

TÜRKİYE RAYLI SİSTEM ARAÇLARI SANAYİİ ANONİM ŞİRKETİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmelik; Türkiye Raylı Sistem Araçları Sanayii Anonim Şirketi Teftiş Kurulu Başkanlığının teşkilat yapısını, görev ve yetkileri ile çalışma usul ve esaslarını, Başkan, müfettişler, müfettiş yardımcılar ve şube müdürlüğü personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını, müfettiş yardımcılarının mesleğe girişlerini, yetiştirilmelerini, yeterlik sınavlarını, Başkan ile başmüfettiş ve müfettişlerin atanma usullerini, özlük haklarını, teftişe tabi olanların yükümlülüklerini ve sorumluluklarını belirler.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 8/6/1984 tarihli ve 233 sayılı Kanun Hükmünde Kararname, 22/1/1990 tarihli ve 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararname, 3/3/2020 tarihli ve 2186 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile yürürlüğe konulan Türkiye Raylı Sistem Araçları Sanayii Anonim Şirketinin Kuruluşuna İlişkin Karar ile 2/6/2020 tarihli ve 2603 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile yürürlüğe konulan Türkiye Raylı Sistem Araçları Sanayii Anonim Şirketi Ana Statüsü hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığını,
- b) Başkan: Türkiye Raylı Sistem Araçları Sanayii Anonim Şirketi Teftiş Kurulu Başkanını,
- c) Başkanlık: Türkiye Raylı Sistem Araçları Sanayii Anonim Şirketi Teftiş Kurulu Başkanlığını,
- ç) Genel Müdür: Türkiye Raylı Sistem Araçları Sanayii Anonim Şirketi Genel Müdürünü,
- d) Genel Müdürlük: Türkiye Raylı Sistem Araçları Sanayii Anonim Şirketi Genel Müdürlüğünü,
- e) KPSS: Kamu Personel Seçme Sınavını,
- f) Müfettiş: Türkiye Raylı Sistem Araçları Sanayii Anonim Şirketi başmüfettişleri ve müfettişlerini,
- g) Müfettiş yardımcısı: Yetkili ve yetkisiz müfettiş yardımcılarını,
- ğ) Refakat müfettişi: Teftiş Kurulu Başkanına yardımcı olmak üzere görevlendirilen başmüfettişleri veya müfettişleri,
- h) Şirket (TÜRASAŞ): Türkiye Raylı Sistem Araçları Sanayii Anonim Şirketini,
- ı) Şube müdürlüğü: TÜRASAŞ Teftiş Kurulu Başkanlığı bünyesinde bulunan şube müdürlüğünü,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Başkanlığın Teşkilat Yapısı, Görevleri ve Yetkileri

Teşkilat ve bağlılık

MADDE 4- (1) Başkanlık; Başkan, başmüfettişler, müfettişler, müfettiş yardımcılar ile şube müdürlüğü personelinin oluşur.

(2) Başkanlık doğrudan Genel Müdüre bağlıdır. Başkan görevlerini, müfettişler ise teftiş, inceleme ve soruşturmaları Genel Müdür adına yaparlar.

(3) Başkanlığın yazı, hesap, arşiv, kütüphane ve benzeri işler ile bilgi işlem ortamındaki tüm işleri Başkanlığa bağlı şube müdürlüğünce yürütülür.

Görev merkezi

MADDE 5- (1) Başkanlığın görev merkezi Ankara'dır. Bu merkez, müfettişlerin de görev merkezidir.

(2) Başkanlık Genel Müdürün onayını alarak devamlı teftiş ve denetimi sağlamak amacıyla, müfettiş bulundurulmasını gerektiren bölgelerde çalışma merkezleri tesis edebilir veya aynı yolla kaldırabilir. Bu çalışma merkezlerinde, Genel Müdür tarafından verilen emirlerin yerine

getirilmesi, Başkanlık ile ilişkilerin yürütülmesi konularında o merkezdeki kıdemli müfettişlerden biri Başkanlıkça görevlendirilir.

Başkanlığın görevleri

MADDE 6- (1) Başkanlığın görevleri şunlardır:

- a) Teftişin etkin bir biçimde yürütülmesi hususunda kabul edilen genel ilkeler doğrultusunda Genel Müdürlükteki uygulama esaslarını tespit etmek.
- b) Müfettişler tarafından yapılacak teftiş, inceleme ve soruşturmalara ilişkin yöntem ve teknikleri geliştirmek, standart ve ilkelerin oluşturulmasını sağlamak.
- c) Denetim rehberleri hazırlamak.
- ç) Teftişlerin etkililiğini ve verimliliğini artırıcı tedbirleri almak, bu konuda görüş ve öneriler sunmak ve personelin verimli çalışmasını teşvik edici bir teftiş sistemini geliştirmek.
- d) Genel Müdürlüğün merkez, taşra ve yurt dışı birimlerinde her türlü teftiş, inceleme ve soruşturma yaptırmak.
- e) Genel Müdürlüğün görevleri ve ilgili mevzuatın uygulanış biçimleri ile tespit olunan noksanlık ve aksaklıklar hakkında teklifte bulunmak.
- f) Genel Müdürlükçe yürütülen faaliyetlerin hedef ve amaçlara uygun olarak daha etkin gerçekleştirilmesine katkıda bulunmak, uygulamada karşılaşılan sorunlara çözümler üretmek, Genel Müdürlük politikalarının etkinliğini değerlendirmek, uygulama yöntem ve sonuçları üzerinde analizler yaparak alternatif öneriler sunmak, yeni politikaların Genel Müdürlük birimlerince daha iyi anlaşılmasını temin etmek amacıyla çalışmalar yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Teftiş Kurulu Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Başkanın atanması

MADDE 7- (1) Başkan, Genel Müdürün önerisi ve Yönetim Kurulunun kararı ile Teftiş Kurulunda müfettiş yardımcılığı görev süresi de dahil en az 5 yıl müfettişlik hizmeti bulunan Genel Müdürlükte görevli müfettişler arasından atanır.

Başkanın görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Başkan, müfettiş sıfat ve yetkisine sahip olup aşağıdaki görevleri yapar:

- a) 6 ncı maddede belirtilen görevleri, Genel Müdürün emir ve onayı ile Genel Müdür adına yürütmek.
- b) Teftiş Kurulunu yönetmek, müfettiş ve şube müdürlüğü personelinin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek.
- c) Gerektiğinde bizzat teftiş, inceleme ve soruşturma yapmak.
- ç) Yıllık teftiş programını hazırlayıp, Genel Müdürün onayına sunmak ve programın uygulanmasını sağlamak.
- d) Müfettişlerden gelen raporları incelemek, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlamak, teftiş, inceleme ve soruşturma raporlarını değerlendirmek, sonuçları hakkında Başkanlık görüşünü belirterek Genel Müdürün onayına sunmak ve onaylanan raporları Genel Müdürlüğün ilgili birimlerine göndermek, alınacak önlemleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını izlemek ve alınması gereken önlemlere ilişkin önerilerde bulunmak.
- e) Müfettişleri meslekleri ile ilgili bilimsel çalışmalar yapmaya özendirmek, bu amaçla müfettişlerin yurt içinde ve yurt dışında inceleme ve araştırma yapmalarını temin etmek, mesleki, genel kültür ve yabancı dil bilgilerinin artırılması yönünde, meslek içi eğitim, kurs, seminer ve toplantılar düzenlemek, teftiş ve denetim hizmetlerine ilişkin ulusal ve uluslararası sertifika programlarına katılmalarını sağlamak.
- f) Müfettiş yardımcılarının işe alınmasını ve üç yıllık yardımcılık döneminde yetişmelerini sağlayıcı tedbirleri almak.
- g) Mevzuatın, müfettişler arasında değişik yorumlandığı hallerde, görüş ve uygulama birliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak.
- ğ) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak veya yaptırarak alınması gereken tedbirler konusunda Genel Müdürlük Makamına tekliflerde bulunmak.

h) Başkanlığın tüm faaliyet alanına ilişkin uygulama birliğinin sağlanmasına yönelik rehber ve talimatların hazırlanmasını ve uygulanmasını temin etmek.

