tabloya yazılacaktır.

23-Genel Yönetim Giderlerinde Yıllar İtibariyle Meydana Gelen Değişimler:

	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	2016	2015	2014
		FİİLİ HARCAMA	FİİLİ HARCAMA	FİİLİ HARCAMA
		TL	TL	TL
I	DİREKT GİDERLER			
1	0-İlk Madde Ve Malzeme Giderleri			
2	1-Direkt İşçilik Giderleri			
3	2-Memur Maaşları			
4	3-Dışarıdan Sağlanan F.H.G.			
5	4-Çeşitli Giderler			
6	5-Vergi Resim Ve Harçlar			
7	6-Amortisman Giderleri			
8	7-Finansman Giderleri			
	TOPLAM I			
II	ENDİREKT GİDERLER			
	Atölyelerden Alınan Hisse			
1	Traktörlerden Alınan Hisse			
2	Motorlu Taşıtlardan Alınan			
3	Kuvvet Santrali - Jeneratörden Alınan			
4	Sulama Sistemlerinden Alınan Hisse			
5	İş Makinalarından Alınan Hisse			
	TOPLAM II			
	TOPLAM (I+II)			
1	680-ÇALIŞMAYAN KISIM GİDERLERİ (-)			
2	GENEL MÜDÜRLÜK GİDERLERİNE KATILIM PAYI (+)			
	GENEL TOPLAM			

*Tablo teftiş edilen yıl ile önceki iki yıl verilerini içerecek şekilde düzenlenecektir.

*Tablo, Bilanço Maliyet Oluşum Tablosundan yararlanılarak doldurulacaktır.

24-Pazarlama ve Satış Giderlerinde Yıllar İtibariyle Meydana Gelen Değişimler:

	PAZARLAMA SATIŞ GİDERLERİ	2016	2015	2014
		FİİLİ HARCAMA	FİİLİ HARCAMA	FİİLİ HARCAMA
		TL	TL	TL
I	DİREKT GİDERLER			
1	0-İlk Madde Ve Malzeme Giderleri			
2	1-Direkt İşçilik Giderleri			
3	2-Memur Maaşları			
4	3-Dışarıdan Sağlanan F.H.G.			
5	4-Çeşitli Giderler			
6	5-Vergi Resim Ve Harçlar			
7	6-Amortisman Giderleri			
8	7-Finansman Giderleri			
	TOPLAM I			
II	ENDİREKT GİDERLER			
1	Atölyeler Hizmet Üretiminden			
2	Motorlu Taşıtlardan Alınan			
3	Kuvvet Santrali - Jeneratör			
4	Derin Kuyulardan Alınan Hisseler			
5	İş Makinalarından Alınan Hisseler			
	TOPLAM II			
	TOPLAM (I+II)			
1	680-ÇALIŞMAYAN KISIM GİDERLERİ (-)			
	GENEL TOPLAM			

*Tablo teftiş edilen yıl ile önceki iki yıl verilerini içerecek şekilde düzenlenecektir.

*Tablo, Bilanço Maliyet Oluşum Tablosundan yararlanılarak doldurulacaktır.

**TİCARET BİRİMİNİN
DENETİMİNE ESAS TABLOLAR**

1-Ertesi Yıla Devreden Yardımcı İlk Madde Stokları:

	YARDIMCI İLK MADDE DEVİRLERİ	2016	2015	2014
		TL	TL	TL
1	150.010.190- Kimyevi Gübreler			
2	150.010.192- Bitki İlaçları ve Kimyevi M.			
3	150.010.193- Hayvan Sağlığı İlaçları			
4	150.010.194- Hayvan Aşıları			
5	150.010.195- Hayvancılık Dezenfektanları			
6	150.010.195- Tuz			
	TOPLAM			

*Tablo teftiş edilen yıl ile önceki iki yıl verilerini içerecek şekilde düzenlenecektir.

*Tablo, Bilanço İlk Madde ve Malzeme Stokları Tablosundan yararlanılarak doldurulacaktır.

NOT: Gerekğinde devreden diğer stoklar için de aynı tablo düzenlenebilecektir.

