

MADEN SAHALARININ İNCELENMESİ VE DENETLENMESİ HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; maden kaynaklarının ülke ekonomisine en yüksek katkıyı sağlayacak şekilde aranması ve işletilmesine yönelik madencilik faaliyetlerinin 4/6/1985 tarihli ve 3213 sayılı Maden Kanunu kapsamında mahallinde tetkiki, incelenmesi ve denetlenmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemek, mevzuata uyum ile sorumlu ve sürdürülebilir madencilik uygulamalarının yaygınlaştırılmasını teşvik etmek, denetim faaliyetlerinin risk esaslı, etkin, izlenebilir ve ölçülebilir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 3213 sayılı Kanun kapsamındaki maden sahalarının mahallinde tetkikini, incelenmesini, denetlenmesini, denetim türü, denetim periyodu, denetim personeli, denetim süreci, denetim raporu ve denetim sonuçlarının izlenmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 3213 sayılı Kanunun 11 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Denetim: Maden haklarına ilişkin faaliyetlerin teknik ve mali yönleriyle incelenmesi, mevzuata ve ruhsat hükümlerine uygunluğunun değerlendirilmesi, gerekli yönlendirmelerin yapılması amacıyla gerçekleştirilen mahallinde tetkik, inceleme, değerlendirme ve yönlendirme faaliyetlerinin bütünü,

b) Denetim heyeti: Denetim yapmak üzere görevlendirilen personelden oluşan heyeti veya incelemenin kapsamına göre belirlenen gerekli uzmanlığı haiz mühendisi veya mali yükümlülükler konusunda uzmanlığı haiz personeli,

c) Denetim periyodu: Çalışma programının hazırlanması için oluşturulan, maden sahalarının teknik risklerinin ve sahadaki geçmiş çalışmaların değerlendirilmesi sonucunda belirlenen iki planlı denetim arasında geçecek azami süreyi,

ç) Denetim raporu: Denetimin kriterlerini, kullanılan verileri, tespit edilen bulguları ve ulaşılan sonuçları genel kabul görmüş bilimsel standartlarda veya objektif somutlukta ortaya koyan şeffaf, doğrulanabilir ve güvenilir resmî belgeyi,

d) Genel denetim: Genel Müdürlükçe risk planlaması esaslı yıllık çalışma programı çerçevesinde yapılan denetimi,

e) Genel Müdürlük: Maden ve Petrol İşleri Genel Müdürlüğünü,

f) Komisyon: Denetim raporlarına yapılan itirazları ve idari işlemi tesis edecek birimlerin tereddütlerini değerlendirmek üzere oluşturulan Rapor Değerlendirme Komisyonunu,

g) Mahallinde tetkik: Maden sahasında Genel Müdürlük personeli tarafından 3213 sayılı Kanun kapsamında yürütülen inceleme ve denetim faaliyetlerini,

ğ) Mahallinde tetkik tutanağı: Denetim heyeti tarafından hazırlanan, tespit ve önerilerin yer aldığı tutanağı,

h) Mali denetim: Mali yükümlülüklerle ilişkin iş ve işlemlerin takip ve kontrolü için gerçekleştirilen denetimi,

ı) Resen denetim: İhbar ve şikâyet üzerine veya herhangi bir talebe bağlı kalınmadan Genel Müdürlük tarafından tespit edilen şüpheli durumlar üzerine gerçekleştirilen denetimi,

i) Talep denetimi: Maden mevzuatı kapsamındaki hak sahiplerinin başvuru ve taleplerinin mahallinde tetkiki, değerlendirilebilmesi ve sonuçlandırılabilmesi amacıyla yapılan denetimi,

ifade eder.

Denetimin temel ilkeleri

MADDE 5- (1) Denetim faaliyetleri, önleyici ve sürekli iyileşmeyi teşvik eden bir yaklaşımla; maden mevzuatına tam uyum esası ile sorumlu ve sürdürülebilir madencilik gerekliliklerine dayanır.

(2) Kaynaklar, risk düzeyi yüksek faaliyet ve sahalara öncelik verilecek şekilde etkin kullanılır.

(3) Mahallinde tetkik ve denetim; maden hakkı sahibinin, diğer özel hukuk kişilerinin veya kamu kurum ve kuruluşlarının iznine tabi değildir.

(4) Denetim heyetinin bilgi ve belge, kayıtları inceleme, ölçüm yapma, numune alma ve bu işlemlerin yapılabilmesi için saha yetkilisine talimat verme yetkisi bulunur.