ı) Teftiş Kurulunun çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporunu düzenlemek ve Genel Müdüre sunmak.

i) Genel Müdürlük Makamınca teftiş hizmetleriyle ilgili olarak verilecek diğer görevleri yapmak.

Başkana yardım

MADDE 9- (1) Başkan, kendisine yardımcı olmak üzere yeterli sayıda müfettişi, Genel Müdürün onayı ile refakat müfettişi olarak görevlendirebilir.

(2) Refakat müfettişlerinin görev ve sorumlulukları Başkan tarafından belirlenir.

Başkana vekâlet

MADDE 10- (1) Başkan geçici sebeple görevden ayrıldığında vekâlet görevini refakat müfettişlerinden birine, refakat müfettişi görevlendirilmemiş veya görevini geçici sebepler ile ifa edemeyecek durumda ise uygun göreceği bir müfettişe verir.

(2) Herhangi bir sebeple Başkanlığının boşalması halinde, yeni Başkan atanıncaya kadar vekâlet görevi, makam onayı ile Başkanlığa tayin şartlarını taşıyan müfettişlerden birine verilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müfettişlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müfettişlerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Müfettişler, Genel Müdürün emir veya onayı ile Başkanın görevlendirmesi üzerine Genel Müdür adına;

a) Genel Müdürlüğün merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatındaki birimlerin çalışmaları, işlemleri, hesapları ve personeli hakkında yurt içinde ve yurt dışında her türlü teftiş, inceleme, soruşturma yapmak ve sonucunu raporla Başkana sunmak,

b) Teftiş, inceleme ve soruşturma sırasında öğrenmiş oldukları ve görev emri dışında kalan yolsuzlukları veya soruşturma açılmasını gerektiren diğer konuları gecikmeden olaya el koyabilmek üzere derhal Başkana bildirmek, ancak gecikmesinde sakınca bulunan veya delillerin kaybolması ihtimali olan durumlarda hemen olaya el koymak ve kaybolma ihtimali olan delilleri toplayarak soruşturma izni istemek,

c) Şirketin merkez, taşra ve yurt dışı ünitelerindeki görevlilerin muhafazasına verilmiş olan aynı, nakdi, menkul ve gayrimenkul her türlü varlığın sayımını yapmak, bunlara ait her türlü evrak, dosya, vesika ve elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamındaki verileri tetkik etmek, tasdikli örnek veya fotokopilerini bırakmak suretiyle belgelerin asıllarını teslim almak,

ç) Bu Yönetmelikte yazılı esaslara göre ilgili personeli görevden uzaklaştırmak,

d) Görevleri sırasında gerekli gördükleri kimselerin yazılı veya sözlü ifadelerine başvurmak,

e) Teftiş, inceleme veya soruşturma esnasında işleri başından ayrılmaları sakıncalı bulunan personelin izinlerinin teftiş, inceleme veya soruşturma sonrasına bırakılmasını veya izne ayrılmış personelden görevleri başında bulunmalarına ihtiyaç duyulanların göreve başlatılmalarını işyeri amirinden istemek,

f) Bilirkişi olarak yararlanmak amacıyla Genel Müdürlük birimlerinin yetkili amirlerinden personel talebinde bulunmak, söz konusu görevlilerin çalışma yer ve programını düzenlemek, şirket dışından bilirkişi görevlendirilmesinin zorunlu olduğu durumlarda Başkanlıktan konuyla ilgili talepte bulunmak,

g) Şirket merkez, taşra ve yurt dışı birimlerinde önceden başlatılmış olan teftiş, inceleme ve soruşturmaları yürütmekle görevlendirildikleri takdirde, daha önce yapılmış çalışmalar ile ilgili bilgi ve belgeleri devralıp, düzenlenecek raporu Başkanlığa sunmak,

ğ) Refakatine verilen müfettiş yardımcılarının yetişmelerini sağlamak, çalışma, verim, tutum ve davranışları hakkında gizli yazı ile Başkanlığa bilgi vermek,

h) Teftiş, inceleme ve soruşturma sırasında, mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde değerlendirme yaparak, tespit ve müşahade edilen yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesini ve düzeltilmesini temin edecek tedbirleri araştırmak, Genel Müdürlük faaliyetlerinin mevzuat

doğrultusunda ve verimli bir biçimde ifa edilmesini sağlayacak tedbirler hakkındaki düşüncelerini raporla Başkanlığa bildirmek,

ı) Görevlendirildikleri konularda yurt içinde ve yurt dışında araştırma ve incelemeler yapmak, bu konularla ilgili konferans, kongre, panel, sempozyum, komisyon, kurs, seminer ve toplantılara katılmak,

i) Şirket tarafından gelecekte üretilmesi yararlı olacak araç ve hizmetler hakkında bilgi edinilmesi, üretilmekte olan araçların ve tesislerin geliştirilmesi, üretilen araçlarda yaşanan sorunların sebeplerinin araştırılması ve vuku bulacak şikâyetlerin değerlendirilmesi ve benzeri amaçlarla yurt içinde ve yurt dışında araştırma ve incelemelerde bulunmak,

j) Kanun ve yönetmelik taslaklarının hazırlanması, uygulama sonuçlarının değerlendirilmesi ve sorunların giderilmesiyle alakalı çalışmalar yapmak, bu konulara ilişkin önerilerini düzenleyeceği bir raporla Başkana bildirmek,

k) Başkanlık tarafından verilecek diğer görevleri yapmak, ile görevli ve yetkilidirler.

(2) Müfettişler yaptıkları çalışmalar ve hazırladıkları raporlardan ilgili mevzuat çerçevesinde sorumludurlar.

(3) Müfettiş yardımcılarının bu yetkilerini kullanabilmeleri ya da bağımsız olarak görev yapabilmeleri, belirli bir yetiştirme süresinin sonunda Başkanlıkça kendilerine yetki verilmesiyle mümkündür.

(4) Müfettişler gerekli gördükleri takdirde, teknik mahiyetteki bazı konuların açıklığa kavuşturulması veya bazı malzemelerin muayene, kontrol ve sayımının yapılmasının gerektiği durumlarda, teknik bir heyet veya komisyon kurabilir.

Görevlendirme

MADDE 12- (1) Müfettişler, Genel Müdürün emri ve onayı üzerine Teftiş Kurulu Başkanından aldıkları talimatla görev yaparlar ve bu Yönetmelikte kendilerine verilmiş yetkileri, görevlendirildikleri her yerde Genel Müdür adına kullanırlar.

(2) Müfettişlere, Genel Müdür ile Başkan dışında hiçbir makam ve merci tarafından emir ve talimat verilemez.

Müfettişlerin uymaları gereken hususlar

MADDE 13- (1) Müfettişler;

a) Bulundukları yerlerde görev ve sıfatlarının gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunamazlar. 14/9/2020 tarihli ve 27699 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Denetim Görevlilerinin Uyacakları Meslekî Etik Davranış İlkeleri Hakkında Yönetmelik hükümlerinde belirtilen tarafsızlık ve nesnellik, eşitlik, dürüstlük, çıkar çatışmasından kaçınma, nezaket ve saygı, yetkinlik ve mesleki özen ilkelerine uyulması konusunda gereken hassasiyeti gösterirler.

b) İcra müdahale edemezler.

c) Evrak, defter ve kayıtlar üzerine şerh, ilave ve düzeltme yapamazlar.

ç) Beşeri ilişkilerin gerektirdiği hususlar dışında, teftiş veya soruşturmaya tabi kimselerle hususi münasebetler tesis edemezler.

d) Teftiş gidecekleri yerleri, yapacakları işleri, görevleri dolayısıyla edindikleri gizli bilgi ve belgeleri açıklayamazlar.

e) Teftiş, inceleme ve soruşturma için gittikleri yerlere varışlarını ve ayrılışlarını Başkanlığa bildirmekle yükümlüdürler.

f) Teftiş, inceleme ve soruşturma işlerinin aksamamasına, gecikmemesine ve düzenli olarak yürütülmesine özen göstermekle ve süresinde bitirilemeyeceği anlaşılan işler hakkında nedenlerini de belirtmek suretiyle Başkanlığa bilgi vermekle yükümlüdürler.

g) Başladıkları işlerin sonuçlanması başka yerlerde de inceleme ve soruşturma yapılmasına bağlı bulunduğu takdirde durumu Başkanlığa bildirerek, alacakları emir uyarınca hareket etmekle yükümlüdürler.

