

# ANADOLU AJANSI TÜRK A.Ş.'NİN DENETİMİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNERGE

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Anadolu Ajansının denetimi ile denetçilerin çalışma usul ve esaslarına ilişkin hususları belirlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Anadolu Ajansına bağlı ya da Ajans tarafından kurulmuş olan veya doğrudan doğruya ya da dolaylı olarak Ajansın ortak olduğu her çeşit idare, kuruluş, müessese, birlik, işletme ve şirketlerinin denetimini kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 14 sayılı İletişim Başkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 14 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

- Ajans: Anadolu Ajansı Türk A.Ş.'yi,
- Başkan: İletişim Başkanını,
- Başkan Yardımcısı: İletişim Başkan Yardımcısını,
- Başkanlık: Cumhurbaşkanlığı İletişim Başkanlığını,
- Denetçi: Başkan Onayı ile Anadolu Ajansını denetleme görevi ile görevlendirilen İletişim Başkanlığında görevli personeli,
- Denetim: Anadolu Ajansının faaliyet, bütçe, örgütlenme ve insan kaynakları yönetiminin teftiş, inceleme ve gerektiğinde soruşturma yoluyla ilgili mevzuatla belirlenen kurallara uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasının tespit ve değerlendirilmesini, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Denetime İlişkin Genel Hükümler

#### Denetim

**MADDE 5-** (1) Anadolu Ajansı, Başkanlıkça yılda en az bir kez denetlenir.

(2) Başkanlık Ajansın faaliyet, bütçe, örgütlenme ve insan kaynakları yönetimi üzerinde denetim yapma yetkisine sahiptir.

#### Denetçilerin görevlendirilmesi

**MADDE 6-** (1) Başkan, Anadolu Ajansı'nın denetlenmesi için yeteri kadar personeli denetçi olarak görevlendirebilir. Denetçiye yardımcı olmak üzere gerektiği kadar Başkanlık uhdesindeki personel görevlendirilebilir.

(2) Denetçiler doğrudan Başkana bağlıdır. Başkan dışında hiçbir makam ve merci Denetçilere emir ve talimat veremez. Başkan bu yetkilerini kısmen veya tamamen ilgili Başkan Yardımcısına devredebilir.

#### Denetçilerin görev ve yetkileri

**MADDE 7 –** (1) Denetçilerin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Yapılan görevlendirme üzerine, Ajansın her türlü faaliyet ve işlemleriyle ilgili bilgi ve belge talebinde bulunarak denetim yapmak ve çalışmalarını neticesinde düzenleyecekleri rapor veya yazıları Başkanlığa intikal ettirmek,
- b) Denetim sürecinde görevlendirmelerinin dışında kalan bir hususla ilgili öğrenmiş oldukları kanuna aykırılıklar için, sorumlular hakkında, tabii oldukları soruşturma usulüne uygun olarak, gecikmeden hadiseye el koyabilmek üzere durumu ivedilikle Başkanlığa bildirmek, gecikmesinde sakınca bulunan hallerde; delilleri toplamak ve ilgili mercilere iletilmesini sağlamak,
- c) Mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak, görülen yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırmak ve alınması gereken önlemleri ve düşüncelerini raporla Başkanlığa bildirmek,
- ç) Denetim esnasında gerek görülmesi halinde, Ajansın ilgili birimlerinden işinde uzman personelin emrinde görevlendirilmesini istemek,
- d) Denetim sırasında işleri başından ayrılmalari sakıncalı görülen personelin izinlerinin, denetimin sonuna bırakılmasını ve izne ayrılanların görevleri başına dönmelerini istemek,
- e) Ajansın merkez, taşra ve yurtdışı ile diğer ilgili birimlerinde başlatılmış olan denetim kapsamında görevlendirildikleri takdirde, gerekli bulmaları halinde daha önce yapılmış çalışmalar ile ilgili bilgi ve belgeleri devralıp, düzenlenecek raporu Başkanlığa sunmak,
- f) Ajansın personeli hakkında inceleme, araştırma ve soruşturma yapmak, gerektiğinde savunmalarını almak, sonucu hakkında rapor düzenlemek,
- g) Görevleri sırasında gerekli gördükleri kimselerin, yazılı veya sözlü ifadelerine başvurmak.
- ğ) Başkanlık tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **Denetçilerin sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Denetçilerin sorumlulukları şunlardır:

- a) Ajansın denetimini ilgili mevzuat kapsamında gerçekleştirerek her türlü bilgi, belge ve bulguları değerlendirdikten sonra rapor hazırlamak,
- b) Denetim faaliyetinin aksamamasına, geciktirilmemesine ve düzenli olarak yürütülmesine özen göstermek,
- c) Kendilerine verilen görevleri objektif ölçüler içerisinde yerine getirmek, kanaatlerini somut belge ve olaylara dayandırmak,
- ç) Görevlerini yürütürken, ilgili birimlerin faaliyetlerini aksatmamak,
- d) Dürüstlük ve tarafsızlığını etkileyebilecek hiçbir müdahaleye imkân vermemek,
- e) Görevden ayrılmış olsalar dahi, görevleri dolayısıyla öğrendikleri sırları ve gizli kalması gereken diğer hususları açıklamamak.

#### **Ajansın yükümlülükleri**

**MADDE 9-** (1) Ajans denetim kapsamında aşağıda belirtilen hususları, eksiksiz olarak yerine getirmekle yükümlüdür:

- a) Denetçinin denetimi sağlıklı bir şekilde gerçekleştirebilmesi için tüm kolaylığı göstermek, çalışmalarına elverişli bir mekân ve talep edilmesi halinde teknik cihazları sağlamak, denetim konularıyla ilgili yardımcı personel vermek, tüm yasal defter, belge, kayıtlar ile gerekli belgeleri ibraz etmek,
- b) Denetçi tarafından denetim konularına ilişkin gerekli görülen bilgi, belge ve her türlü doküman asıllarını veya örneklerini istenilen sürede vermek,
- c) Denetçi tarafından talep edilmesi durumunda, verilerin doğrudan kaynağından alınması amacıyla, sistem yetkilisi refakatinde, kullanılan yazılım ve/veya veri tabanına erişimi anlık ve/veya çevrim içi sağlamak,
- ç) Denetçi tarafından, anlık ve/veya çevrimiçi izleme talep ettikleri her türlü uygulama yazılımlarına erişim için gerekli iş ve işlemleri, istenen sürede ve istenen yöntemle yapmak ve sürekliliğini sağlamak,

- d) Belirtilen sürede istenilen hususlar ile ilgili yazılı ve/veya sözlü bilgi vermek, düzenlenen tutanaklara varsa görüşlerini de ekleyerek imzalamak, bildirilen bulgular ile ilgili cevaplarını vermek,
- e) Denetçinin bilgisine ihtiyaç duyduğu yetkili personel ile görüşülmesini ivedilikle sağlamak,
- f) Denetim faaliyetinin gerektirdiği çalışma ortamını, araç, gereç, bilgi ve belgeler ile ilgili personelin görevlendirilmesi ve denetim personeline refakatini sağlamak.

### **Denetçilerin çalışma usulü**

**MADDE 10-** (1) Görevlendirilen denetçiler, denetim esnasında Ajansa ait evrak ve belgelerin asılları üzerinde düzeltme veya herhangi bir değişiklik yapamaz, Ajansa ait bilgileri gizli tutar, tarafsız davranır ve faaliyetlerine müdahale edemez. Denetim sonunda evrak ve belgelerin asılları Ajansa tutanakla iade edilir.

(2) Denetimler sırasında şüpheli hususların tespit edilmesi halinde belirlenen süre içinde Ajanstan sözlü veya yazılı açıklama istenebilir.

(3) Denetçiler denetim esnasında, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden hukuki, teknik ve mali alanlar başta olmak üzere çeşitli konularda uzman görüşü alınabilir.