(5) Denetim faaliyetleri, tarafsızlık, şeffaflık, hesap verilebilirlik ve ölçülülük ilkelerine uygun yürütülür. Dijital teknolojilerden, uzaktan izleme sistemlerinden ve veri analitiği yöntemlerinden azami ölçüde yararlanılması teşvik edilir.

(6) Denetim faaliyetleri sonucunda düzenlenen raporlar; gerekçeli ve denetlenen tarafın savunma hakkını gözetecek şekilde somut teknik tespit ve delillere dayandırılır.

(7) Denetim faaliyetlerinin sonuçları; izlenebilir, doğrulanabilir, kurumsal kültür ve hafızaya katkı sağlayacak şekilde kayıt altına alınır.

İKİNCİ BÖLÜM

Denetim Türleri

Denetim türleri

MADDE 6- (1) Maden sahalarına ilişkin denetimler aşağıdaki şekilde gerçekleştirilir:

- a) Genel denetim,
- b) Mali denetim,
- c) Resen denetim,
- ç) Talep denetimi.

(2) Genel Müdürlük, kamu kaynaklarının daha etkin kullanılması amacıyla birinci fıkrada belirtilen denetimlerden gerek gördüklerinin birlikte yapılmasına karar verebilir.

Genel denetim

MADDE 7- (1) Genel denetim; maden sahalarının ve madencilik faaliyetlerinin risk potansiyeli dikkate alınarak periyodik olarak izlenmesini ve denetlenmesini amaçlar.

(2) Genel denetimler, önceden belirlenen yıllık çalışma programı kapsamında planlanır ve yürütülür.

(3) Genel denetimler, Ruhsat Denetleme Dairesi Başkanlığı personeli tarafından görevlendirme oluru doğrultusunda gerçekleştirilir.

(4) Genel denetime imkân ölçüsünde harita mühendisi de katılır. Ancak her hâlükârda zamanaşımı süresi içinde saha en az bir kez harita mühendisinin de katıldığı bir heyet tarafından denetlenir.

Mali denetim

MADDE 8- (1) Mali denetim, mali yükümlülüklerle ilişkin tahakkuk işlemlerinin mevzuata uygun yürütülmesini amaçlar.

(2) Mali denetim, diğer denetim türleri kapsamında yapılabileceği gibi, ayrı bir denetim olarak da yapılabilir. Ancak her hâlükârda zamanaşımı süresi içinde sahada en az bir mali denetim yapılır.

(3) Mali denetimin ticari defter, kayıt ve belgelerin bulunduğu yerde yapılması esastır. Ancak, yapılacak mali denetimin kapsamına göre ticari defter ve belgelerin Genel Müdürlüğe teslim edilmesi de istenebilir. Bu durumda ticari defter ve belgeler, teslim edildiği tarihten

itibaren en geç otuz iş günü içinde sahibine bir tutanakla iade edilir. Genel Müdürlük, suç delili teşkil etmeyen defter ve belgelerin iadesi için, suretlerinin aslına uygunluğunun ilgisince imzalanmasını isteyebilir.

(4) Defter ve belgelerin Genel Müdürlükçe muhafaza altına alınmış olması, süresi gelen mali yükümlülüklerin ifası ödevini kaldırmaz. Ancak, defter ve belgelerin muhafaza altına alındığı tarihten beyan tarihine kadar olan süre bir aydan az ise, beyan verme süresi Genel Müdürlükçe bir aya kadar uzatılabilir.

(5) Mali denetimde ticari defterlerin, kayıtların, faturaların, sevk fişlerinin ve ilgili diğer ticari belgelerin incelenmesi zorunludur. Heyet; bilanço, mizan veya gelir tablosu gibi mali tabloların ve muhasebe raporlarının sunulmasını da isteyebilir. 1/6/1989 tarihli ve 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Malî Müşavirlik ve Yeminli Malî Müşavirlik Kanunu kapsamında faaliyette bulunan meslek mensuplarından izahat istenebilir.

(6) Mali kayıtlara ilişkin denetimlerde; mali belgelerin ibrazının talep edilmesine rağmen söz konusu belgelerin heyete sunulmaması durumunda, hangi ticari defter ve belgelerin kimden istendiği, verilmeme gerekçesi ve sunulmayan belgelerin nevi, liste hâlinde tarafların imzasıyla kayıt altına alınır ve mahallinde tetkik tutanağında ekler arasında gösterilir.