ğ) Müfettişlik görevinden ayrılmaları halinde ellerindeki işleri Teftiş Kurulu Başkanlığından alacağı emre göre usulüne uygun devrederler. Ayrıca, zimmetlerinde bulunan kimlik belgesi, mühür ve demirbaş eşyayı Başkanlığına teslim ederler.

Müfettişlik güvencesi

MADDE 14- (1) Teftiş hizmetleri diğer idari görevlerden ayrı bir kariyer olarak düzenlendiğinden, Müfettişler kendi istekleri dışında veya teftiş hizmetlerinin gerekleriyle bağdaşmayan sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlikleri tespit edilmedikçe görevden alınamaz, diğer idari görevlere atanamazlar.

(2) Sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlik hallerinin; sağlık kurulu raporu, yargı kararı, müfettiş raporu gibi belgelerle tevsiki esastır.

Müfettişlerin idari kademelerde görevlendirilmeleri

MADDE 15- (1) Müfettişler, müfettişlik hakları saklı kalmak kaydıyla müfettişin rızası ve Genel Müdürün onayıyla idari kademelerde görevlendirilebilir.

(2) İdari kademelerde görevlendirilen müfettişler, yönettikleri birimleri iki yıl süreyle teftiş edemezler.

Görevden uzaklaştırma

MADDE 16- (1) Müfettişler görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak aşağıdaki şartların en az birinin gerçekleşmesi halinde ilgilileri usulüne göre görevden uzaklaştırılabilirler:

a) Kamu yararı ve hizmet gerekleri yönünden somut gerekçelere dayandırılmak şartı ile görevi başında kalması sakıncalı olmak.

b) Para ve para hükmündeki belge ve senetleri, her türlü mal ve ayniyatı bunların hesap, belge ve defterlerini göstermekten ve bunlarla ilgili soruları cevaplamaktan kaçınmak, kasa ve ambarların sayılmasına engel olmak, teftiş, inceleme veya soruşturmayı güçleştirecek, engelleyecek ve/veya yanlış yönlendirecek davranışlarda bulunmak.

c) 19/4/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 17 nci maddesine giren eylemlerde bulunmak.

ç) Evrakta sahtecilik, kayıtlarda tahrifat yapmak veya bu suçları işlediğine dair hakkında kuvvetli emareler bulunmak.

d) Kendisine atfedilen suçlar sebebiyle hakkında cezai kovuşturma başlatılmış olmak.

e) İşyerlerinde kişilere ve mallara karşı ağır zararda bulunacağına dair hakkında kuvvetli emare bulunmak.

(2) Görevden uzaklaştırma tedbiri teftiş, inceleme veya soruşturmanın her safhasında alınabilir. Ancak görevden uzaklaştırılan kişinin görevi başında kalmasının sakıncalı olduğunun açık bir şekilde ortaya konulması gerekir.

(3) Görevden uzaklaştırma keyfiyeti müfettiş tarafından gerekçesi ile birlikte Başkanlığa, görevden uzaklaştırılana, birinci derecedeki amirine, personel işlemlerini yürüten daire başkanlığına gecikmeksizin yazılı olarak bildirilir.

(4) Atama yetkisi Yönetim Kuruluna ait personelin görevden uzaklaştırılması halinde, keyfiyet Başkan tarafından Yönetim Kuruluna bilgi verilmek üzere Genel Müdürün onayına sunulur.

(5) Herhangi bir personelin görevden uzaklaştırılması nedeniyle, işlerin aksamaması için gereken önlemler o işyerinin amirince alınır. Görevden uzaklaştırılan personelin görevini soruşturmayı yürüten Müfettiş üstlenemez.

(6) Görevden uzaklaştırılan personel hakkında, görevden uzaklaştırmayı izleyen on iş günü içinde soruşturmaya başlanması şarttır. Bu gibi soruşturma olayları öncelikle ve süratle sonuçlandırılır.

(7) Görevden uzaklaştırılanlar, tabi oldukları mevzuatın öngördüğü sosyal hak ve yardımlardan faydalanmaya devam ederler. Ancak görevden uzaklaştırılanlar hakkında Başkanlıkça, personel işlemlerini yürüten daire başkanlığına bildirim yapılır ve söz konusu birim tarafından uzaklaştırma süresi içinde ilgililerin ücretlerinin üçte ikisi ödenir. Göreve tekrar başlatılmanın zorunlu olduğu durumlarda, görevden uzaklaştırılmış olan personelin ücretlerinin kesilmiş olan kısmının kendilerine ödenmesi için en kısa sürede ikinci bildirimde bulunulur.

(8) Personelin eylem ve davranışı sadece disiplin cezası gerektiriyorsa en çok üç ay süre ile görevden uzaklaştırılabilir.

(9) Cezai kovuşturma gerektiren bir eylemden dolayı görevden uzaklaştırılan personelin durumu her iki ayda bir değerlendirilerek, görevine dönüp dönmemesi hakkında soruşturmanın sonuna kadar Başkanlığa bilgi verilir.

(10) Görevden uzaklaştırmanın gereği olan konularda ihmali görülen amirler hakkında da Müfettiş tarafından ayrıca soruşturma başlatılmak üzere durum Başkanlığa bildirilir.

(11) Teftiş ve soruşturma neticesinde görevden uzaklaştırmaya neden olan fiil veya halin işlendiğinin kanıtlanamadığı veya yeterli delil bulunamadığı hallerde, görevden uzaklaştırılmış olan personel Müfettişin vereceği yazı veya rapor üzerine, atamaya yetkili makamlarca bekletilmeksizin görevine iade edilir.

Müşterek çalışmalar

MADDE 17- (1) Teftiş, inceleme ve soruşturma işlerinde birden fazla müfettiş görevlendirilmesi halinde, müfettişlerin en kıdemlisi tarafından çalışmaların koordinasyonu sağlanır. Başkana yardımla görevlendirilen refakat müfettişlerinin müşterek çalışmalarda görev alması halinde, grup koordinatörü refakat müfettişidir.

(2) Koordinasyonla görevlendirilen müfettiş; işe başlarken ve çalışmaların devamı sırasında teftiş, inceleme ve soruşturmalara verilecek en uygun yönü tayin, işlerin seyrini takip ve sonuç alınmasını sağlayacak fikir ve tedbirlerin uygulanmasını temin eder, talep edilmesi halinde çalışmaların seyri hakkında Başkana bilgi veya ara rapor verir.

İşlerin süresinde bitirilmemesi ve işin devri

MADDE 18- (1) Müfettişler kendilerine verilen işleri, Başkanlıkça belirtilen süreler içinde bitirirler. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Başkanlığa zamanında bilgi verip alacakları talimata göre hareket ederler.

(2) Müfettişlere verilen işin devredilmemesi asıldır. Ancak zorunlu durumlarda müfettişler ellerindeki işleri, Başkanının yazılı emri ile başka bir müfettişe devredebilirler.

(3) Devredilecek işler için devri yapacak olan müfettiş bir devir notu hazırlar. En az üç nüsha olarak hazırlanacak devir notuna;

a) Devredilen işin ne olduğu,

b) Devir gününe kadar; işin hangi kısmının ne dereceye kadar incelendiği,

c) İş hakkında ne gibi bir görüş ve kanaate varıldığı,

ç) Belirtilen görüş ve kanaat olarak devredilen işin özelliğine göre bundan sonraki en uygun inceleme ve soruşturma şeklinin ne olması gerekeceği, hakkındaki düşünceler yazılır.

