

BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE İLETİŞİM KURUMUNUN DENETİM ÇALIŞMALARINA İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu tarafından yapılacak denetim çalışmalarında Sektörel Denetim Dairesi Başkanlığının, ilgili birimin ve denetçinin çalışmalarına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, 14/12/2011 tarihli ve 28142 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumunun Denetim Çalışmalarına İlişkin Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Daire Başkanı: Sektörel Denetim Dairesi Başkanını,
 - b) Daire Başkanlığı: Sektörel Denetim Dairesi Başkanlığını,
 - c) Delil: Denetim çalışmaları sırasında elde edilen elektronik veriler dâhil her türlü bilgi, belge, kayıt veya cihazı,
 - ç) Denetçi: İlgili mevzuat hükümleri uyarınca Kurumun denetimine tabi olan gerçek veya tüzel kişileri denetlemekle görevlendirilen kişi/kişileri,
 - d) Denetim koordinatörü: Denetim görev onayında belirtilen ve denetçiler arasında iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak, denetim iş planını hazırlamak ve sürecin gerektirdiği her türlü çalışmayı yürütmek ile görevlendirilen denetçiyi,
 - e) Denetim raporu: İnceleme veya soruşturma sonucunda denetçi tarafından hazırlanan raporu,
 - f) Denetim sorgusu: Denetlenen tarafın faaliyetlerinin ilgili mevzuat hükümlerine aykırılığına ilişkin tespit ve değerlendirmelerin yer aldığı inceleme veya soruşturma sorgusunu,
 - g) Denetim süresi: Denetim koordinatörünün görevlendirildiğinin kendisine tebliği tarihinden itibaren başlayan ve denetim raporunun Daire Başkanlığına teslim edilmesi ile sona eren süreyi,
 - ğ) Denetlenen taraf: Kurumun denetimine tabi olan gerçek veya tüzel kişi/kişileri,
 - h) İlgili birim: Kurumun hizmet birimleri ile Telekomünikasyon İletişim Başkanlığını,
 - ı) Kurul: Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurulunu,
 - i) Kurul Başkanı: Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurulu Başkanını,
 - j) Kurum: Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumunu,
 - k) Takrir: Kurul kararı alınmasına dayanak teşkil eden hazırlık işlemini,
 - l) Yıllık denetim planı: İlgili birim tarafından kendi görev alanına ilişkin olarak teklif edilen ve Daire Başkanlığınca oluşturulmasını müteakip Kurul tarafından karara bağlanan denetim planını ifade eder.
- (2) Ayrıca, bu Yönergede yer almayan tanımlar için ilgili mevzuatta yer alan tanımlar geçerlidir.

İKİNCİ BÖLÜM

Denetim Çeşitleri

Planlı denetim

MADDE 4 – (1) İlgili birim, kendi görev alanı kapsamında yer alan ve bu Yönergenin 6 ncı maddesinde düzenlenen denetimlerin dışında kalan konularla ilgili olarak hazırlayacağı “Yıllık Denetim Planı Teklifi”ni her yılın Ekim ayı sonuna kadar bu Yönergenin Ek-1’inde yer alan formata uygun olarak Daire Başkanlığına bildirir.

(2) Yıllık denetim planı teklifi gerekçelendirilmeli, teklifin kapsamı somut olmalı ve denetimin kapsamı ile tahmini süresi tutarlı olmalıdır.

(3) Daire Başkanlığı, yıllık denetim planı tekliflerini değerlendirir ve gerekli görmesi halinde ilgili birimden görüş alır. Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan yıllık denetim planı teklifleri Kurula sunulur. Kurul kararı ile kesinleşen yıllık denetim planı, Daire Başkanlığı tarafından ilgili birime yazılı olarak bildirilir.

(4) Kurumun kesinleşen yıllık denetim planında yer alan denetimler, Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan denetim görev onayı ile başlatılır.

(5) Planlı denetimler inceleme yöntemi ile yürütülür.

Plan dışı denetim

MADDE 5 – (1) Yıllık denetim planında yer almamasına karşın, re’sen, ihbar veya şikâyet üzerine plan dışı denetim yapılabilir.