(7) Mali denetim esnasında maden hakkı sahibi olmayan üçüncü kişilerin ticari defter, kayıt ve belgelerinin de denetlenmesi gerekirse, durum Hazine ve Maliye Bakanlığına bildirilir. Hazine ve Maliye Bakanlığının uygun görmesi hâlinde denetim faaliyetleri koordinasyon sağlanarak yürütülür. Vergi raporları, Genel Müdürlüğe de gönderilir.

(8) Ruhsat sahibinin ihracat faaliyetlerinin denetlenmesi ihtiyacının hasıl olması hâlinde, durum Ticaret Bakanlığına bildirilir. Ticaret Bakanlığının uygun görmesi hâlinde denetim faaliyetleri koordinasyon sağlanarak yürütülür. Nihai işlem hakkında Genel Müdürlüğe bilgi verilir.

(9) Ocak başı satış fiyatının belirlenmesi için, en geç dönemi takip eden ocak ayının ikinci haftası içinde emsal fiyatlara esas olarak belirlenen ruhsat sahiplerine, rödövanşçılara, kamu kurum ve kuruluşlarına, ilgili ticaret odalarına ve ilgili sivil toplum kuruluşlarına yazı gönderilerek gerekli bilgi ve belgeler istenir. Bu bilgi ve belgeler, mali denetimlerde mali beyanların doğruluğunun kontrolü için de kullanılır.

(10) Genel Müdürlük, ticari defter, kayıt ve belgelerin e-defter olarak temini için Hazine ve Maliye Bakanlığı ile protokol imzalamaya yetkilidir. Genel Müdürlük, Hazine ve Maliye Bakanlığından temin ettiği e-defterleri; denetim faaliyetinin sona ermesinden sonra kendi kayıtlarında muhafaza edemez, üçüncü kişilerle paylaşamaz.

Resen denetim

MADDE 9- (1) Resen denetim;

a) Genel Müdürlükçe yürütülen işlemler sırasında karşılaşılan şüpheli durumların, uygunsuzlukların veya uyumsuzlukların açığa çıkarılması amacıyla veya hak düşürücü süre hükümleri gibi idari işlemin belli bir zaman aralığı içinde uygulanması gerekli hâllerde,

b) Genel Müdürlüğe yazılı olarak iletilen ihbar ve şikâyet üzerine,

(2) Madencilik faaliyetleri ile ilgili olarak yapılan ihbar ve şikâyetlerin değerlendirilebilmesi için, dilekçede şikâyetçinin T.C. kimlik numarası, iş veya ikâmetgah adresi ve irtibat numarasının yer alması gerekir.

(3) Yalnızca tahmine veya zanna dayalı ifadeler içeren ve başvuru içeriğinde herhangi bir somut bilgi ya da belge bulunmayan ihbar ve şikâyetler, genel denetim kapsamında değerlendirilebilir.

(4) Resen yapılacak denetimlerde ruhsat sahibi, vekili, rödövanşçı veya ilgili yetkilendirilmiş tüzel kişilere denetim gününden önce bilgilendirme yapılmaz.

Talep denetimi

MADDE 10- (1) Talep denetimi;

a) Ruhsat veya hak sahibi tarafından Genel Müdürlüğe ruhsat hukukuna dair yapılan başvuru kapsamında,

b) İlgili daire başkanlığınca yürütülen/yürütülecek işlemlere esas analiz, izleme veya kontrol amacıyla, gerçekleştirilir.

(2) İdari işlemin icrası için talep denetimine ihtiyaç olup olmadığına ve ihtiyaç varsa heyet üyelerine; idari işlemi tesis edecek birim karar verir. Talep denetimine ihtiyaç olmadığına karar verilmesi hâlinde, dosya üzerinden idari işlem tesis edilir.

(3) Talep denetimlerinin amacı, kapsamı, yapılması gereken işlemler ve açıklığa kavuşturulması gereken hususlar, idari işlemi tesis edecek birim tarafından detaylı belirtilir. Denetim heyeti, talep konusu işlemleri ve incelemeleri eksiksiz yapmak zorundadır.

(4) Denetim heyeti, başvuruya konu iş veya işlemleri yerine getirir. Ancak, denetim sırasında mevzuata aykırı veya risk teşkil eden genel denetim kapsamındaki hususların tespit edilmesi hâlinde, durum Ruhsat Denetleme Dairesi Başkanlığına yazılı olarak bildirilir.