2-Ertesi Yıla Devreden Yedek Parça Stokları:

	YEDEK PARÇA VE ALET DEVİRLERİ	2016	2015	2014
		TL	TL	TL
1	150.022.222- Ziraat Makineleri Yedek Parçaları			
2	150.022.224- Oto Yedek Parçaları			
3	150.022.225- Traktör Yedek Parçaları			
4	150.022.226- Biçerdöver Yedek Parçaları			
5	150.022.227- İş Makinası Yedek Parçaları			
6	150.022.228-Araç Makine Müşterek Yedek Parçaları			
7	150.022.230- Küçük Alet ve Takımlar			
8	150.022.231- Diğer Yedek Parçalar			
9	150.022.232- Büro Makinaları Yedek Parçaları			
	TOPLAM			

*Tablo teftiş edilen yıl ile önceki iki yıl verilerini içerecek şekilde düzenlenecektir.

*Tablo, Bilanço İlk Madde ve Malzeme Stokları Tablosundan yararlanılarak doldurulacaktır.

NOT: Gerekğinde devreden diğer stoklar için de aynı tablo düzenlenebilecektir.

3-Ertesi Yıla Devreden Diğer Çeşitli Malzeme Stokları:

	DEVREDEN ÇEŞİTLİ MALZEMELER	2016	2015	2014
		TL	TL	TL
1	150.024.240- Tamir ve İnşaat Malzemeleri			
2	150.024.241- İmalat Malzemesi			
3	150.024.242- Elektrik Malzemesi			
4	150.024.243- Laboratuvar Malzemesi			
5	150.024.244- Ambalaj Malzemesi			
6	150.024.245- Sağlık Malzemesi			
7	150.024.246- Kırtasiye ve Basılı Kâğıtlar			
8	150.024.247- Gıda Maddeleri			
9	150.024.248- Spor ve Folklor Malzemesi			
10	150.024.249- Giyecek ve Kor. Güvenlik Malzemesi			
11	150.024.250- Temizlik Malzemesi			
12	150.024.251- Doğrudan Gider Yazılan Demirbaşlar			
13	150.024.252- Diğer Çeşitli Malzemeler			
	TOPLAM			

*Tablo teftiş edilen yıl ile önceki iki yıl verilerini içerecek şekilde düzenlenecektir.

*Tablo, Bilanço İlk Madde ve Malzeme Stokları Tablosundan yararlanılarak doldurulacaktır.

NOT: Gerekğinde devreden diğer stoklar için de aynı tablo düzenlenebilecektir.

4-Pazarlama ve Satış Giderleri:

	PAZARLAMA SATIŞ GİDERLERİ	2016	2015	2014
		FİİLİ HARCAMA	FİİLİ HARCAMA	FİİLİ HARCAMA
I	DİREKT GİDERLER	TL	TL	TL
1	0-İlk Madde Malzeme Giderleri			
2	1-Direkt İşçilik Giderleri			
3	2-Memur Maaşları			
4	3-Dışarıdan Sağlanan F.H.G			
5	4-Çeşitli Giderler			
6	5-Vergi Resim Ve Harçlar			
7	6-Amortisman Giderleri			
	TOPLAM I			
II	ENDİREKT GİDERLER			
1	Atölyeler Hizmet Payı			
2	Traktör Hissesi			
3	Motorlu Taşıt Hissesi			
	TOPLAM II			
	TOPLAM (I+II)			
1	680-ÇALIŞMAYAN KISIM G. (-)			
	GENEL TOPLAM			

*Tablo teftiş edilen yıl ile önceki iki yıl verilerini içerecek şekilde düzenlenecektir.

*Tablo, Bilanço Maliyet Oluşum Tablosundan yararlanılarak doldurulacaktır.

5-Tanıtım ve Pazarlama Giderleri:

		TANITIM VE PAZARLAMA GİDERLERİ	2016	2015	2014
			FİİLİ HARCAMA	FİİLİ HARCAMA	FİİLİ HARCAMA
			TL	TL	TL
1	652	Fuar ve Sergi Giderleri			
2	653	Reklam Giderleri			
3	654	İlan Giderleri			
4	655	Gümrük Giderleri			
5	658	Tanıtım Giderleri			
		TOPLAM			

*Tablo teftiş edilen yıl ile önceki iki yıl verilerini içerecek şekilde düzenlenecektir.