(2) İlgili birim; gerekçesini, denetlenecek tarafı, denetim konusunu, önerilen denetçi isimlerini (en az iki isim) ve varsa koordine yapılacak ilgili birimi belirtmek suretiyle Daire Başkanlığından inceleme veya soruşturma yapılmasını talep edebilir. Daire Başkanlığı, ilgili birim tarafından iletilen talebi değerlendirerek, varsa kendi görüşü ile birlikte, inceleme başlatılmasına karar verilmek üzere Kurul Başkanlığına veya soruşturma açılmasına karar verilmek üzere Kurula sunar.

(3) Daire Başkanlığı, ilgili birimin görüşünü de almak suretiyle re’sen denetim önerisinde bulunabilir.

Diğer denetimler

MADDE 6 – (1) İlgili birim tarafından ilgili mevzuat gereğince yapılması gereken ve esas itibarıyla inceleme veya soruşturma gerektirmeyen denetimler şunlardır:

a) 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Kanununun 37 nci maddesi gereğince yetkilendirmeye tabi olmayan telsiz sistemlerinin denetimi.

b) 5809 sayılı Kanununun 40 ıncı maddesi ve ilgili mevzuat gereğince tahsis edilen frekansların mevzuata uygun kullanılıp kullanılmadığının tespiti amacıyla yapılan spektrum izleme ve denetimi faaliyetleri.

c) 4/5/2007 tarihli ve 5651 sayılı Kanun gereğince Telekomünikasyon İletişim Başkanlığı tarafından yapılan denetimler.

ç) 27/4/2011 tarihli ve 27912 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Elektronik Haberleşme Cihazlarından Kaynaklanan Elektromanyetik Alan Şiddetinin Uluslararası Standartlara Göre Maruziyet Limit Değerlerinin Belirlenmesi, Kontrolü ve Denetimi Hakkında Yönetmelik gereğince yapılan denetimler.

d) 19/10/2007 tarihli ve 26675 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Piyasa Gözetimi ve Denetimine Dair Yönetmelik gereğince yapılan denetimler.

(2) Bu maddede yer alan denetimler bakımından, 10 uncu maddenin dördüncü, beşinci, yedinci ve sekizinci fıkraları, 18 inci, 19 uncu, 21 inci maddenin ikinci fıkrası, 22 nci madde, 23 üncü madde fıkrası ile 24 üncü madde hariç, bu Yönerge hükümleri uygulanmaz.

(3) Bu maddede yer alan denetimler için gerekli görülmesi halinde inceleme veya soruşturma yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İnceleme veya Soruşturma Gerektiren Denetimlere İlişkin Hükümler

Denetime karar verilmesi

MADDE 7 – (1) Kurul Başkanı re'sen, ihbar veya şikâyet üzerine inceleme başlatabilir. Kurul ise re'sen, inceleme raporu neticesinde, ihbar veya şikâyet üzerine soruşturma açılmasına karar verebilir.

Denetim görev onayı

MADDE 8 – (1) Denetim görev onayı, Daire Başkanlığı tarafından Başkanlık oluru olarak hazırlanır. Denetim görev onayında asgari olarak denetimin süresi, konusu, denetim koordinatörü ve denetçi isimlerine yer verilir.

(2) Gerekli teknik bilgiye ve mesleki yeterliliğe sahip Kurum personelinden, birisi denetim koordinatörü olmak üzere en az iki denetçi görevlendirilir.

(3) Denetim koordinatörünün Daire Başkanlığı personeli arasından görevlendirilmesi esastır. Daire Başkanlığının önerisi üzerine ilgili birim personeli arasından da denetim koordinatörü görevlendirilebilir.

(4) İnceleme süresi denetimin özelliği göz önünde bulundurularak belirlenir ve bu süre Başkanlık oluru ile uzatılabilir. Soruşturma süresi denetimin özelliği göz önünde bulundurularak Kurul tarafından belirlenir ve belirlenen bu süre Kurul kararı ile uzatılabilir.

(5) Daire Başkanlığı denetim görev onayını ilgili birime bildirir.

(6) Denetim süresi, denetim görev onayının Daire Başkanlığı tarafından denetim koordinatörüne tebliği ile başlar.

Denetim hazırlık çalışmaları

MADDE 9 – (1) Denetçiler denetim koordinatörünün başkanlığında denetim hazırlık toplantısını yapmak üzere toplanır. Denetim koordinatörü, denetim konusu kapsamında denetçinin uzmanlık alanını dikkate alarak görev dağılımını yapar, denetim süresi ve görev dağılımı çerçevesinde yapılacak çalışmaları iş planı ile belirler.