(5) Zorunlu hâllerde talep denimleri, personel ve yapılacak işlerin kapsamına ilişkin olarak idari işlemi tesis edecek birimle koordinasyon sağlanarak, Ruhsat Denetleme Dairesi Başkanlığının belirleyeceği heyet marifetiyle gerçekleştirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Risk Grupları ve Genel Denetim Periyotları

Genel denetim periyotlarının belirlenmesi

MADDE 11- (1) Genel Müdürlük, ruhsatların; projesi, üretim yöntemi, üretim miktarı, patlayıcı madde kullanımı, yerleşim alanlarına yakınlık, çevresel ve jeoteknik riskler, geçmiş denetim sonuçları ve mevzuata uyum durumu gibi veriler çerçevesinde faaliyetlerinin yürütülmesinde karşılaşılan ve karşılaşılmaması muhtemel riskleri sınıflayarak ve önceliklendirerek risk analizi yapar.

(2) Risk analiz sonuçları esas alınarak risk grupları ve genel denetim periyotları belirlenir. Bu veriler, Genel Müdürlük elektronik otomasyon yazılımı üzerinden istatistiksel bilgi üretebilecek şekilde izlenir.

(3) Genel denetim periyotları, zamanaşımı süreleri aşılacak şekilde belirlenemez.

(4) Denetim faaliyetleri sonucunda elde edilen istatistiksel veriler ve denetim bulguları, risk odaklı denetim anlayışı çerçevesinde Genel Müdürlük tarafından analiz edilir. Bu analizler doğrultusunda ruhsat sahiplerinin mevzuata uyumunun artırılması, uygulamada yeknesaklığın sağlanması, önleyici denetim yaklaşımının geliştirilmesi ve sürekli iyileştirmenin desteklenmesi amacıyla Genel Müdürlük elektronik otomasyon yazılımı üzerinden talimatlar yayımlanabilir.

Genel denetim faaliyetlerinin planlanması

MADDE 12- (1) Genel Müdürlük, genel denetim faaliyetlerini 11 inci madde uyarınca belirlenen denetim periyotlarını dikkate alarak yıllık olarak planlar.

(2) Genel denetim faaliyetlerine ilişkin çalışma programı, en geç önceki yılın aralık ayı içinde Ruhsat Denetleme Dairesi Başkanlığınca Genel Müdüre sunulur. Genel Müdür tarafından onaylanan çalışma programı, Ruhsat Denetleme Dairesi Başkanlığı tarafından ilan edilir ve uygulamaya konulur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Denetimin İcrası

Görevlendirme oluru

MADDE 13- (1) Genel Müdürlük personeli, kendisine tevdi edilen bir görevlendirme oluru olmadan denetim faaliyeti icra edemez.

(2) Görevlendirme olurunda denetimin türü, görevlendirilen personel ve görevlendirme süresi belirtilir. Sahaya özgü durumlar var ise, yapılacak işlemler hakkında heyet üyelerine yazılı bilgilendirme yapılır.

(3) Denetim heyetinin görevi ve yetkisi, görevlendirme olurunda belirtilen konular ile sınırlıdır. Görevlendirme olurunun kapsamı dışında incelenmesi ve denetlenmesi gerekli riskli bir husus tespit edilirse, durum heyet başkanı tarafından Ruhsat Denetleme Dairesi Başkanlığına bildirilir ve yazılı talimat doğrultusunda işlem yapılır.

Denetim heyeti

MADDE 14- (1) 3213 sayılı Kanun gereğince verilmiş beyanlar, düzenlenmiş mali veya teknik belgeler ile ihbar ve şikâyetler dâhil tüm madencilik faaliyetleri ile bu faaliyetleri etkileyen hususların incelemesi ve denetimi, Genel Müdürlük tarafından görevlendirilen denetim heyeti tarafından gerçekleştirilir.

(2) Genel denetimler, maden ve jeoloji mühendislerinin katılımıyla en az iki kişiden oluşan denetim heyeti marifetiyle yapılır. Yapılacak inceleme ve denetimlerin niteliğine göre diğer meslek grubu mensuplarının katılımı sağlanır. Ancak, arama ruhsatına ilişkin inceleme ve denetimde, talep denetiminde, mali denetimde ve resen denetimde, bu fıkranın birinci cümlesindeki şart aranmaz. Denetimin konusu ve kapsamına göre görevlendirme yapılır.

(3) Genel Müdürlük, ihtisaslaşmış kamu kurum ve kuruluşları ile üniversitelerden ihtisas alanlarında inceleme ve denetimin gerektirdiği mesleki tecrübeye sahip olan personeli, muvafakati olması şartıyla görevlendirebilir.