(4) İş devredecek müfettiş, devredilen işe ait bütün belgeleri, sıra numarası altında gösteren dizi pusulasının ve devir notunun bir nüshası ile birlikte işi devralan müfettişe imza karşılığı verir. Devir notunun ve dizi pusulasının ikinci nüshasını ise bir yazı ile Başkanlığa gönderir. Üçüncü nüsha ise devreden müfettişte kalır. Müfettişler, kendilerine verilen işleri Teftiş Kurulu Başkanlığınca belirtilen süreler içinde bitirirler. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Teftiş Kurulu Başkanlığına zamanında bilgi verip alacakları talimata göre hareket ederler.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Şube Müdürlüğü

Şube müdürlüğü personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 19- (1) Şube müdürlüğü Başkanın emri altında bir şube müdürü, şef ve yeterli sayıda personelden teşekkül eder.

(2) Şube müdürü ve büro personeli Başkanlığın emirleri uyarınca;

a) Başkanlığa intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve bunların cevaplarını sevk etmek,

b) Müfettişlere verilen işler ile müfettiş raporlarının ve diğer her türlü belgenin, kayıt, dağıtım ve izlenmesi, muhafazası, arşivlenmesi işlemlerini yürütmek, bunları fiziki ve/veya elektronik ortamda düzenli şekilde saklamak,

- c) Başkanlığın çalışmalarıyla ilgili kayıt ve dosyaları tutmak,
 - ç) Başkanlığın ihtiyacı olan demirbaş, kırtasiye, basılı evrak ve diğer ihtiyaç malzemelerinin talep, kayıt, muhafaza ve dağıtımını yapmak,
 - d) Başkanlık personelinin mali ve özlük işlerini zamanında ve düzenli yürütmek, müfettişlere ait tahakkuka esas olacak evrakı ilgili birimlere süresinde teslim etmek,
 - e) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak, ile görevli, yetkili ve sorumludur.
- (3) Şube müdürlüğü işlerinin yürütülmesinde gizlilik esastır. Şube müdürlüğü personeli, rapor, yazışma ve dosyaları, Başkanlığın izni olmadan kimseye gösteremez, veremez, görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar.
- (4) Şube müdürü görevlerin noksansız ve ilgili mevzuata uygun olarak yapılmasından, Şube müdürlüğünün düzenli çalışmasından, gizliliğin sağlanmasından Başkana ve refakat müfettişine karşı sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM

Müfettiş Yardımcılığına Giriş Sınavı, Yeterlik Sınavı, Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi ve Atanma

Müfettiş yardımcılığına giriş

MADDE 20- (1) Şirketçe yapılacak müfettiş yardımcılığı giriş sınavının açılmasına, Başkanın önerisi üzerine Genel Müdürün onayı ile karar verilir.

(2) Müfettişlik mesleğine, giriş sınavını kazanmak şartıyla müfettiş yardımcısı olarak girilir. Giriş sınavı, yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamadan oluşur. Yazılı sınav aşamasında başarılı olamayanlar sözlü sınava girmeye hak kazanamazlar.

(3) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavının yazılı ve sözlü aşamalarının, 26 ncı maddede belirtilen sınav kurulu tarafından yapılması esas olmakla birlikte, yazılı sınav Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığına veya üniversitelere de yaptırılabilir.

(4) Teftiş Kuruluna bunun dışında açıktan veya naklen atamayla ya da başka bir yolla başmüfettiş, müfettiş veya müfettiş yardımcısı alınamaz. Teftiş Kuruluna bu madde hükümleri doğrultusunda girmiş ve çeşitli sebeplerle Teftiş Kurulundan ayrılmış müfettişlerden yeniden göreve alınacaklar için bu hüküm uygulanmaz.

Giriş sınavına başvuru şartları

MADDE 21- (1) Giriş sınavına katılabilmek için adaylarda aşağıda belirtilen şartlar aranır:

a) 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinin birinci fıkrasının (A) bendinde yazılı nitelikleri taşımak.

b) Sınavın yapıldığı yılın ocak ayının birinci günü itibarıyla 35 yaşını doldurmamış olmak.

c) En az dört yıllık lisans eğitimi veren hukuk, iktisat, siyasal bilgiler, işletme, iktisadi ve idari bilimler fakültelerinden ya da bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurt içindeki veya yurt dışındaki öğretim kurumlarından mezun olmak.

ç) Başkanlık tarafından belirlenen sınavın son başvuru tarihi itibarıyla geçerliliği bulunan KPSS puan türünde veya türlerinde en az 70 puan almış olmak.

d) KPSS sonuçlarına göre başvuran adaylardan, en yüksek puana sahip olandan başlanarak, atama yapılacak kadro sayısının yirmi katından fazla olmamak üzere sayıları Başkanlık tarafından belirlenen adaylar (son sıradaki aday ile aynı puana sahip diğer adaylar dahil) arasında olmak.

e) Sağlık durumu bakımından, yurdun her yerinde ve her türlü iklim ve yolculuk şartlarında görev yapmaya elverişli bulunmak ve müfettişlik görevini yapmasına engel olabilecek hastalığı veya sakatlığı bulunmamak.

Giriş sınavı ilanı

MADDE 22- (1) Giriş sınavının tarihi, yapılacağı yer, başvuru şartları, içeriği, değerlendirme yöntemi, başvuru merci ve son başvuru tarihi ile gerekli görülen diğer hususlar, Resmî Gazete ile Cumhurbaşkanlığınca belirlenen kurumun, Bakanlığın ve TÜRASAŞ'ın kurumsal internet sitelerinde yayımlanır. Giriş sınavı ilanı, sınav tarihinden en az bir ay önce yapılır.

(2) Adayların başvuru ve kayıt süresi, Başkanlıkça belirlenerek sınav ilanında belirtilir.

Adaylardan istenen belgeler ve başvuru yeri

MADDE 23- (1) Sınava girmek isteyen adaylar;

- a) T.C. kimlik kartı fotokopisi,
 - b) Sınav başvuru formu,
 - c) KPSS sonuç belgesinin bilgisayar çıktısının Şirketçe onaylı örneği,
 - ç) Diploma veya mezuniyet belgesinin aslı veya onaylı örneği,
 - d) 4,5x6 cm ebadında son 1 yıl içinde çekilmiş dört adet fotoğraf,
- ile Teftiş Kurulu Başkanlığına müracaat ederler.

(2) Yazılı sınavı kazanan adaylardan, sözlü sınava girmeden önce aşağıdaki belgeler istenir:

a) Sağlıkla ilgili olarak görevini devamlı yapmaya engel bir durumu olmadığına dair yazılı beyanı.

b) Erkek adayların askerlikle ilişkisi olmadığına dair yazılı beyanı.

c) Adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyanı.

ç) Kendi el yazısı ile yazılmış özgeçmişi.

d) 4,5x6 cm ebadında son 1 yıl içinde çekilmiş dört adet fotoğraf.

(3) Başvuru esnasında beyan edilen hususlar için sınavı kazanan adaylar, söz konusu hususları tevsik edici belgeleri atama işlemi için yaptıkları başvuru esnasında, diğer belgelerle birlikte Teftiş Kurulu Başkanlığına tevdi ederler.

(4) Gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu veya belge verdiği tespit edilenlerin sınav sonuçları geçersiz sayılarak atamaları yapılmaz. Atamaları yapılmış olsa dahi iptal edilir ve haklarında 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun ilgili hükümleri uygulanmak üzere Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur.

Sınav giriş belgesi

MADDE 24- (1) Giriş sınavına katılabilecekler Başkanlıkça fotoğraflı sınav giriş belgesi verilir. Sınava bu belgenin gösterilmesi suretiyle girilebilir.