*Tablo, Bilanço Ödenek Takip ve Mukayese Tablosundan yararlanılarak doldurulacaktır.

6-Dışarıdan Satın Alınan İşçilik Hizmet Giderleri:

		DIŞARIDAN SAĞLANAN İŞÇİLİK GİDERLERİ	2016	2015	2014
			FİİLİ HARCAMA	FİİLİ HARCAMA	FİİLİ HARCAMA
			TL	TL	TL
1	540	Dışarıya Yaptırılan Ekim İşçiliği			
2	541	Ağaç, Fide Ve Fidan Dikim İşçiliği			
3	542	Dışarıya Yaptırılan Çapalama İşçiliği			
4	543	Dışarıya Yaptırılan Başak Çekme İşçiliği			
5	544	Dış.Yap. Mahsül Toplama Ve Hasat İşçiliği			
6	545	Mahsül Yükleme, Boşaltma, Taşıma İşçiliği			
7	546	Dış.Yap. Bahçe Ve Tesis Temizlik İşçiliği			
8	547	İlaçlama, Gübreleme İşçiliği			
9	548	Budama İşçiliği Hizmet Giderleri			
10	549	Bahçivanlık Ve Çevre Düzenleme İşçiliği			
11	550	Dışarıya Yaptırılan Taş Toplama İşçiliği			
12	551	Dışarıya Yaptırılan Fare İle Mücadele İşçiliği			
13	552	Dışarıya Yaptırılan Tohum Temizleme İşçiliği			
14	553	Sulama İşleri İşçiliği			
15	554	Hayvan Bakım İşçiliği			
16	555	Hayvan Sağım İşçiliği			
17	556	Hayvan Kırkım İşçiliği			
18	557	Yemek, Silaj, Saman, Yem İmali Vb.			
19	558	Bina Temizlik, Odacılık, Garsonluk Ve Kalerifer			
20	559	Zirai Alet, İş Mak. Sürücülük, Operatör, Tamir			
21	560	Dışarıya Yaptırılan Diğer İşçilik			
22	561	Dışarıya Yaptırılan İşçilik Yemek Giderleri			
		TOPLAM			

*Tablo teftiş edilen yıl ile önceki iki yıl verilerini içerecek şekilde düzenlenecektir.

*Tablo, Bilanço Ödenek Takip ve Mukayese Tablosundan yararlanılarak doldurulacaktır.

7-Dışarıdan Satın Alınan Diğer Hizmet Giderleri:

		DIŞARIDAN SAĞLANAN DİĞER FAYDA VE HİZMET GİDERLERİ	2016	2015	2014
			FİİLİ HARCAMA	FİİLİ HARCAMA	FİİLİ HARCAMA
			TL	TL	TL
1	570	Telif Ve Tercüme Giderleri			
2	571	Etüt, Plan, Proje Giderleri			
3	572	Sertifikasyon Giderleri			
4	573	Tahlil Analiz Giderleri			
5	574	Tedarik Ve Satış Hizmet Giderleri			
6	575	Bilgi İşlem Hizmet Giderleri			
7	577	Müşavirlik Giderleri			
8	578	Personel Servis Ve Taşıma Hizmet			
9	579	Islahçı Hakları Giderleri			
10	580	Sözleşmeli Doktor Ücret Ve Giderleri			
11	581	Sözleşmeli Avukat Ücret Ve Giderleri			
12	582	Sözleşmeli Elektrik Mühendisi Ücret			
13	583	Tarla Muayene (Kontrol) Giderleri			
14	584	Danışmanlık Hizmet Giderleri			
15	585	Dışarıya Yaptırılan Güvenlik Hizmet Giderleri			
16	586	Tapu Kayıtlarının Sayısallaştırılması			
		TOPLAM			

*Tablo teftiş edilen yıl ile önceki iki yıl verilerini içerecek şekilde düzenlenecektir.

*Tablo, Bilanço Ödenek Takip ve Mukayese Tablosundan yararlanılarak doldurulacaktır.