(4) Heyet, mahallinde tetkik çalışmalarını görevlendirme olurunda belirtilen sürede tamamlamaya mecburdur. İşin gerektirdiği hâllerde, süre uzatılabilir.

(5) Denetim görevi, turne esasına göre de yürütülebilir.

Heyet başkanı

MADDE 15- (1) Denetim heyetine, denetimin mahiyeti gözetilerek görevlendirme olurunda seçilecek bir kişi başkanlık eder.

(2) Heyet başkanı, denetim öncesi hazırlık işlemlerinin koordinasyonunu ve yapılacak tetkikin planlamasını yapar.

(3) Denetim sürecine ilişkin gerekli evrak ve belgelerin eksiksiz bir şekilde tutulmasını sağlamaktan ve denetim raporunun denetim rehberine uygun şekilde hazırlanmasından heyet başkanı mesuldür.

(4) Heyet üyeleri, refakatinde bulundukları heyet başkanının denetimi ve gözetimi altındadır. Kendilerine verilen görevleri, heyet başkanının talimatına göre yerine getirir. Münhasıran kendi uzmanlık alanına giren hususlar dışında, denetim yapamaz, rapor düzenleyemez. Şu kadar ki, muhalif veya denetim raporuna dercedilmeyen görüşlerini, yazılı olarak Başkanlığa sunabilir.

(5) Denetim heyetinin gerek gördüğü yazışma veya haberleşmeler heyet başkanı tarafından yapılır. Ancak heyet başkanı; Genel Müdürlük birimleri ile, diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla veya denetlediği ruhsatla ilişkisi bulunmayan üçüncü kişilerle doğrudan yazışma yapamaz.

Denetim heyetinin görev ve yetkileri

MADDE 16- (1) Denetim heyeti;

a) Heyet başkanının talimatı çerçevesinde, mahallinde tetkik öncesinde denetimi engelleyecek durumların olup olmadığını araştırmak,

b) Görevlendirme ile ilgili kayıt ve belgeleri incelemek, konusu suç ve/veya kabahat oluşturan belge ve kayıtları, idari ve kazai mercilerde kesin hüküm oluşuncaya kadar tanzim edilecek bir tutanakla alıkoymak,

c) Gerek görülmesi hâlinde işçi, daimî nezaretçi gibi üçüncü kişileri dinlemek, bilgi ve ifadelerine başvurmak üzere çağırmak,

ç) Denetim rehberine uygun usulde gerekli ölçümler ile haritalandırmaları yapmak, şev yüksekliği ve açılı bilgilerini en yüksek-ortalama- en düşük şeklinde tüm ocağı yansıtabilecek şekilde ortaya koymak, işveren veya vekili önünde numuneleri almak ve durumu mahallinde tetkik tutanağında kayıt altına almak, tespiti yansıtmaya yeterli sayıda alınmış numunelerin

tahlillerini yaptırmak, sahadaki tüm madencilik faaliyetlerini farklı yönlerden gösterecek şekilde fotoğraf ve video kayıtları almak, görevlendirmelerinde kendilerine tebliğ edilen işleri istenilen ve tekniğe uygun şekilde gerçekleştirmek,

d) Görevlendirildikleri denetim faaliyetleri neticesinde düzenleyecekleri rapor veya yazıları ilgili birime intikal ettirmek,

e) Görevlendirildiği sahaya veya genel uygulamaya ilişkin alınması gerekli tedbirleri önermek,

ile görevli ve yetkilidir.

Denetim heyetinin uyacağı kurallar

MADDE 17- (1) Denetim heyeti üyeleri;

a) Görev ve sıfatlarının gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunamaz.

b) Görevinin başarıyla yerine getirilmesi, adil ve nesnel bir sonucun ortaya çıkması amacıyla dürüstlük, bağımsızlık, tarafsızlık, güvenilirlik ve yeterlik ilkelerini gözeterek bir yaklaşım içinde olmak zorundadır.

c) Görevleri sırasında ve çalışmaları esnasında giyimleri ve hareketleri ile saygı ve itibar telkin etmek zorundadır.

ç) Denetim raporunda yer alması gereken detaylara ilişkin denetim bulguları ve sonuçları hakkında ruhsat sahibi, vekili, rödövanşçı veya YTK'sına bilgi veremez.

d) Denetim yaparken madencilik faaliyetlerinin normal işlemlerini mümkün olduğu kadar aksatmamakla yükümlüdür.