Sınav konuları

MADDE 25- (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı aşağıdaki konulardan seçilmek suretiyle ve yürürlükteki mevzuat hükümleri esas alınarak yapılır:

a) Hukuk;

- 1) Anayasa Hukuku,
- 2) İdare Hukukunun genel esasları, idari yargı, idari teşkilat,
- 3) Ceza Hukuku (Genel esaslar),
- 4) Medeni Hukuk (Aile hukuku hariç),
- 5) Borçlar Hukuku (Genel esaslar),
- 6) Ticaret Hukuku (Genel esaslar),
- 7) İcra İflâs Hukuku (Genel esaslar),

b) İktisat;

- 1) Mikro İktisat,
- 2) Makro İktisat,
- 3) Türkiye Ekonomisi,
- 4) Uluslararası İktisat,
- 5) İşletme İktisadi,

c) Maliye;

- 1) Maliye Politikası,
- 2) Kamu Gelir ve Giderleri,
- 3) Bütçe,
- 4) Türk Vergi Sistemi,

ç) Muhasebe;

- 1) Genel Muhasebe,
- 2) Şirketler Muhasebesi,
- 3) Bilanço Analizi ve Teknikleri,
- 4) Ticari Hesap,

d) Yabancı Dil;

- 1) İngilizce,
 - 2) Almanca,
 - 3) Fransızca,
- dillerinden birisi.

Sınav kurulu

MADDE 26- (1) Sınav Kurulu, Genel Müdürün onayı ile Teftiş Kurulu Başkanının başkanlığında dört müfettişin iştirakleriyle kurulur. Ayrıca Başkan, müfettişler arasından yeterli sayıda yedek üye tayin eder.

(2) Teftiş Kurulu Başkanlığı bünyesinde giriş sınavını yapacak kurulun asıl ve/veya yedek üye sayısına ulaşamıyorsa, Başkanın teklifi ve Genel Müdürün onayı ile yeterli sayının temini bakımından Bakanlık müfettişleri arasından görevlendirilmek üzere ilgili Bakanlıktan talepte bulunulabilir.

(3) Sınav Kurulunda görev alacak müfettişlerin, bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde müfettişlik görev ve yetkisini kazanmış olmaları şarttır.

(4) Giriş sınavının sevk ve idare sorumluluğu sınav kuruluna aittir. Teftiş Kurulu Başkanı Sınav Kurulunun da Başkanıdır.

Yazılı sınavın yapılış şekli ve değerlendirilmesi

MADDE 27- (1) Yazılı sınav aşağıda belirtilen esaslara göre yürütülür:

a) Sınav kurulu, sınav konuları ile ilgili soru ve cevapları hazırlar veya üniversitelerin öğretim üyeleri ve görevlilerine hazırlatabilir. Hazırlanan soru ve cevaplar ile puan değerleri tutanakla saptanır. Bu tutanaklar sınav kurulu üyelerince imzalandıktan sonra, sınav gruplarına göre ayrı ayrı zarflara konur. Zarflar, kapatma yerlerinin üstü mühürlenip, sınav kurulu üyelerince imzalandıktan sonra sınav kurulu Başkanınca saklanır.

b) Yazılı sınav, duyurulmuş olan yer ve saatte başlatılır ve önceden saptanmış sürede bitirilir. Sınav kurulunca belirlenen saatten sonra sınava gelenler sınava alınmazlar.

c) Adaylar kendilerine verilen sınav giriş kartları ve resmi makamlarca verilmiş geçerli kimlik belgeleri kontrol edilerek salona alınır.

ç) Sınav kurulu başkan ve üyeleri ile sınav kuruluna yardımcı olmaları için Başkan tarafından görevlendirilen müfettişler, sınav disiplinini korumak, kopya çekilmesini önlemek ve sınavların usulüne uygun yapılmasını sağlamakla görevlidirler.

d) İçinde sınav soruları bulunan mühürlü zarfın sınava katılanların huzurunda açılması, soruların adaylara dağıtılması veya yazdırılması suretiyle yazılı sınava başlanır. Zarfların açılmasına ilişkin bir tutanak düzenlenir ve bu tutanak sınav gözcüleri ile sınava giren iki aday tarafından imzalanır.

e) Sınava katılan adaylar, soruların cevaplarını, mühürlü cevap kâğıtlarına yazarlar. Sınav cevap kâğıtları, sınav giriş belgesi ile kâğıttaki isim ve numara karşılaştırdıktan sonra, isim kısmı adaya kapattırılır. Cevap kâğıtlarına, kapatılacak kısım dışında adayların kimliğini belirtecek herhangi bir yazı yazılmaz ve işaret konmaz. Cevap kâğıdına bu şekilde yazı yazan veya işaret koyan adaylarla, sınavda kopya çektiği tespit edilen adaylar hakkında bir tutanak düzenlenerek sınavları geçersiz sayılır.

f) Sınav sonunda, toplanan cevap kâğıtları ile tutanaklar bir zarf içerisine konulur ve zarf kapatılıp mühürlendikten sonra, bu husus ayrı bir tutanakla tespit edilip zarf ve tutanak sınav kurulu başkanına teslim edilir.

g) Okunup değerlendirilen sınav kâğıtlarının baş tarafına verilen not yazılır. Bütün kâğıtlar okunup değerlendirildikten sonra kapalı olan ad yerleri açılarak verilen notlar aday numarası sırasına göre düzenlenen cetvellere geçirilir. Cetveller, sınav kurulu başkanı ve üyeleri tarafından imzalanır.

ğ) Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için yabancı dil dışındaki yazılı sınav gruplarından alınan notların her birinin 100 tam puan üzerinden 60'tan ve sınav grupları toplamının aritmetik ortalamasının da 65'ten aşağı olmaması gerekir. Bu başarı puanına sahip adaylar yazılı sınavı başarmış sayılır.

h) Yazılı sınav sonuçları bir tutanakla tespit edilir ve sınavı kazananlara Teftiş Kurulu Başkanlığı tarafından yazılı olarak tebliğ edilir.

Sözlü sınavın yapılış şekli, konuları ve değerlendirilmesi

MADDE 28- (1) Yazılı sınavda başarı gösteren adaylardan en yüksek puandan başlanarak giriş sınavı ilanında belirtilen kadro sayısının dört katına kadar aday, son sıradaki adayla aynı puanı alan adaylar da dahil, Bakanlığın ve TÜRASAŞ'ın kurumsal internet adresinde yeri, günü ve saati belirtilerek sözlü sınava çağrılır. Ayrıca sözlü sınavın tarihi ve yapılacağı yer, sözlü sınavdan en az on beş gün önce, sözlü sınava girmeye hak kazanan adayların isimleri ile birlikte ilgili Bakanlık ve TÜRASAŞ'ın kurumsal internet adresinde ilan edilir. Bildirim ve ilan Başkanlıkça yapılır.

(2) Sözlü sınav, adayların;

- a) Sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi,
- b) Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü,
- c) Liyakati, temsil kabiliyeti, davranış ve tepkilerinin mesleğe uygunluğu,
- d) Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı,
- e) Genel yetenek ve genel kültürü,
- f) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı,

yönlerinden değerlendirilerek, ayrı ayrı puan verilmek suretiyle gerçekleştirilir.

(3) Adaylar, komisyon tarafından ikinci fıkranın (a) bendi için elli puan, (b) ila (f) bentlerinde yazılı özelliklerin her biri için onar puan üzerinden değerlendirilir ve verilen puanlar ayrı ayrı tutanağa geçirilir. Bunun dışında sözlü sınav ile ilgili herhangi bir kayıt sistemi kullanılmaz. Verilen bu puanların aritmetik ortalaması sözlü sınav notunu teşkil eder. Sözlü sınavı başarmış sayılabilmek için bu sınavda alınan notun 65'ten aşağı olmaması gerekir.

(4) Sınav kurulu, sözlü sınav sonuçlarını puan sırasına göre düzenlenen bir cetvele geçirir ve cetvel sınav kurulu başkan ve üyelerince imzalanır.

Yazılı ve sözlü sınav sonuçlarına itirazlar

MADDE 29- (1) Yazılı ve sözlü sınav sonuçlarına itirazlar, sınav sonuçlarının açıklanmasından itibaren 5 iş günü içinde dilekçe ile Başkanlığa yapılır. İtirazlar, sınav kurulunca incelenir. Sınav kurulu, inceleme sonucunu bir tutanağa bağlayıp Başkanlığa sunar. Başkanlıkça inceleme sonucuna göre işlem yapılır.

Giriş sınavı notlarının değerlendirilmesi ve müfettiş yardımcılığına atanma

MADDE 30- (1) Giriş sınav notu, yazılı sınav ile sözlü sınav sonucunda alınan notların aritmetik ortalaması ile bulunur. Müfettiş yardımcılığı giriş sınavını başarmış sayılmak için giriş sınavı notunun 65'ten az olmaması gerekir.