(2) Toplantının yapılmasını müteakip denetim ekibi, denetim konusuna ilişkin ilgili mevzuatı ve önceki çalışmaları tetkik eder, bu çalışmalar esnasında araştırma ve bilgi toplama gibi yöntemleri kullanmak suretiyle delil niteliği taşıyabilecek hususları dikkate alır. Denetim ekibi, gerekmesi halinde konu hakkında bilgi ve tecrübe sahibi olan Kurum personelinden görüş alır.

(3) Yapılacak denetim konusu ile ilgili olarak Ek-2'de yer alan "Denetim Kontrol Listesi" hazırlanır.

(4) Denetim ekibi, denetim hazırlık çalışmalarını tamamlamasını müteakip denetim çalışmalarını dosya üzerinden devam ettirebilir veya yerinde denetim çalışmalarına başlayabilir.

Denetim çalışmaları

MADDE 10 – (1) Denetim görev onayı çerçevesinde Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan ve denetçi isimlerini, denetimin konusunu, amacını ve yanlış bilgi verilmesi dâhil ilgili mevzuatın ihlali halinde idari yaptırım ve tedbir uygulanacağı hususlarını içeren Ek-3'teki "Denetim Bilgilendirme Yazısı" denetlenen tarafa tebliğ edilir. Bu tebligat, denetimin herhangi bir aşamasında yapılabilir.

(2) Denetçi, yerinde denetimde, denetlenen taraf ile açılış toplantısı yapabilir. Açılış toplantısında, toplantı gündemine ilişkin hususların görüşülmesini müteakip Ek-4'te yer alan "Açılış Toplantı Tutanağı" düzenlenir.

(3) Denetçi, denetlenen tarafa ait her türlü belgeyi, elektronik ortamdaki verileri, elektronik haberleşme alt yapısını, cihaz, sistem, yazılım ve donanımlarını inceleyebilir, yazılı ve/veya sözlü açıklama isteyebilir. Denetçi elektronik ortamdaki veriler dâhil her türlü bilgi, belge, donanım ve numune cihazı gerekli görmesi halinde Ek-5'te yer alan tutanak vasıtasıyla kayıt altına alır. Denetçi, bu tutanağı denetlenen tarafın imza yetkilisine imzalatır, imzadan kaçınılması halinde bu hususu tutanakta ayrıca belirtir.

(4) Denetçi, denetim çalışmaları esnasında denetlenen tarafın yönetim ve yürütme işlerine müdahale edemez, görevinin ve taşıdığı sorumlulukların gerektirdiği itibarı ve güven duygusunu zedeleyecek türden tutum ve davranışlarda bulunamaz, denetlenen taraftan her ne ad altında olursa olsun haksız bir menfaat elde edemez.

(5) Denetçi, 5809 sayılı Kanununun 59 uncu maddesinin birinci fıkrası gereğince denetim çalışmaları esnasında mülki amirler ve kolluk kuvvetleri başta olmak üzere diğer kamu kurum ve kuruluşlarından her türlü kolaylığı ve yardımı istemeye yetkilidir.

(6) Denetçi, denetimde ihtiyaç duyduğu bilgi ve belgeleri Kurum içi birimlerden, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek veya tüzel kişilerden Daire Başkanlığı aracılığıyla talep edebilir.

(7) Denetçi, denetim sürecinde görevlendirme konusunun dışında kalan ve mevzuata aykırılık teşkil edebilecek hususları tespit etmesi halinde, Daire Başkanlığını yazılı olarak bilgilendirir, Daire Başkanlığı da ilgili birime bilgi verir.

(8) Denetçi, denetim sürecinde sektörü olumsuz yönde etkileyebilecek veya herhangi bir şekilde ivedilik arz eden hususları tespit etmesi halinde denetim çalışmalarının sonuçlanmasını beklemeksizin Daire Başkanlığını yazılı olarak bilgilendirir, Daire Başkanlığı da ilgili birime bilgi verir.

Denetim sorgusu ve yazılı savunma

MADDE 11 – (1) Denetlenen tarafın faaliyetlerinin ilgili mevzuat hükümlerine aykırı olduğunun değerlendirilmesi halinde denetçi, denetim konusu ile ilgili topladığı deliller çerçevesinde Ek-6'da örneği yer alan "Denetim Sorgusu"nu hazırlar ve Daire Başkanlığı aracılığıyla denetlenen tarafa tebliğ eder. Denetlenen taraf, denetim sorgusuna ilişkin yazılı savunmasını otuz gün içinde verir. Süresi içerisinde gönderilmeyen yazılı savunma dikkate alınmaz.