8-Ölçü Ve Tartı Aletleri:

2016 YILI							
	İŞLETMEDE KULLANILAN ÖLÇÜ VE TARTI ALETLERİ						
	CİNSİ	MİKTARI	ÇEKERİ	SERİ NUMARASI	MARKASI	PERİYODİK MUAYENE	SON KONTROL TARİHİ
		Adet	Kg				
A	TARTI ALETLERİ						
1	Manuel Kantar	1				2 Yılda Bir	
2	Elektronik Kantar	1				2 Yılda Bir	
3	Elektronik Terazı	1				2 Yılda Bir	
B	ÖLÇÜ ALETLERİ						
1	Akaryakıt Sayacı	1				2 Yılda Bir	
2	Akaryakıt Sayacı	1				2 Yılda Bir	
3	Akaryakıt Sayacı	1				2 Yılda Bir	

*Bu Tablo Ölçü ve Tartı Aletleri dosyasında mevcut belgelerden yararlanılarak doldurulur.

*Ölçü ve tartı aletlerinin tamamı tabloya tek tek yazılmalıdır.

*Bu tablo teftiş tarihi esas alınarak güncel olarak tanzim edilir.

**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM BİRİMİNİN
DENETİMİNE ESAS TABLOLAR**

1-İşletmenin Toplam Personel Mevcudu:

a)Memur ve Sözleşmeli Personel:

YILLAR	Müdür	Müdür Yardımcısı	Baş Uzman	Mühendis	Veteriner Hekim	Tekniker Teknisyen	İdari Pers.	Güvenlik Personeli	Toplam
	Adet	Adet	Adet	Adet	Adet	Adet	Adet	Adet	Adet
2016									
2015									
2014									

b)Daimi ve Geçici İşçiler:

YILLAR	ENGELSİZ	ESKİ HÜKÜMLÜ	ENGELLİ	TOPLAM		
	Adet	Adet	Adet	DAİMİLER	GEÇİCİLER	TOPLAM
2016						
2015						
2014						

*Tablo teftiş edilen yıl ile önceki iki yıl verilerini içerecek şekilde düzenlenecektir.

*Tablo, şube kayıtlarından yararlanılarak doldurulacaktır.

2-Taşeron Firmalar Eliyle İstihdam Edilen Personel Mevcudu:

	2016 YILI ALT YÜKLENİCİNİN ADI VEYA UNVANI	SATIN ALINAN HİZMETLER	İŞÇİ SAYISI
			Adet
1			
2			
3			
	TOPLAM		1035

	2015 YILI ALT YÜKLENİCİNİN ADI VEYA UNVANI	SATIN ALINAN HİZMETLER	İŞÇİ SAYISI
			Adet
1			
2			
3			
	TOPLAM		

	2014 YILI ALT YÜKLENİCİNİN ADI VEYA UNVANI	SATIN ALINAN HİZMETLER	İŞÇİ SAYISI
			Adet
1			
2			
3			
	TOPLAM		

*Tablo teftiş edilen yıl ile önceki iki yıl verilerini içerecek şekilde düzenlenecektir.

*Tablo, şube kayıtlarından yararlanılarak doldurulacaktır.

3-Sözleşmeli Personel Fazla Mesai Ödemeleri:

YILLAR	GENEL MÜDÜRLÜK OLURUNUN		Tahsis Edilen Fazla Mesai Miktarı	Kullanılan Fazla Mesai Miktarı	Kalan Fazla Mesai Miktarı
	TARİHİ	SAYISI	Saat	Saat	TL
2016					
2015					
2014					
TEFTİŞ GÜNÜ					

*Tablo teftiş edilen yıl ile önceki iki yıl verilerini içerecek şekilde düzenlenecektir.

*Tablo, şube kayıtlarından yararlanılarak doldurulacaktır.

*Teftiş tarihi itibarıyla fazla mesai kullanım durumu da tabloya yazılacaktır.

4-Daimi ve Geçici İşçi Fazla Mesai Ödemeleri:

YILLAR	GENEL MÜDÜRLÜK OLURUNUN		Tahsis Edilen Fazla Mesai Miktarı	Kullanılan Fazla Mesai Miktarı	Kalan Fazla Mesai Miktarı
	TARİHİ	SAYISI	Saat	Saat	TL
2016					
2015					
2014					
TEFTİŞ GÜNÜ					

*Tablo teftiş edilen yıl ile önceki iki yıl verilerini içerecek şekilde düzenlenecektir.