Mahallinde tetkik

MADDE 18- (1) Denetime ilişkin görevlendirmede aksi belirtilmemişse, mahallinde tetkik öncesinde sahaya ulaşmaya veya sahanın incelenmesine engel bir durum olup olmadığı kontrol edilir. Engel bir durum var ise, ruhsat sahibine verilecek makul süre içinde engelin kaldırılması istenir. Engelin kaldırılması için gerekli zaman ihtiyacı gözetilerek mahallinde tetkik tarihi değiştirilebilir.

(2) Ruhsat sahibi, denetim heyetinin sahaya girişini engelleyemez. Sahanın denetimi için gerekli araç ve ekipmanını, denetim heyetinin kullanımına sunmak zorundadır.

(3) Ruhsat sahibi veya rödövanşçısından ruhsat hukuku ile ilgili istenen her türlü teknik veya mali (ticari defterler, fatura, fatura yerine geçen vesikalar, sevk irsaliyesi, bilanço, mizan, gelir tablosu ve benzeri) bilgi ve belge ile bu belgelerin hazırlanmasına esas olan bütün belgelerin inceleme ve denetim ile görevlendirilen heyete ibraz edilmesi zorunludur. Bu talepler geciktirilmeksizin yerine getirilir.

(4) Ruhsat sahibi veya vekilinin mahallinde yapılan tetkiklere katılması zorunludur. Ruhsat sahibi veya vekilinin herhangi bir nedenle inceleme ve denetime katılmaması veya denetimi zorlaştırması hâlinde fiili, mahallinde tetkik ve incelemenin engellenmesi olarak kabul edilir.

(5) Denetlenenin mevzuata aykırı talep ve davranışları tutanak altına alınır.

(6) Mahallinde tetkik sırasında; maden sahasının fiili durumu, üretim faaliyetleri, işletme projelerine uygunluk, maden mevzuatının amacı kapsamında işletme güvenliği ve teknik personel gereklilikleri ile dijital kayıtlar yerinde incelenir, gerekli ölçümler yapılır ve kayıt altına alınır.

(7) Genel Müdürlük tarafından görevlendirilen mahallinde tetkik heyetlerince alınan numunelerin analizleri akredite veya yetkili kamu kurumlarına ait laboratuvarlarda yaptırılır.

Mahallinde tetkik tutanağı

MADDE 19- (1) Mahallinde tetkik işlemleri, mahallinde tetkik tutanağı ile kayıt altına alınır. Mahallinde tetkik tutanağının içermesi gereken bilgiler, denetim rehberinde gösterilir.

(2) Mahallinde tetkik tutanağı, ekleri olan diğer tutanaklar, belge, numune, fotoğraf ve diğer kayıtlar denetim raporunun ayrılmaz bir parçası olarak değerlendirilir.

(3) Mahallinde tetkik tutanağı, denetim heyeti ve ruhsat sahibi (yoksa vekili) tarafından imzalanır. Ruhsat sahibi veya vekili, tutanakta katılmadığı hususlara şerh düşebilir. Ancak, imzadan imtina edilmesi hâlinde, durum tutanakta belirtilir.

(4) Mahallinde tetkik tutanağının bir örneği yetkili kişiye verilir. Tutanakta belirtilen hususlar ruhsat sahibine tebliğ edilmiş sayılır.

(5) Mali denetimde tutulması gereken tutanaklar, denetim rehberinde gösterilir.

Sır saklama yükümlülüğü

MADDE 20- (1) Denetim personeli, görevlerini yaptığı sırada öğrendiği ticari sır veya kişisel veri mahiyetindeki bilgileri, görevinden ayrılmış olsa bile açıklayamaz.

Denetim rehberi

MADDE 21- (1) Genel Müdürlüğün her türlü denetim faaliyetinin çerçevesi, asgari kriterleri, planlanması ve uygulanmasına ilişkin usul ve esasları belirlemek üzere Genel Müdürlükçe denetim rehberi hazırlanır.

(2) Denetim heyeti, denetim rehberindeki usullere riayet etmek, denetimin rapora bağlanabilmesi için tespitinin veya cevaplandırılmasının zorunlu tutulduğu hususları eksiksiz olarak cevaplandırmak, denetim rehberinde belirtilen sürelerle uymak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim Raporları ve İzleme

Denetim raporları

MADDE 22- (1) Denetim sonuçları, Genel Müdürlük elektronik otomasyon yazılımı üzerinden düzenlenen denetim raporu ile kayıt altına alınır. Raporun düzenlenmesiyle ilgili heyet üyeleri arasında görüş farklılıklarının bulunması hâlinde, bu farklılıklar gerekçeleriyle birlikte raporda belirtilir.