Denetim raporunun hazırlanması

MADDE 12 – (1) Denetçi denetlenen taraf hakkında topladığı delilleri objektif bir şekilde değerlendirir ve Ek-7'de yer alan formata uygun şekilde "Denetim Raporu"nu hazırlar.

(2) Denetim raporu denetim konusu ile ilgili tüm hususları kapsar nitelikte, açık ve anlaşılır bir dil kullanılarak yazılır.

(3) Denetçilerin farklı görüşlere sahip olması durumunda, denetim raporunun sonuç bölümünde farklı görüşler gerekçeleri ile birlikte belirtilir.

(4) Denetim raporunda idari yaptırım öngörülmesi halinde, ilgili mevzuatta belirtilen ölçütler dikkate alınarak idari yaptırımın konusunu teşkil eden ihlalin kapsamı hakkında değerlendirmeye yer verilir.

(5) Denetçiye, denetim raporunu hazırlarken müdahale edilemez.

İnceleme raporunun sunulması

MADDE 13 – (1) Yapılan inceleme neticesinde, denetlenen tarafın faaliyetlerinde ilgili mevzuat hükümlerine herhangi bir aykırılık bulunmadığının değerlendirilmesi

halinde, denetçi hazırladığı inceleme raporunu Daire Başkanlığına iletir. Daire Başkanlığına iletilen inceleme raporu tarih ve sayı alınarak kayıt altına alınır. Daire Başkanlığı inceleme raporunu üst yazı ile Kurul Başkanlığına sunar. Daire Başkanı, Daire Başkanlığının bağlı olduğu Kurum Başkan Yardımcısı ve ilgili birim amiri varsa ilave veya farklı görüşlerini üst yazı ekine koyar.

(2) Yapılan inceleme neticesinde, denetlenen tarafın faaliyetlerinin ilgili mevzuat hükümlerine aykırı olduğunun değerlendirilmesi halinde ise denetçi inceleme sorgusu ve denetlenen tarafın yazılı savunmasını dikkate alarak hazırladığı inceleme raporunu Daire Başkanlığına iletir. Daire Başkanlığına iletilen inceleme raporu tarih ve sayı alınarak kayıt altına alınır. Daire Başkanlığı, Kurula sunulmak üzere inceleme raporuna ilişkin taktiri hazırlar. Daire Başkanı, Daire Başkanlığının bağlı olduğu Kurum Başkan Yardımcısı ve ilgili birim amiri varsa ilave veya farklı görüşlerini taktir ekine koyar.

Soruşturma raporunun sunulması

MADDE 14 – (1) Yapılan soruşturma neticesinde, denetlenen tarafın faaliyetlerinde ilgili mevzuat hükümlerine herhangi bir aykırılık bulunmadığının değerlendirilmesi halinde, denetçi hazırladığı soruşturma raporunu Daire Başkanlığına iletir.

(2) Yapılan soruşturma neticesinde, denetlenen tarafın faaliyetlerinin ilgili mevzuat hükümlerine aykırı olduğunun değerlendirilmesi halinde ise denetçi soruşturma sorgusu ve denetlenen tarafın yazılı savunmasını dikkate alarak hazırladığı soruşturma raporunu Daire Başkanlığına iletir.

(3) Daire Başkanlığına iletilen soruşturma raporu tarih ve sayı alınarak kayıt altına alınır.

(4) Daire Başkanlığı, Kurula sunulmak üzere soruşturma raporuna ilişkin taktiri hazırlar. Daire Başkanı, Daire Başkanlığının bağlı olduğu Kurum Başkan Yardımcısı ve ilgili birim amiri varsa ilave veya farklı görüşlerini taktir ekine koyar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Denetim Sonrası Süreç

Sözlü savunma

MADDE 15 – (1) Denetlenen tarafın talebi üzerine ve Kurul tarafından uygun görülmesi halinde denetlenen tarafa sözlü savunma imkânı verilir.

(2) Denetlenen taraf varsa sözlü savunma talebini yazılı savunması ile birlikte Kuruma iletir.

İlgili birime ve denetlenen tarafa yazılı bilgi verilmesi

MADDE 16 – (1) Daire Başkanlığı denetim raporunda belirtilen önerileri ilgili birime bildirir. İlgili birim söz konusu önerileri kendi görev ve sorumlulukları çerçevesinde değerlendirir.