*Tablo, şube kayıtlarından yararlanılarak doldurulacaktır.

*Teftiş tarihi itibarıyla fazla mesai kullanım durumu da tabloya yazılacaktır.

5-Başka İşletmelerde Görevli İşçilerin Direkt İşçilik Giderleri:

	DİREKT İŞÇİLİK	2016				2015	2014
		İLK ÖDENEK TUTARI	EKLENEN VEYA DÜŞÜLEN	SON ÖDENEK TUTARI	FİİLİ HARCAMA	FİİLİ HARCAMA	FİİLİ HARCAMA
		TL	TL	TL	TL	TL	TL
1	Daimi İşçiler						
2	Geçici İşçiler						
	TOPLAM						

*Tablo teftiş edilen yıl ile önceki iki yıl verilerini içerecek şekilde düzenlenecektir.

*Tablo, şube kayıtlarından yararlanılarak doldurulacaktır.

*Ücretini İşletmeden alan, ancak başka bir işletmede görevli işçi varsa, dekont edilecektir.

6-Mevzuat Hükümlerine Göre Oluşturulması Gereken Komisyonlar:**a)Teftiş Edilen Yılda Oluşturulanlar**

	2016 YILINDA GÖREV YAPAN KOMİSYONLAR	İŞLETME MAKAM OLURU	
		TARİHİ	NUMARASI
A	TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİNE GÖRE OLUŞTURULACAK KOMİSYONLAR		
1	Disiplin Kurulu		
2	İşbirliği Kurulu		
3	Hasar-Zarar Tespit Komisyonu		
4	Koruyucu Gıda Komisyonu		
B	TİGEM ARŞİV YÖNERGESİ UYARINCA OLUŞTURULACAK KOMİSYON		
1	Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu		
C	TİGEM YEMEK HİZMETLERİ YÖNERGESİ UYARINCA OLUŞTURULACAK		
1	Yemek Komisyonu		
D	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ MEVZUATI GEREĞİNCE OLUŞTURULACAK		
1	İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu		

b)Teftiş İçin İşletmede Bulunulan Yılda Oluşturulanlar

	2017 YILINDA GÖREV YAPAN KOMİSYONLAR	İŞLETME MAKAM OLURU	
		TARİHİ	NUMARASI
A	TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİNE GÖRE OLUŞTURULACAK KOMİSYONLAR		
1	Disiplin Kurulu		
2	İşbirliği Kurulu		
3	Hasar-Zarar Tespit Komisyonu		
4	Koruyucu Gıda Komisyonu		
B	TİGEM ARŞİV YÖNERGESİ UYARINCA OLUŞTURULACAK KOMİSYON		
1	Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu		
C	TİGEM YEMEK HİZMETLERİ YÖNERGESİ UYARINCA OLUŞTURULACAK		
1	Yemek Komisyonu		
D	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ MEVZUATI GEREĞİNCE OLUŞTURULACAK		
1	İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu		

*Tablo teftiş edilen yıl ile hâlihazır yıl verilerini içerecek şekilde düzenlenecektir.

*Tablo, şube dosya kayıtlarından yararlanılarak doldurulacaktır.

7-İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefliğince Tutulması Gereken Defterler:

	DEFTERİN CİNSİ	GÜN-AY-YIL	VAR	YOK
1	Memur ve Sözleşmeli Personel Sicil Defteri	18.06.2017		
2	Puantaj Defterleri			
3	İşçi İzin defteri			
4	İşçi Hasta Muayene ve Sevk Defteri			
5	İşçi Esas Künye ve Kayıt Defteri			
6	Disiplin Kurulu Karar Defteri			

*Tablo teftiş tarihi itibarıyla güncel olarak düzenlenecektir.