(4) Ajans, denetlenen hususlara ilişkin olarak, teknik imkânsızlık, gizlilik, sır saklama faaliyetlerinin bir kısmını mal ve hizmet satın alma yoluyla yaptırma ve benzeri gerekçeleri ileri sürerek bilgi ve belge vermek/tedarik etmekten, her türlü elektronik bilgi kayıt sistemine erişim hakkı tanımaktan imtina edemez.

(5) Tamamlanan denetim raporunun bir nüshası Ajansa gönderilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Denetim Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar**

#### **Düzenlenecek raporlar**

**MADDE 11 –** (1) Yapılacak denetimler sonucunda;

a) Denetim sonucunda noksan veya hatalı olduğu tespit edilen ve düzeltilmesi istenen işlemler hakkında ek-1’de yer alan cevaplı rapor,

b) Ajansın insan kaynakları, çalışma mekanı ve araçlarının yeterli olup olmadığı ile genel performansına, iş süreçlerinin analizine ve paydaşları nezdindeki algılamasına yönelik değerlendirmeler hakkında ek-2’de yer alan genel durum raporu,

c) Tetkik ettirilen konularla ilgili olarak ek-3’te yer alan inceleme raporu,

ç) Bu fıkrafta sayılan raporların dışında konusu ve kapsamına göre 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununa tabi kamu kurum ve kuruluşlarının teftiş kurullarınca düzenlenen raporlardan Başkanlıkça talep edilen veya denetçi tarafından uygun görülen raporlardan biri, düzenlenir.

#### **Cevaplı rapor**

**MADDE 12-** (1) Yapılan denetimlerde eksik ve hatalı bulunan ve Ajansın ilgili birimlerince düzeltilmesi gerekli görülen işlemler hakkında yapılması gereken işlem veya alınması gereken tedbirler için Cevaplı rapor düzenlenir. Cevaplı Raporlar her birim için ayrı ayrı olmak üzere yeterli sayıda düzenlenir.

(2) Cevaplı raporlarda;

a) Ajansa ilişkin genel bilgiler,

b) Denetim dönemi, yöntemi ve denetimin hangi tarihler arasında yapıldığı,

c) Denetim sonucunda eksik veya yanlış olduğu tespit edilen hususlar ilgili mevzuat hükümleri gereğince Ajans tarafından alınması gereken tedbirler,

ç) İlgili personelin adı, soyadı ve unvanları,

d) Daha önceki denetimlerde tespit edilmiş hususların giderilip giderilmediği,

e) Cevaplı raporun, sayfa sayısı ve kaç maddeden oluştuğu, rapor konusunda yapılacak işlem, cevaplandırılma süresi ve nereye verildiği, belirtilir.

(3) Ajans tarafından, işlemleri denetlenen personele Cevaplı Rapor iletilir. İlgili personelden sonra, birim amirinin ve varsa ikinci derecedeki amirlerin her biri de raporu inceleyip cevaplandırdıktan sonra, raporun Ajansa teslim tarihinden itibaren en geç onbeş gün içinde, raporun aslı ile iki örneğinin Denetçiye verilmesi veya gönderilmesi zorunludur.

(4) Cevaplı Raporun verildiği birim, bu raporun cevaplandırılmış bir örneğini, nezdinde bulunan denetim dosyasında saklar. Cevaplı Raporlara ilişkin alınan talimat ve yazışmalar düzenli bir biçimde bu dosyada tutulur.

(5) Cevaplı Raporlarda eleştiri konusu yapılan hususları cevaplandırmak için ek süre gerektiğinde; Ajans raporun ne kadar sürede cevaplandırılabileceğini gerekçeli olarak yazı ile Denetçiye bildirir. Ancak, ek süre talebinin raporun alındığı tarihten başlayarak beş işgünü içinde yapılması ve alınacak ek sürenin onbeş günü geçmemesi esastır.