(2) Daire Başkanlığı, denetim konusu ile ilişkili olan ilgili birime ve denetlenen tarafa denetim sonucu hakkında bilgi verir.

İdari yaptırım ve tedbirin uygulanması

MADDE 17 – (1) Denetlenen tarafın denetime ilişkin yükümlülüklerini yerine getirmemesi veya yapılan denetim sonucunda faaliyetlerinin ilgili mevzuat hükümlerine aykırılığının tespit edilmesi halinde, ilgili mevzuat gereğince denetlenen taraf hakkında idari yaptırım ve/veya tedbir uygulanmasına karar verilir.

(2) İdari yaptırım ve/veya tedbir uygulanmasına ilişkin karar verilmesini müteakip karar ile ilgili hususlar Daire Başkanlığı tarafından denetlenen tarafa ve ilgili birime yazı ile bildirilir. Kararda idari para cezasının yer alması durumunda, idari para cezası tutanağı ve varsa tahakkuk belgesi Daire Başkanlığı tarafından denetlenen tarafa bu yazı eki ile tebliğ edilir.

(3) Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan idari para cezasına ilişkin tebligat yazısı ve ekleri, 8/6/2011 tarihli ve 27958 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu Teşkilat Yönetmeliğinin 32 nci maddesinin birinci fıkrasının (ç) ve (d) bentleri kapsamında tahsilatın takibi dâhil gereken işlemlerin yapılması için Mali İşler Dairesi Başkanlığına gönderilir.

(4) Denetim raporlarına ilişkin işlemler hakkında ilgili yargı mercileri nezdinde dava ve takip açılması durumunda, Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu Teşkilat Yönetmeliğinin 41 inci maddesinin birinci fıkrasının (ç) bendi kapsamında gerekli hukuki iş ve işlemler Hukuk Müşavirliği tarafından yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Denetim gerektirmeyen ihlaller

MADDE 18 – (1) İlgili birim, Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu Teşkilat Yönetmeliği gereğince görev alanı kapsamındaki işlerin ilgili mevzuata uygunluğunu değerlendirir.

(2) Yapılan değerlendirme sonucunda, tereddüde yer vermeyecek şekilde ilgili mevzuata aykırılığın tespit edilmesi ve ihlalin niteliğinin denetim sürecini gerektirmemesi durumunda, ilgili birim, tespit edilen ihlal konusunda gerçek veya tüzel kişiden yazılı açıklamasını otuz gün içerisinde göndermesini ister. Süresinde gönderilmeyen açıklama dikkate alınmaz. İlgili birim, varsa yazılı açıklamanın alınmasını müteakip ilgili mevzuat çerçevesinde işlem tesis eder.

(3) Bu madde kapsamında yaptırım uygulanması durumunda ilgili birim Daire Başkanlığını yaptırım sonucu hakkında bilgilendirir.

Denetim çalışmalarının önceliği

MADDE 19 – (1) İlgili birim, denetçinin denetim çalışmalarına ilişkin görevlerini öncelikli olarak yerine getirmesini sağlar.

Başka bir denetçinin görevlendirilmesi

MADDE 20 – (1) Denetçinin görevi devam ettirmesine engel bir durumunun bulunması halinde, gerekçeleri Daire Başkanlığına bildirilmek suretiyle, denetimin aksamasına mahal vermemek üzere denetçinin görevlendirilmesi usulüne uygun olarak başka denetçi görevlendirilebilir.

Denetim veri tabanı

MADDE 21 – (1) Denetim sürecinin sona ermesini müteakip, inceleme veya soruşturma ile ilgili istatistikî bilgiler Kurum bünyesinde elektronik ortamda güncel olarak tutulan denetim veri tabanına Daire Başkanlığına kaydedilir.

(2) Diğer denetimlere ilişkin bilgiler denetim veri tabanına ilgili birim tarafından kaydedilir.

(3) Bu Yönergenin 18 inci maddesi kapsamında uygulanan idari yaptırım ve tedbirlere ilişkin bilgiler ilgili birim tarafından denetim veri tabanına kaydedilir.

(4) Denetim veri tabanına girilecek bilgiler ile bunların kullanımına ilişkin hususlar Daire Başkanlığı tarafından belirlenir.