(2) Denetim raporlarına ilişkin şablonlar, denetim rehberinde düzenlenir.

(3) Denetim raporlarına her takvim yılı itibarıyla birden başlayan ve sıra takip eden bir numara verilir.

(4) Denetim raporları, idari işlemi tesis etmesi gereken ilgili birimlere intikal ettirilir.

(5) Denetim rehberine aykırı düzenlenmiş denetim raporları, Ruhsat Denetleme Dairesi Başkanlığı, Komisyon veya idari işlemi tesis edecek birim tarafından iade edilebilir.

(6) İdari işlem tesis edecek birim, denetim raporunda gördüğü hata, eksik araştırma ve eksik analizler hakkında denetim heyetinden ek görüş isteyebilir. Verilen ek görüş sonucunda da tereddütleri giderilmezse, Komisyona 24 üncü madde kapsamında başvurabilir.

(7) Acil durum ön raporuna bağlanmış işler, ivedilikle idari işlemi tesis etmeye yetkili birime gönderilir.

Denetim raporu türleri

MADDE 23- (1) Genel denetim raporu, genel denetim sonucunda düzenlenen rapordur. Eleştiri ve öneriyi gerektiren durumlar ile gerekçelerinin ölçüm, kontrol, analiz ve somut tespitleri içermesi zorunludur. Genel denetim raporunda olması zorunlu bilgilere ilişkin tutanak, denetim rehberinde düzenlenir.

(2) Resen denetim raporu, genel denetim kapsamı dışında icra edilmiş resen denetim sonucu düzenlenen rapordur. Görevlendirme konusuna bağlı olarak rapor sonuçlarının gerekli inceleme, analiz, ölçümleri içermesi zorunludur.

(3) Faaliyet durdurma raporu, bir sahanın tesis ve tertiplerinde, çalışma yöntem ve şekillerinde maden mevzuatına veya işletme projesine aykırı olan bir husus tespit edilmesi durumunda, faaliyetin durdurulmasına ilişkin işlem yapılmak üzere, faaliyetin durdurulmasına gerekçe olan aykırılıkları içeren rapordur. Faaliyetin durdurulması gerekçesine esas olacak ölçüm ve incelemelerin detayları denetim rehberinde düzenlenir. Faaliyetin durdurulması işlemi bu rapor üzerinden yürütülür. Durdurma kararının kaldırılması talepleri üzerine yapılan incelemelerde de aynı usul izlenir. Beyan eksikliğine dayalı faaliyet durdurmalarda, faaliyet durdurma raporu aranmaz.

(4) İdari yaptırım raporu, inceleme ve denetim sonucunda idari yaptırım uygulanması için, tespitlere ilişkin düzenlenen rapordur. İdari yaptırım uygulanması gerekçesine esas olacak detaylar denetim rehberinde düzenlenir. Adli yaptırıma ilişkin tespitler de bu raporda gösterilir.

(5) Mali denetim raporu, mali yükümlülükler ve teşviklere ilişkin ticari defter, kayıt ve belgelerin incelenmesi sonucu takvim yılı esasına göre düzenlenen rapordur. Stoklara ilişkin ihtiyaç duyulan bilgiler, ilgili birimden temin edilir. Rapor ekinde eleştirilere esas mizan, bilanço, fatura ve sevk fişi gibi mali belgelere yer verilir.

(6) Harita raporu, harita mühendisinin katıldığı denetimlerde uydu görüntüleri, drone gibi vasıtalarla yapılan ölçümleri ve hacim hesaplamaları sonucu elde ettiği değerlerin detaylı ve idari işlem esas alınabilecek mahiyette rapor hâline getirilmesidir. Heyet başkanı, sahanın özelliğini gözeterek ve gerekçesini denetim raporunda belirterek, ayrı bir harita raporuna ihtiyaç olmadığına, harita raporuna ilişkin bilgilerin diğer raporların içine dercedilmesine karar verebilir.

(7) Talep denetimi raporunun, idari işlemi tesis edecek birim tarafından çizilen çerçevede sahanın mahallinde tetkik edilmesine ilişkin asgari tüm işlemleri ve değerlendirmeleri içermesi zorunludur.