8-İdare Heyeti Kararları:**a)Teftiş Edilen Yılda Alınan Kararlar**

	ALINAN KARARIN KONUSU	ALINAN KARAR MİKTARI												TOPLAM
		AYLAR												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
		Ad.	Ad.	Ad.	Ad.	Ad.	Ad.	Ad.	Ad.	Ad.	Ad.	Ad.	Ad.	
1	Aylık Rayiç Kararları													
2	Aylık Teknik Faaliyetler													
3	Aylık Ekonomik Planlamalar													
4	İş Programı Hazırlama													
5	Bütçe Hazırlama													
6	Bütçe Bölümleri Ödenek Aktarma													
7	Kiralama													
8	Misafirhane Yemek Yatak Ücretleri													
9	Konut Tahsisi													
10	Diğer													
	TOPLAM													

b)Teftiş İçin İşletmede Bulunulan Yılda Alınan Kararlar

	ALINAN KARARIN KONUSU	ALINAN KARAR MİKTARI												TOPLAM
		AYLAR												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
		Ad.	Ad.	Ad.	Ad.	Ad.	Ad.	Ad.	Ad.	Ad.	Ad.	Ad.	Ad.	
1	Aylık Rayiçler													
2	Aylık Teknik Faaliyetler													
3	Aylık Ekonomik Planlamalar													
4	İş Programı Hazırlama													
5	Bütçe Hazırlama													
6	Bütçe Ödenek Aktarmaları													
7	Kiralama Planlamaları													
8	Misafirhane Yemek Yatak Ücretleri													
9	Konut Tahsisi													
10	Diğer													
	TOPLAM													

*Tablo teftiş edilen yıl ile hâlihazır yıl verilerini içerecek şekilde düzenlenecektir.

*Tablo, ilgili yıllar İdare Heyeti Karar Defterinden yararlanılarak doldurulacaktır.

**DESTEK HİZMETLERİ BİRİMİNİN
DENETİMİNE ESAS TABLOLAR**

1-Misafirhane Yatak Kapasitesi:

2017 YILI				
	ODALARIN NİTELİĞİ	MİSAFİRHANE 1	ODA SAYISI	YATAK SAYISI
			ADET	ADET
1	Süit Oda			
2	Tek Yataklı Oda			
3	İki Yataklı Oda			
4	Üç Yataklı Oda			
5	Dört Yataklı Oda			
	TOPLAM			

	ODALARIN NİTELİĞİ	MİSAFİRHANE 2	ODA SAYISI	YATAK SAYISI
			ADET	ADET
1	Süit Oda			
2	Tek Yataklı Oda			
3	İki Yataklı Oda			
4	Üç Yataklı Oda			
5	Dört Yataklı Oda			
	TOPLAM			
KAPASİTE GENEL TOPLAMI				

	ODALARIN NİTELİĞİ	MİSAFİRHANE 3	ODA SAYISI	YATAK SAYISI
			ADET	ADET
1	Süit Oda			
2	Tek Yataklı Oda			
3	İki Yataklı Oda			
4	Üç Yataklı Oda			
5	Dört Yataklı Oda			
	TOPLAM			
KAPASİTE GENEL TOPLAMI				

*Tablo teftiş tarihi itibarıyla güncel olarak düzenlenecektir.

*Tablo, şubedeki belge ve bilgilerden yararlanılarak doldurulacaktır.

*Tablo odaların niteliği dikkate alınarak, İşletmedeki duruma göre düzenlenecektir.

2-Misafirhane Gelir-Gider Mukayesesi:

	MİSAFİRHANE GİDERLERİ	2016	2015	2014
		FİİLİ HARCAMA	FİİLİ HARCAMA	FİİLİ HARCAMA
		TL	TL	TL
I	DİREKT GİDERLER			
0	İlk Madde Malzeme Giderleri			
1	Direkt İşçilik Giderleri			
2	Memur Maaşları			
3	Dışarıdan Sağlanan F.H.G.			
4	Çeşitli Giderler			
	TOPLAM I			
II	ENDİREKT GİDERLER			
	Yardımcı Gider Yerleri Hissesi			
	TOPLAM II			
	A-GİDERLER GENEL TOPLAMI			

B	MİSAFİRHANE GELİRLERİ			
1	Misafirhane Yemek Gelirleri			
2	Misafirhane Yatak Gelirleri			
3	Misafirhane İkram Gelirleri			
	B-GELİRLER GENEL TOPLAMI			
	GİDER-GELİR FARKI (A-B)			

*Tablo teftiş edilen yıl ile önceki iki yıl verilerini içerecek şekilde düzenlenecektir.