Yıllık denetim sonuç raporu

MADDE 22 – (1) Daire Başkanlığı, denetim planında yer alan ve plan dışı gerçekleştirilen tüm denetimler ile diğer denetim çalışmalarına ilişkin yıllık denetim sonuç raporunu hazırlayarak bir sonraki yılın Mart ayı sonuna kadar Kurula sunar.

Eğitim

MADDE 23 – (1) Denetçinin mesleki yeterliğinin artırılması ve denetim faaliyetlerinin etkin olarak yürütülmesi amacıyla alınacak eğitimler, Daire Başkanlığı tarafından ilgili birimle koordineli olarak yürütülür.

Yürürlükten kaldırılan Yönerge

MADDE 24 – (1) Telekomünikasyon Kurumunun Denetim Çalışmalarına İlişkin Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 25 – (1) Bu Yönerge, Kurul tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Kurul Başkanı yürütür.

İLGİLİ BİRİMİN YILI DENETİM PLANI TEKLİFİ

| Denetim Başlangıç Dönemi | Denetim Gerekçesi | Denetlenen Taraf | Denetimin Konusu | Önerilen Denetçi İsimleri (En Az İki İsim) | Denetim Yeri | Koordine Yapılacak İlgili Birim (Varsa) | Denetimin Tahmini Süresi |
|--------------------------|-------------------|------------------|------------------|--|-----------------|---|--------------------------|
| OCAK | 1. 2. ... | 1. 2. ... | 1. 2. ... | 1. 2. ... | 1. 2. ... | 1. 2. ... | 1. 2. ... |
| ŞUBAT | | | | | | | |
| MART | | | | | | | |
| NİSAN | | | | | | | |
| MAYIS | | | | | | | |
| HAZİRAN | | | | | | | |
| TEMMUZ | | | | | | | |
| AĞUSTOS | | | | | | | |
| EYLÜL | | | | | | | |
| EKİM | | | | | | | |
| KASIM | | | | | | | |
| ARALIK | | | | | | | |

| DENETİM KONTROL LİSTESİ | | | |
|--------------------------------|--------------|---------------------------------------|-----------------|
| Dayanak | Madde | Denetimde İncelenecek Hususlar | Bulgular |
| ... | | | |
| ... | | | |

DENETİM BİLGİLENDİRME YAZISI

Sayı : .../.../...
Konu :

Denetlenen Tarafın Unvanı: ...
Adresi:...

Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurulu'nun... tarihli ve... sayılı Kararı.../... tarihli ve ... sayılı Başkanlık Oluru uyarınca; (özetle denetim konusu)... ile ilgili olarak hakkınızda inceleme/soruşturma yapılmasına karar verilmiş olup, söz konusu inceleme/soruşturma kapsamında aşağıda isimleri belirtilen Kurumumuz personelinden oluşan denetim ekibi görevlendirilmiştir.

Denetim ekibi tarafından gerçekleştirilecek denetim çalışmaları ...(yer), ... tarihi ve ... saatte yapılacak denetim açılış toplantısı ile başlatılacak olup, denetim süresi boyunca şirketinizi temsile yetkili kişilerin hazır bulundurulmasının sağlanması ve denetim ekibi tarafından istenecek her türlü bilgi ve belgenin verilmesi ve gerekli kolaylığın gösterilmesi gerekmektedir.

5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu'nun 59 uncu maddesi ve ... tarihli ve... sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumunun Denetim Çalışmalarına İlişkin Yönetmelikte yer alan yükümlülüklerinizin gereği gibi yerine getirilmemesi halinde hakkınızda idari yaptırım veya tedbir uygulanacağı hususlarında bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Denetim Ekibi

Ad ve Soyadı Denetim koordinatörü

Ad ve Soyadı Denetçi

Ad ve Soyadı Denetçi

...

AÇILIŞ TOPLANTI TUTANAĞI

Toplantının Tarihi :
Toplantının Yeri :
Toplantının Konusu : Denetim Açılış Toplantısı
Toplantı Katılımcıları :

.....'nin denetlenmesi için Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu tarafından tarihli ve sayılı Denetim Görev Onayı ile görevlendirilmiştir. Denetim çalışmaları öncesinde yapılan açılış toplantısında şu hususlar görüşülmüştür;

- Denetim ekibinin takdimi ve yetkililerinin kendilerini tanıtmaları,
 - Denetimin amacı ve kapsamı,
 - Yapılan tespitlere ilişkin izlenecek yöntemler,
 - Gizlilik hususları,
 - yetkililerinden talepler;
- Oda tahsisi,
 - İlgili teçhizatın sağlanması (Yazıcı, projektör gibi)
 - Denetim ekibi için bir sorumlu kişinin atanması,
 - Denetim yerinde ilgili kişilerin isimlerini gösterir yaka kartlarını takmaları,
 - Denetim yerinde sadece ilgili personelin bulunması ve görüşmeler esnasında işi yapmaya yetkili olmayan kişilerin denetim alanında bulunmaması,
 - Denetim için gerekli dokümanların istenmesi.