(2) Sınavda başarı gösterenlerin sayısı, kadro sayısından fazla olursa giriş sınav notu üstün olanlar tercih edilir. Giriş sınavında başarı notunun eşitliği halinde sırasıyla, yabancı dil notu, yazılı sınav puanı ve KPSS puanı üstün olan aday öncelik kazanır. Sınavda başarı gösterenlerin sayısı ilan edilen boş kadro sayısından fazla olursa, ilan edilen kadro sayısı kadar aday asıl olarak, diğer adaylardan başarı sıralamasına göre ilan edilen kadro sayısı kadar aday da yedek olarak sınavı kazanmış sayılır. Diğerleri için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz.

(3) Giriş sınavı sonuçları, sınav kurulu tarafından tutanakla tespit edilir ve ilgili Bakanlık ve TÜRASAŞ'ın kurumsal internet adresinde ilan edilir. Ayrıca sınavı başaranlara Başkanlık tarafından gerekli tebligat yapılır. Adayların, atanma ile ilgili işlemlerini yaptırmak üzere, duyuruda belirtilen tarihe kadar Başkanlığa müracaat etmeleri zorunludur.

(4) Aynı giriş sınavında başarı gösterenlerin müfettiş yardımcılığına atanmaları sınavdaki derece sırasına göre yapılır. Giriş sınavını asıl olarak kazanıp atandığı halde, kanuni süresi içerisinde göreve başlamayanlar için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz. Bunların yerlerine, yedek olarak sınavı kazanan adaylar arasından başarı sırasına göre atama yapılır.

Yetiştirme

MADDE 31- (1) Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesinde;

- a) Kişiliklerini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek,
- b) Yetki alanına giren yürürlükteki mevzuat ile teftiş, inceleme ve soruşturma konularında tecrübe ve uzmanlık kazanmalarını sağlamak,

- c) Bilimsel çalışma ve teknolojinin getirdiği yeniliklerden yararlanma alışkanlığını kazandırmak,
 - ç) Yabancı dil bilgilerinin gelişmesi hususunda imkân sağlamak,
 - d) Sosyal, kültürel ve beceri temelli etkinliklere aktif olarak katılmalarını sağlamak amacıyla yol gösterici ve teşvik edici olmak,
- esaslarına uyulur.

Yetiştirme programı

MADDE 32- (1) Müfettiş yardımcıları üç yıllık yardımcılık döneminde aşağıdaki programa göre yetiştirilirler.

(2) Birinci dönem çalışmaları:

a) Bu dönem çalışmaları, 21/2/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik gereği aday memurluk temel ve hazırlayıcı eğitimler ile başlar.

b) Bu dönemde, Teftiş Kurulu Başkanlığının yetki alanına giren teftiş, inceleme ve soruşturma ile ilgili yürürlükteki mevzuatın, Şirket işlem ve faaliyetlerinin müfettiş yardımcılarının öğretilmesi amacıyla eğitim düzenlenir. Bu eğitimler sürecinde sınav yapılır. Bu sınavlar sonucunda 100 tam puan üzerinden alınan notların ortalaması, birinci dönem çalışma notu sayılır. Yapılacak sınavlarda alınacak notların ortalaması 65 puandan az olmamalıdır. Birinci dönem çalışmaları 6 ay sürelidir.

(3) İkinci dönem çalışmaları:

a) Müfettişlerin refakatinde görevlendirilmek suretiyle teftiş, inceleme ve soruşturma usul ve esaslarını öğrenmelerini sağlayacak şekilde düzenlenir.

b) Müfettiş yardımcıları, refakatinde bulundukları müfettişin denetimi ve gözetimi altındadırlar. Kendilerine verilen görevleri müfettişin talimatına göre yerine getirirler. Tek başlarına inceleme, teftiş ve soruşturma yapamazlar, rapor düzenleyemezler.

c) Müfettiş yardımcılarının çalışmaları, refakatinde bulundukları Müfettişler tarafından en iyi şekilde yetiştirmelerini sağlayacak tarzda düzenlenir.

ç) Müfettiş yardımcılarının, refakatinde bulundukları Müfettişler tarafından 100 tam puan üzerinden notlar verilir. Bu notların ortalaması ikinci dönem çalışma notu sayılır.

d) İkinci dönem çalışmaları 1 yıl sürelidir.

(4) Üçüncü dönem çalışmaları:

a) Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarı ile bitiren müfettiş yardımcılarının yanında çalıştıkları müfettişlerin mütalaaları da alınarak 18 ayın sonunda Teftiş Kurulu Başkanlığınca resen teftiş, inceleme ve soruşturma yetkisi verilebilir. Müfettiş yardımcıları yetkili kılınmaları halinde müfettişlerin görev, yetki ve sorumluluklarına sahip olarak görev yaparlar.

b) Teftiş, inceleme ve soruşturmaya yetkili kılınan müfettiş yardımcıları gerektiğinde diğer müfettiş veya müfettiş yardımcıları ile birlikte vazife görürler.

c) Müfettiş yardımcılarının üçüncü döneme ait çalışmaları, yetiştirmelerinin tamamlanması hususu da göz önünde tutularak Teftiş Kurulu Başkanlığınca düzenlenir.

(5) Aylıksız izin ile toplamı üç ayı aşan hastalık ve refakat izinleri hariç 3 yıl süreyle yardımcılık yapmamış olanların yardımcılık süreleri görevlerinden ayrı kaldıkları sürece uzatılır.

Yeterlik sınavı

MADDE 33- (1) Müfettiş yardımcıları üç yıllık bir yetiştirme döneminden sonra yeterlik sınavına tabi tutulurlar.

(2) Yeterlik sınavı yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamadan oluşur. Yazılı sınav, 35 inci maddede belirtilen sınav konularından yapılır. Yazılı sınavda başarılı olan müfettiş yardımcıları yazılı sınav konularından sözlü sınava tabi tutulurlar. Yeterlik sınav notu 36 ncı maddede belirtilen esaslar doğrultusunda hesaplanır ve değerlendirilir.

(3) Yeterlik sınavına girmeye hak kazanan müfettiş yardımcılarının yazılı sınavın yeri, günü ve saati, yazılı sınavdan iki ay önce, yazılı sınavı kazananlara ise, sözlü sınavın yeri, günü ve saati, sınavdan en çok 15 gün önce, Teftiş Kurulu Başkanlığınca bir yazı ile duyurulur.

(4) Müfettiş yardımcılığı yetiştirme süresi içerisinde aylıksız izin ile toplamı üç ayı aşan hastalık ve refakat izinleri nedeni ile fiilen 3 yıl çalışma şartını sağlamayanların yetiştirme süreleri görevden ayrı kaldıkları süre kadar uzatılır.

(5) Geçerli mazeretleri dolayısıyla sınava katılamayanlar açılacak yeni sınava girerler.

Yeterlik sınav kurulu ve yeterlik sınavının yapılış şekli

MADDE 34- (1) Yeterlik sınavı 26 ncı maddede belirtilen şartlara göre oluşturulacak yeterlik sınav kurulu tarafından yapılır.

(2) Sınav kurulu, yeterlik sınavını bu Yönetmeliğin müfettiş yardımcılığı giriş sınav sorularının ve cevap anahtarlarının hazırlanması ile sınavın yapılması ve değerlendirilmesine ilişkin maddelerde belirtilen usuller ve yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yapar.

Yeterlik sınav programı

MADDE 35- (1) Müfettiş yardımcılarının üç yıllık dönemde kazandıkları mesleki bilgi ve tecrübe derecesinin anlaşılması için yapılacak yeterlik sınavı, aşağıda esasları açıklanan yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yapılır.

a) Mevzuat ve uygulama:

1) Kamu İktisadi Teşebbüsleri mevzuatı.

2) Genel Müdürlük hakkındaki yasal düzenlemeler ile Genel Müdürlüğün yönetmelik, yönerge ve genelgeleri.

3) Kamu personeli ile ilgili mevzuat.