(8) Maden işletme faaliyetleri bakımından tehlikeli durumların ve 3213 sayılı Kanunun 29 uncu maddesi uyarınca üretim faaliyetlerin durdurulması şartlarının varlığının tespiti hâlinde, tespit tarihinden itibaren en geç iki iş günü içinde acil durum ön raporu, elektronik otomasyon yazılımı ve diğer hızlı iletişim vasıtalarıyla Ruhsat Denetleme Dairesi Başkanlığına, görevlendirme süresinin sonu beklenilmeksizin gönderilir. Sahaya ilişkin ölçüm, fotoğraf, video gibi deliller acil durum ön raporuna eklenir.

Komisyon

MADDE 24- (1) Hakkında 3213 sayılı Kanunun 10 uncu maddesinin yedinci fıkrasında belirtilen idari para cezasının on katı ve üzerinde tutarda idari para cezası uygulanması önerilen kişi, denetim raporuna karşı, denetim raporunun kendisine tebliğinden itibaren iki hafta içinde Ruhsat Denetleme Dairesi Başkanlığı uhdesinde kurulan Komisyona somut gerekçeler ve veriler ile itiraz edebilir.

(2) Komisyon, mesleğinde veya memuriyetinde on yılını tamamlamış üç kişiden oluşur. İhtiyaçlar ölçüsünde birden fazla komisyon kurulabilir.

(3) Komisyon, itiraz sebepleriyle bağlı kalmaksızın, rapordaki tespitlerin veya denetim sonucunun hatalı veya eksik incelemeye dayandığı kanaatine varır ve itirazı yerinde bulursa, denetim raporunun kendisine tevdiinden itibaren onbeş iş günü içinde bu hususları belirten gerekçeli bir görüş hazırlar. İtirazın reddine ilişkin görüşlerde gerekçe aranmaz.

(4) Denetim heyeti, Komisyon tarafından soru veya eleştiri konusu yapılan maddi vakalara ilişkin hususları, bildirim tarihinden itibaren verilecek süre içinde cevaplandırır.

(5) Komisyon kararı, idari işlemi tesis edecek birime de gönderilir. Ancak, idari işlemi tesis edecek birim, kendi görüşü doğrultusunda veya zamanaşımı sürelerini gözeterek Komisyon kararını beklemeden işlemleri yürütebilir.

(6) Mali denetim raporlarına ilişkin işlemler için Mali Yükümlülükler Dairesi Başkanlığı bünyesinde ayrı bir Komisyon kurulabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Dayanak bulgular

MADDE 25- (1) Denetim faaliyetleri kapsamında düzenlenen her türlü belge, fotoğraf, video, coğrafi bilgi sistemi verisi ve kayıtlar dijital ortamda saklanır ve delil niteliği taşır.

Meslek içi eğitim

MADDE 26- (1) Meslek içi eğitim; maden mevzuatı, mali mevzuat ve ilgili diğer mevzuattaki değişiklikler ile özellik ve farklılık gösteren denetim konularının irdelenip

tartışılması, denetim metotlarının geliştirilmesi, teknolojik ve bilimsel gelişmelerle ilgili yeni uygulama ve hizmetlerin tanıtılması amaçlarına yönelik olarak yapılır.

(2) Denetim personeli, belirtilen amaç doğrultusunda yılda en az bir kez meslek içi eğitime tabi tutulur. Meslek içi eğitimin zamanı ve ne şekilde yapılacağı Genel Müdürlükçe hazırlanan eğitim programı ile belirlenir.

Yetki

MADDE 27- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında doğabilecek tereddütlerin giderilmesinde ve çalışma usul ve esaslarının belirlenmesinde Genel Müdürlük yetkilidir.

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 28- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hâllerde, 11/12/2022 tarihli ve 32040 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Maden Yönetmeliği ve 3213 sayılı Kanuna dayanılarak çıkarılan diğer yönetmelik hükümleri uygulanır.

Uygulanmayacak hükümler

MADDE 29- (1) 3213 sayılı Kanuna dayanılarak çıkarılan diğer yönetmelik hükümlerinden bu Yönetmelik hükümlerine aykırı nitelik taşıyanlar uygulanmaz.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 30- (1) 11/12/2022 tarihli ve 32040 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Maden Yönetmeliğinin 74 üncü ve 75 inci maddeleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Denetimine başlanmış sahalar

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce denetimine başlanmış sahalarda, bu Yönetmelik hükümleri ile getirilen yeni usul ve şartlar uygulanmaz.

Yürürlük

MADDE 31- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 32- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanı yürütür.