Yapılan görüşmeler sonucunda, ilgili hususlar üzerinde mutabakat sağlanmıştır.



| Denetçiler | İmza | Denetlenen Taraf Yetkilisi | İmza |
|------------|------|-------------------------------|------|
| | | | |

TUTANAK

.... tarihinde ... tarihli ve ... sayılı görevlendirme kapsamında 'de gerçekleştirilen denetimde aşağıda belirtilen bilgi ve belgeler alınmıştır/alınacaktır. İşbu tutanak iki nüsha olarak düzenlenmiş olup, bir nüshası denetlenen taraf yetkilisine verilmiştir.

- 1-
- 2-
-

| Denetçinin Adı-Soyadı, İmzası | Denetlenen Taraf Yetkilisinin Adı-Soyadı, İmzası |
|-------------------------------|--|
| | |

| | | |
|---|------------------------|---|
|  <p>BTK BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE İLETİŞİM KURUMU</p> | DENETİM SORGUSU |  <p>K-Q TSE-ISO-EN 9000</p> |
| DENETLENEN TARAF | | |
| YAPILAN TESPİT VE DEĞERLENDİRMELER | | |
| 1. (Yapılan denetim çalışmaları sonucunda tespit edilen ihlalin niteliği ve söz konusu ihlale ilişkin mevzuatta yer alan hükümlerin değerlendirilmesi) | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| .. | | |
| DENETÇİLER | | |
| Ad ve Soyadı: | Ad ve Soyadı: | ... |
| İmza: | İmza: | ... |

DENETİM RAPORU

| | |
|-----------------|--|
| Tarih | {Denetim raporunun Daire Başkanlığına verildiği tarih} |
| Sayı: | {Daire Başkanlığının verdiği sayı} |
| Konu | {Denetimin konusu} |
| İlgili Birim | {Denetim konusu ile ilgili birim(ler)} |
| Denetim Yöntemi | {İnceleme /Soruşturma} |

| | |
|---|--|
| Denetlenen Taraf(lar) | |
| Denetlenen Tarafın Faaliyet Konusu | |
| Denetlenen Tarafın Adresi ve İletişim Bilgileri | |
| Yerinde Denetimin Yapıldığı Yer | |
| Yerinde Denetimin Başlama-Bitiş Tarihi | |

| | |
|------------------------------|--------------------|
| Denetçi | {Denetçi isimleri} |
| Denetim Başlama-Bitiş Tarihi | |
| Süre Uzatımları | |

İÇİNDEKİLER

1.GİRİŞ

{Asgari olarak görevlendirmeye ilişkin yazı ve onaylar, denetimin konusuna ilişkin bilgilere yer verilmelidir}

2. İLGİLİ MEVZUAT

3.YAPILAN ÇALIŞMALAR

{Denetim görevi ile ilgili yapılan tüm çalışmalar yer alır.}

4.TESPİT VE DEĞERLENDİRMELER

4.1 Birinci tespiti ilişkin hususlar

4.1.1 Birinci tespit

4.1.2 Birinci tespiti ilişkin savunma

4.1.3 Birinci tespiti ilişkin değerlendirme

4.2 İkinci tespiti ilişkin hususlar

4.2.1 İkinci tespit

4.2.2 İkinci tespiti ilişkin savunma

4.2.3 İkinci tespite ilişkin değerlendirme

{Elde edilen deliller çerçevesinde tespit edilen hususlar ile denetim sorgusu gönderilmiş ise bu tespitlere ilişkin denetlenen tarafın yazılı savunması da dikkate alınarak ilgili mevzuat hükümleri çerçevesindeki değerlendirmelere yer verilir}

5. EMSAL KURUL KARARLARI

6.SONUÇ VE ÖNERİLER

7.EKLER

{Denetim raporunda kullanılan deliller ve ilgili belgelere veya bunların fotokopilerine yer verilir. }