4) Ticaret Hukuku (Genel hükümler).

5) Borçlar Hukuku (Genel hükümler).

6) Kamu İhale Mevzuatı.

7) 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu.

8) İdare Hukuku.

9) İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı.

10) İcra ve İflas Hukuku (Genel Esaslar).

11) İş Kanunu.

b) Muhasebe:

1) Genel Muhasebe.

2) Muhasebe ile ilgili mevzuat.

c) Teftiş, inceleme ve soruşturma yöntemleri:

1) 5237 sayılı Kanunun memur suçlarına dair hükümleri.

2) 21/3/2007 tarihli ve 5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu.

3) 19/4/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu.

4) Teftiş, inceleme ve soruşturma usul ve esaslarına yönelik verilen eğitim ve ilgili mevzuatlar.

Yeterlik sınavı notlarının değerlendirilmesi

MADDE 36- (1) Yeterlik sınavı notu; yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasından oluşur.

(2) Yazılı sınav, yeterlik sınav kurulu üyeleri tarafından 100 tam puan üzerinden değerlendirilir. Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için yazılı sınav notunun en az 65 olması gerekir.

(3) Sözlü sınavda müfettiş yardımcılarının yeterlik sınav kurulu üyelerinin her biri 100 tam puan üzerinden not verir. Verilen notların ortalaması sözlü sınav notunu teşkil eder. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için bu notun en az 65 olması şarttır.

(4) Yazılı veya sözlü sınav notu 65 puandan aşağı olanlar yeterlik sınavında başarısız sayılırlar ve bunlar hakkında 38 inci maddenin ikinci fıkrası uygulanır.

Sınav sonuçlarının duyurulması ve itirazlar

MADDE 37- (1) Sınava katılanlara sınav sonuçları, Başkanlıkça bir yazı ile duyurulur.

(2) Yazılı ve sözlü sınav sonuçlarına itirazlar, yazılı ve sözlü sınav sonuçlarının açıklanmasından sonra beş gün içinde bir dilekçe ile Başkanlığa yapılır. Bu itirazlar, yeterlik sınav kurulu tarafından incelenir ve sonuç ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

Müfettişliğe atanma

MADDE 38- (1) Yeterlik sınavlarında başarı gösterenler, başarı sırasına göre boş bulunan müfettiş kadrolarına Yönetim Kurulu Kararı ile atanırlar.

(2) Sınavda başarı gösteremeyenler ya da mazeretsiz olarak sınava girmeyenler, Genel Müdürlük içinde durumlarına uygun diğer kadrolara atanırlar.

YEDİNCİ BÖLÜM

Müfettişlerin Terfii

Müfettişlerin terfii ve kıdem sırası

MADDE 39- (1) Yeterlik sınavını başarı ile verip müfettişliğe atanan müfettiş yardımcılarının maaş dereceleri itibarıyla müteakip terfileri genel hükümlere göre yapılır.

(2) Müfettişlik kıdemine esas süre; müfettiş yardımcılığında, müfettişlikte, müfettişlik sıfat ve kadrosu muhafaza edilmek şartıyla idari görevlerde, ücretli ve ücretsiz tüm kanuni izinlerde geçirilen süredir.

(3) Müfettişlik kıdemine esas süreleri aynı olanlar için kıdem sırası; müfettiş yardımcıları açısından giriş sınavındaki, Müfettişler için yeterlik sınavındaki başarı derecelerine göre tespit edilir.

Başmüfettişliğe terfii ve kıdem sırası

MADDE 40- (1) Başmüfettişliğe yükselmede; mesleki yetenek, kıdem, gayret, başarı ve Başkanlık nezdinde bırakılacak genel izlenimin olumlu olması ile Müfettiş yardımcılığı süresi dahil en az 10 yıl Teftiş Kurulunda müfettişlik yapmış olmak esastır. Başmüfettişliğe aday olabilmek için; müfettişin birinci derece kadroya atanabilme şartlarına sahip olması gerekir. Müfettişlerin, başmüfettişliğe yükselmeleri, Başkanın yazılı önerisi üzerine Genel Müdür onayı ve Yönetim Kurulu Kararı ile yapılır.

(2) Başmüfettişlerin kıdem sırası her halde müfettişlerden öncedir. Başmüfettişler arasındaki kıdem sırasının tespitinde; başmüfettişliğe atanma tarihi, aynı tarihte atananlar için müfettişlik kıdemi, müfettişlik kıdemi de aynı olanlar için yeterlik sınavındaki başarı derecesi esas alınır.

(3) Teftiş Kurulu Başkanlığı yaptıktan sonra müfettişliğe dönenler, dönemlerinin en kıdemlisi sayılırlar. Aynı dönemde bu durumda birden fazla müfettiş varsa bunların kıdem sırasının tespitinde müfettişlik kıdemleri esas alınır.

Teftiş Kurulundan ayrılan müfettişlerin tekrar kabulleri

MADDE 41- (1) Kurum içinde veya dışında başka bir göreve atanan ya da istifa ederek ayrılan müfettişlerin Teftiş Kuruluna tekrar kabulleri, müfettişliğe engel bir durumları yoksa Genel Müdür onayı ve Yönetim Kurulunun Kararına bağlıdır.

(2) Müfettişlik sıfatını kazandıktan sonra bu görevden ayrılanlardan müfettişliğe dönenlerin kıdem sırası, 39 uncu ve 40 ıncı maddelere göre tespit edilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Müfettişlerin Çalışma Esasları

Müfettişlerin çalışma anlayışı ve amacı

MADDE 42- (1) Müfettişler;

a) Teftiş, inceleme ve soruşturma hizmetlerinin etkili bir şekilde yürütülmesini engelleyen hususları belirlemek,

b) Genel Müdürlüğün faaliyetlerinin gelecekte daha kârlı ve verimli bir şekilde ifa edilmesini mümkün kılacak uygulamaları tespit etmek,

c) Gerçekleştirilen faaliyetlerin ve bunların icrasında kullanılan yöntemlerin mevzuata ve teamüllere uygunluğunu denetlemek ve şayet varsa, mevzuat ve teamüller hilafına gerçekleştirilen işlemleri ve sorumlularını tespit etmek,

ç) Tespit edilen sorunların ve vuku bulan hadiselerin iktisadi, içtimai, idari ve hukuki sebeplerini tahlil etmek,

d) İşyerlerinde sistemlerin ıslahını ve personelin verimli çalışmasını teşvik edici teftiş sistemini geliştirmek için gerekli tedbirlerin alınması sağlamak, gayesini göz önünde tutarlar.

(2) Müfettişler; birinci fıkrada sayılan amaçları nazara alarak çalışmaları esnasında tespit ettikleri çalışan, başarılı, devlet hizmetini gayret ve feragatle yapan, yetkilerini kamu menfaati istikametinde kullanan, basiretli personelin taltif edilmeleri için tekliflerde bulunabilirler, inceleme, teftiş ve soruşturmalar sırasında, çalışanların morallerini bozmayacak ve işin verimini azaltmayacak şekilde hareket etmeye itina gösterirler.

(3) Şirketin herhangi bir birimi yönetmelik, genelge ve benzeri düzenlemelerle Teftiş Kurulunun denetim alanı dışına çıkartılamaz.

(4) Müfettişler, ifa edilmeyen veya sürüncemede bırakılan işlerin ikmal edilmesine ve buna yol açanların cezalandırılmasına da önem verirler.

Yıllık teftiş programının hazırlanması

MADDE 43- (1) Teftişlerin etkili ve verimli hale getirilmesi amacıyla, her yıl ocak ayı içinde merkez, taşra ve yurt dışı birimlerine yönelik teftiş talepleri ilgili birimlerden yazılı olarak alınabilir. Alınan öneri ve taleplere göre, önceki teftiş programları ve Teftiş Kurulu kadrosu göz önünde bulundurulmak suretiyle yıllık teftiş programı hazırlanır ve Genel Müdürün onayına sunulur.

(2) Yıllık teftiş programının hazırlanmasına ilişkin usul ve esaslar, Teftiş Kurulu Başkanlığı çalışma usul ve esaslarında yer alır.