*Tablo, Ödenek Takip ile Faaliyet Dışı Gelirler Tablolarından yararlanılarak doldurulacaktır.

3-Haberleşme Giderleri:

		HABERLEŞME GİDERLERİ	2016		2015	2014
			BÜTÇE ÖDENEKLERİ		FİİLİ HARCAMA	FİİLİ HARCAMA
			İLK ÖDENEK	ÖDENEĞİN SON DURUMU		
			TL	TL		
1	520	Posta Giderleri				
2	521	Telefon Giderleri				
3	522	Telefaks Giderleri				
4	523	Telsiz Giderleri				
5	525	Televizyon Abonelik				
6	526	İnternet Abonelik				
		TOPLAM				

*Tablo teftiş edilen yıl ile önceki iki yıl verilerini içerecek şekilde düzenlenecektir.

*Tablo, Ödenek Takip ve Mukayese Tablosundan yararlanılarak doldurulacaktır.

4-İşletmedeki Konut Varlığı:

	MEVCUT KONUTLAR		NİTELİĞİ		DOLULUK	
			Sobalı	Kaloriferli	Boş	Dolu
	Metrekaresi	Cinsi	Ad.	Ad.	Ad.	Ad.
1	50 m ²	Lojman				
2	55 m ²	Lojman				
3	60 m ²	Lojman				
4	65 m ²	Lojman				
5	70 m ²	Lojman				
6	75 m ²	Lojman				
7	80 m ²	Lojman				
8	85 m ²	Lojman				
9	90 m ²	Lojman				
10	95 m ²	Lojman				
11	100 m ²	Lojman				
12	110 m ²	Lojman				
13	120 m ²	Lojman				
14	140 m ²	Lojman				
15	150 m ²	Lojman				
	GENEL TOPLAM					

*Tablo hali hazır durumu içerecek şekilde düzenlenecektir.

*Tablo, Şube kayıtlarından ve Konut Yerleşim Planından yararlanılarak doldurulacaktır.

*Tablodaki konut büyüklükleri işletmenin durumuna göre düzenlenecektir.

5-Konut Tahsisine Yönelik İdare Heyeti Kararları:

İDARE HEYETİ KARAR		KONUT TAHSİS EDİLEN KİŞİNİN		TAHSİS EDİLEN KONUT NO	GN. MD. ONAY	
TARİHİ	NO	ADI VE SOYADI	GÖREVİ		TARİHİ	SAYISI
TOPLAM TAHSİS						

*Tablo teftiş edilen yıla ve hali hazır duruma ilişkin olarak düzenlenecektir.

*Tablo, İdare Heyeti Karar Defterinden yararlanılarak doldurulacaktır.

SİVİL SAVUNMA VE GÜVENLİK BİRİMİNİN DENETİMİNE ESAS TABLOLAR

1-Yapılması Gereken Planlar ve Tutulması Gereken Defterler:

	TUTULMASI GEREKEN DEFTERLER İLE TAKİP EDİLMESİ GEREKEN TALİMATLAR	MEVCUT OLUP OLMADIĞI		GÜNCEL OLUP OLMADIĞI	
		VAR	YOK	GÜNCEL	DEĞİL
1	Sivil Savunma Planı				
2	Sabotajlara Karşı Koruma Güvenlik Planı				
3	Koruma ve Güvenlik Planı				
4	Alarm Planı				
5	Yirmi Dört Saat Devamlı Çalışma Planı				
6	Yangın Söndürme ve Yangına Karşı Önlemler Talimatı				
7	Sivil Savunmaya Yönelik Tatbikat Tutanakları				
8	Sivil Savunma Ekipleri Oluşturma Tutanakları				
9	Özel Güvenlik Görevlisi Talimatı				
10	Nöbetçi Güvenlik Görevlisi Talimatı				
11	Güvenlik Görevlisi Ateşli Silah Devir Teslim ve Rapor Defteri				
12	Ziyaretçi Giriş Çıkış Defteri				
13	Araç Giriş Çıkış Defteri				
14	Koruma Güvenlik Görevlisi Nöbet Çizelgesi				
15	Nöbetçi Güvenlik Personeli Günlük Vukuat Defteri				

*Tablo hali hazır durumu gösterecek şekilde teftiş tarihi itibarıyla düzenlenecektir.