(6) Kendilerine Cevaplı Rapor verilen amirler ile her kademede personel, raporda belirtilen tespitleri yürürlükteki mevzuat doğrultusunda düzeltmek ve cevaplarında bunu belirtmek zorundadır. Tespit edilen konularda ayrı düşünceye sahip olunması halinde, haklı ve yasal nedenlerini rapora verdikleri cevaplarda kısa ve açık biçimde belirtir.

(7) Denetçiler, ilgililerce cevaplandırıldıktan sonra kendilerine geri gönderilen Cevaplı Raporları değerlendirerek son düşüncelerini ekler ve otuz gün içinde Başkanlığa gönderir.

(8) Denetçiler, Cevaplı Raporların zamanında cevaplandırılmasını bizzat takip eder. Haklı nedene dayanmaksızın zamanında raporu cevaplandırmayan ilgililer Başkanlığa bildirilir.

### **Genel durum raporu**

**MADDE 13-** (1) Ajansın;

a) İnsan kaynakları, çalışma mekanı ve araçlarının yeterliliği ile genel performansına, iş süreçlerinin analizine ve paydaşları nezdindeki algılamasına yönelik değerlendirmelerde bulunmak,

b) Denetim sonucu hakkında Başkanlığa özet bilgi vermek, denetim görevleriyle ilgili iyileştirici, yol gösterici ya da mevzuat düzenlemesine ilişkin önerilerde bulunmak,

amacıyla Genel Durum Raporu düzenlenir.

### **İnceleme raporu**

**MADDE 14-** (1) İnceleme raporu;

a) Usul ve yürürlükteki mevzuat uygulamalarında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltilmesi yolları ile yeniden konulması gereken hüküm ve usuller hakkında görüş ve tekliflerin,

b) Denetimlerde cevaplı raporlara bağlanması gerekli görülmeyen hususların,

c) Başkanlıkça tetkik ettirilen çeşitli konular hakkındaki düşüncelerin veya Başkanlığın bilgisi ve izni dâhilinde denetçiler tarafından belirlenen sorun ya da konuların,

ç) Şikâyet ve ihbarlar üzerine yapılan inceleme ve araştırmalar sonucunda, disiplin hükmü uygulanmasını veya yasal kovuşturmayı gerektirir hal görülmediği takdirde yapılacak işleme esas görüşlerin,

bildirilmesi amacıyla düzenlenir.

(2) Denetçiler, bu raporları verilen görev gereği olarak düzenler.

(3) İnceleme raporları üç nüsha olarak düzenlenir. İlk iki nüshası Başkanlığa sunulur. Üçüncü nüshası denetçide kalır. İnceleme raporları Başkanın onayı ile gereği yapılmak üzere ilgili birimlere gönderilir.

### **Rapor dili**

**MADDE 15-** (1) Raporların; raporda adları geçen kişi ve kurumları rencide edebilecek deyim ve yakıştırmalara, kanıtsız iddia veya suçlamalar ile tereddütlere, raporlarda konu ile ilgisi bulunmayan ayrıntılara yer verilmeden uygun ve anlaşılır bir dille düzenlenmesine özen gösterilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönergede hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 16-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde genel hükümler ile diğer ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 17-** (1) Bu Yönerge Onay tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 18-** (1) Bu Yönerge hükümlerini İletişim Başkanı yürütür.

CEVAPLI RAPOR ÖRNEĞİ  
(KAPAK)



T.C.  
CUMHURBAŞKANLIĞI İLETİŞİM BAŞKANLIĞI

SAYI :