*Tablonun hazırlanmasında sivil savunma defter ve belgelerinden yararlanılacaktır.

2-Yangına Karşı Alınan Genel İhtiyati Tedbirler:

	PERİYODİK KONTROLLER	BAKIM VE KONTROL TARİHİ
1	Elektrik Tesisatlarının Kontrolü	
2	Kalorifer Tesisi ve Baca Kontrolü	
3	Yangın Söndürme Tüplerinin Dolumu ve Periyodik Bakımı	

*Tablo hali hazır durumu ve teftiş edilen yılı gösterecek şekilde düzenlenecektir.

*Tablonun hazırlanmasında sivil savunma defter ve belgelerinden yararlanılacaktır.

3-Ateşli Silahlar ve Mermileri:

	ATEŞLİ SİLAHLAR	MARKASI	BULUNDUĞU YER	ÇAPI	MİKTARI	
					SİLAH	MERME
					Ad.	Ad.
1	TABANCA					
2	MAKİNALİ TABANCA					
3	PİYADE TÜFEĞİ					
	TOPLAM					

*Tablo hali hazır durumu ve teftiş edilen yılı gösterecek şekilde düzenlenecektir.

*Tablonun hazırlanmasında, birim ve ayniyat kayıtlarından yararlanılacaktır.

**HUKUK BİRİMİNİN
DENETİMİNE ESAS TABLOLAR**

1-İşletmede Halen Takip Edilmekte Olan Davalar

2017 YILI					
	ESAS NO	DAVA KONUSU	DAVACI TARAF	DAVALI TARAF	GÖRÜLDÜĞÜ MAHKEME
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
TOPLAM					

*Tabloya hali hazır duruma ilişkin bilgiler yazılacaktır.

*Tablo Dava takip Defterinden ve Dava Dosyalarından yararlanılarak doldurulacaktır.

**EMLAK BİRİMİNİN
DENETİMİNE ESAS TABLOLAR**

1-Arazi ve Arsalara İlişkin Tapu Bilgileri:

	TAPU BİLGİLERİ						AYNİYAT BİLGİLERİ	
	İLİ	İLÇESİ	MAHALLE VEYA KÖYÜ	ADA NO.	PARSEL NO.	YÜZÖLÇÜMÜ	YÜZÖLÇÜMÜ	TUTARI
						M ²	M ²	TL
1								
2								
3								
TOPLAM								

*Tablo, emlak birimi ve ayniyat kayıtlarından mevcut durum için doldurulacaktır.

2-Dava Konusu Edilmiş Taşınmazlar:

	TAŞINMAZIN CİNSİ VE MEVKİİ	ADA VE PARSEL NUMARASI	DAVACININ İSİM VEYA UNVANI	DAVANIN GÖRÜLDÜĞÜ MAHKEME	
				MAHKEME ADI	DOSYA NO.
1					
2					
3					
4					
5					

	DAVA DOSYASININ		TAŞINMAZLA İLGİLİ İHTİLAFLARIN SON DURUMU HAKKINDA AÇIKLAMALAR
	ESAS NO.	KARAR NO.	
1			
2			
3			
4			
5			

*Tablolar emlak birimi kayıtlarından yararlanılarak mevcut durum için doldurulacaktır.

3-İşletmede İmzalanan veya Takip Edilen Gayrı Menkul Kira Sözleşmeleri:

	SÖZLEŞME YAPILAN FİRMA	KİRA SÖZLEŞMESİNİN KONUSU	SÖZLEŞME BAŞLANGIÇ TARİHİ	SÖZLEŞME BİTİŞ TARİHİ	İLK SÖZLEŞME KİRA BEDELİ	DENETİM YILINA AİT KİRA TAHSİLATI	
						TAHAKKUK	TAHSİLAT
						TL	TL
1							
2							
3							
TOPLAM							

*Tablolar kira sözleşmelerinden ve muhasebe kayıtlarından yararlanılarak doldurulacaktır.

*Tablo teftiş edilen yıl durumunu gösterecek şekilde doldurulacaktır.

*Gerektiğinde hali hazır durumu gösterecek şekilde ek tablo düzenlenecektir.