CEVAPLI RAPOR

DÜZENLEYEN

RAPORUN KONUSU

TARİH

## **CEVAPLI RAPOR**

### **BİRİNCİ BÖLÜM DENETİME İLİŞKİN GENEL HUSUSLAR**

1.1. Görev

### **İKİNCİ BÖLÜM AJANSA İLİŞKİN GENEL BİLGİLER**

2.1. Genel Bilgiler

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ**

- 3.1. Personelin Hukuki Statüsü
- 3.2. Personel Yapısı ve Dağılımı
- 3.3. Personel Atama ve Yükseltme İşlemleri
- 3.4. İnsan Kaynağı Planlaması
- 3.5. Eğitim
- 3.6. İnsan Kaynağı Bilgi Sistemleri
- 3.7. Başarı İncelemesi Ve Çalışanın Değerlendirilmesi
- 3.8. İş Sınıflandırılması
- 3.9. İnsan Kaynakları Yönetiminin Değerlendirilmesi

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ÖRGÜTLENME**

- 4.1. Yönetim Yapısı ve İşleyişi
- 4.2. Yönetim Kurulu
- 4.3. Genel Kurul
- 4.3. Örgütlenmeye İlişkin Hususların Değerlendirilmesi

### **BEŞİNCİ BÖLÜM FAALİYET**

- 5.1. Ajans Tarafından Yürütülen Faaliyetler
- 5.2. Faaliyete İlişkin Hususların Değerlendirilmesi

## **CEVAPLI RAPOR**

### **ALTINCI BÖLÜM**

#### **BÜTÇE**

- 6.1. Bütçe Giderleri
- 6.2. Bütçe Gelirleri
- 6.3. Ekonomik ve Mali Durumu
  - 6.3.1. Taşınmazlarının Durumu
  - 6.3.2. Mali Durumu
- 6.4. Varlık ve Kaynak Yönetimi
  - 6.4.1. Satın Alma ve İhale
- 6.5. Bütçe ve Mali Yapının Değerlendirilmesi

### **YEDİNCİ BÖLÜM**

#### **BİR ÖNCEKİ YIL DENETİMİNDE TESPİT EDİLEN HUSUSLARIN DEĞERLENDİRMESİ VE GELİŞMELER**

- 7.1. İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Değerlendirmeler
- 7.2. Örgütlenmeye İlişkin Değerlendirmeler
- 7.3. Faaliyete İlişkin Değerlendirmeler
- 7.4. Bütçe ve Mali Yapıya İlişkin Değerlendireler

### **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

#### **DENETİMİ YAPILAN YILA AİT GENEL DEĞERLENDİRMELER**

- 8.1. İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Değerlendirmeler
- 8.2. Örgütlenmeye İlişkin Değerlendirmeler
- 8.3. Faaliyete İlişkin Değerlendirmeler
- 8.4. Bütçe ve Mali Yapıya İlişkin Değerlendireler



## CEVAPLI RAPOR

### DİZİ PUSULASI

Sıra No	Sayfa Sayısı	Konusu

GENEL DURUM RAPORU ÖRNEĞİ  
(KAPAK)



T.C.  
CUMHURBAŞKANLIĞI İLETİŞİM BAŞKANLIĞI

SAYI :

GENEL DURUM RAPORU

DÜZENLEYEN

RAPORUN KONUSU

TARİH

## GENEL DURUM RAPORU

**1. Genel Bilgiler**

**2. İş Hacmi**

**3. Personel Nitelik ve Niceliği**

**4. Mali Yapısı**

**5. Performans**

**6. Diğer Hususlar**

**7. Değerlendirme**

**8. Sonuç**

## GENEL DURUM RAPORU

### DİZİ PUSULASI

Sıra No	Sayfa Sayısı	Konusu

**İNCELEME RAPOR ÖRNEĞİ  
(KAPAK)**



**T.C.  
CUMHURBAŞKANLIĞI İLETİŞİM BAŞKANLIĞI**

**SAYI :**

**İNCELEME RAPORU**

**DÜZENLEYEN**

**RAPORUN KONUSU**

**TARİH**

**1-GİRİŞ**

**2-KONU**

**3-İNCELEME**

**4-DEĞERLENDİRME**

**5- SONUÇ**

## İNCELEME RAPORU

### DİZİ PUSULASI

Sıra No	Sayfa Sayısı	Konusu