Teftiş programının uygulanması

MADDE 44- (1) Teftiş Kurulu Başkanlığınca hazırlanan ve Genel Müdürün onayından geçen yıllık teftiş programı kapsamında teftiş çalışmaları, programdaki esaslara göre uygulanır. Program harici diğer görevlendirmeler ile Genel Müdürün onayını gerektirmeyen diğer teftiş faaliyetleri ve müfettişlerin turne süreleri, Teftiş Kurulu Başkanlığı çalışma usul ve esaslarına göre yürütülür.

Müfettişlerin yetiştirilme ve dış ülkelere gönderilme esasları

MADDE 45- (1) Müfettişlerin yetiştirme ve gelişmelerinde kendi gayret ve çalışmaları esastır. Başkanlık tarafından müfettişlerin gelişmesine imkân sağlanır ve yetiştirme gayretleri teşvik edilir. Bu kapsamda yapılan teşvikler aşağıdaki şekildedir:

a) Mesleki ve genel bilgilerin geliştirilmesi:

1) Müfettişlerin, mesleki ve genel bilgilerinin geliştirilmesinde yararlı görülen kurs, toplantı ve seminerlere veya gerektiğinde akademik çalışmalara katılmalarına imkân sağlanır.

2) Yapılan teftiş, inceleme ve soruşturmalarda görülen, Şirket ve müfettişlik mesleği yönünden önemli ve yararlı görüş ve bulgular üzerinde Teftiş Kurulu Başkanlığınca karşılıklı görüşleri belirlemek amacıyla toplantılar düzenlenir.

b) Dış ülkelere gönderilme:

1) Müfettişler, Başkan tarafından belirlenecek Şirketi ilgilendiren konularda inceleme ve araştırmalar yapmak, mesleki bilgi, görgü ve deneyimlerini artırmak için Başkanın teklifi ve Genel Müdürün onayı ile bir yılı geçmemek üzere yurt dışına gönderilebilirler. Yurt dışına gönderilmede müfettişlik kıdemiyile birlikte mesleki yetenek, başarı ve yabancı dil bilgisi dikkate alınır. Gerekliğinde tekrar yurt dışı görevlerine ihtiyaç halinde aynı usulde tekrar gönderilebilir.

2) Dış ülkelere gönderilecek müfettişlerin belirlenmesinde kıdem sırası, çalışma ve yabancı dil yeterlik durumları gözetilir.

3) Yurt dışına gönderilenler, inceleme ve araştırmaları ile ilgili düzenledikleri raporları, döndükleri tarihten itibaren en geç üç ay içinde Başkanlığa verirler.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Teftiş, İnceleme ve Soruşturma İşleri, Raporlar

Teftiş

MADDE 46- (1) Teftiş; Genel Müdürlük birimlerince yürütülen işlem ve faaliyetlerin iç ve dış mevzuat hükümlerine, Genel Müdürlük çalışma ilkelerine, işletmecilik yöntem ve esaslarına uygun olarak ve Genel Müdürlük birimlerinde yeknesak bir şekilde yürütülüp yürütülmediğinin belirlenmesi, Şirkete zarar veren hatalı işlem ve eylemlerin ortaya çıkarılarak, bunların düzeltilmesi ve giderilmesine yönelik önlemlerin tespiti amacıyla, hizmet ve işlemlerin sonuçlandırılmasından sonra müfettişler tarafından belirli dönemlerde denetlenmesidir.

Teftişin amacı

MADDE 47- (1) Teftiş, Şirketin kuruluş amacına dönük çalışma düzeninin korunması, sürdürülmesi ve geliştirilmesi ilkeleri çerçevesinde;

a) Genel Müdürlük birimlerinde, işlem ve faaliyetlerin iç ve dış mevzuat hükümlerine, Genel Müdürlük çalışma prensiplerine, iktisat, işletmecilik ve mühendislik esaslarına, verimlilik ve karlılık ilkelerine uygun ve Genel Müdürlüğün bütün birimlerinde yeknesak bir şekilde yürütülmesinin temini,

b) Uygulamada plan ve bütçe amaçlarından sapmalar, mevzuatın hizmetle uyuşmayan, aksayan ve yetersiz kalan yönleri varsa, bunların neden ve sonuçlarıyla birlikte ortaya konularak, Genel Müdürlüğe ve uygulayıcılara ışık tutulması, düzeltme çarelerinin araştırılıp önerilmesi,

c) Şirkete zarar veren hatalı ve noksan işlemlerin ortaya çıkarılması, aksaklık ve hataların önlenmesine ilişkin tedbirlerin belirlenmesi,

amacı ile yapılır.

İnceleme

MADDE 48- (1) İnceleme; Genel Müdürlük birimleri ile Genel Müdürlüğün ilişkisi bulunan diğer faaliyet alanlarında, işlem ve faaliyetlerin yürütülmesi sırasında veya sonuçlandırılmasını müteakip belirli bir konuda düzenleyici ve iyileştirici önerilerde bulunulması amacıyla Müfettişlerce yapılan çalışmalardır.

Soruşturma

MADDE 49- (1) Soruşturma; Teftiş ve incelemeler sırasında tespit edilen veya ihbar ve şikâyet yoluyla haber alınan konulardan, soruşturulması Genel Müdürlük Makamı tarafından lüzumlu görülen işlem ve eylemlerin iç ve dış mevzuat hükümleri karşısındaki durumunun, müsebbiplere uygulanacak yaptırımların, alınacak önlemlerin adli, mali, disiplin ve idari yönlerden değerlendirilmesidir.

Rapor çeşitleri

MADDE 50- (1) Müfettişler, çalışmalarının neticelerini işin özelliğine göre;

- a) Cevaplı teftiş raporu,
 - b) İnceleme raporu,
 - c) Genel durum raporu,
 - ç) Soruşturma raporu,
- ile tespit ederler.

Cevaplı teftiş raporu

MADDE 51- (1) Teftişlerde noksan ve hatalı bulunan ve ilgili birimlerce düzeltilmesi gereken işlemleri belirleyen, teftiş edilenlerin cevaplarıyla bu cevaplara ilişkin müfettişin son mütalaası ve birimin genel durumunu içeren hususlarda cevaplı teftiş raporu düzenlenir.

(2) Her birim için tek bir cevaplı teftiş raporu düzenlenmesi esas olmakla beraber, zorunlu hallerde servis veya fonksiyonlar itibarıyla ayrı ayrı cevaplı teftiş raporu düzenlenebilir.

(3) Cevaplı teftiş raporlarında;

a) İşlemleri teftiş edilen memurların adları, soyadları ve memuriyet unvanları, teftiş edilen birimlere hangi tarihten hangi tarihe kadar bakıldığı,

b) Hatalı ve noksan görülen hususların hangi mevzuatın hangi maddeleriyle ilgili olduğu,

c) Raporun ilgililerce en geç 15 gün içinde cevaplandırılacağı,

ç) Mevzuata göre yapılması gereken işlemler, belirtilir.

(4) Cevaplı raporlar, 15 günlük süre içinde teftiş edilen birimin amirleri tarafından cevaplandırıldıktan sonra müfettişe iade olunur. Gelen raporlar, müfettiş tarafından son mütalaası da eklenerek Teftiş Kuruluna tevdi edilir.

(5) Cevaplı raporlara ilgililerce verilen cevapların Müfettişlikçe uygun görülmemesi halinde, son mütalaanın açık ve gerekçeli hazırlanmasına önem verilir.

(6) Hastalık, askerlik, yurt dışı stajı gibi zaruri sebeplerle raporların müfettişçe hazırlanamayan son mütalaaları, Başkanın görevlendireceği bir müfettiş tarafından yazılabilir.

(7) Cevaplı raporların ilgililer tarafından zamanında cevaplandırılmasını Müfettişler bizzat takip ederler. Haklı sebeplere dayanmadan süresinde cevaplandırılmayan raporlar hakkında gereği yapılmak üzere müfettişlerce Teftiş Kurulu Başkanlığına bilgi verilir.

(8) Teftiş Kurulu Başkanlığı son mütalaaları yazılmış olarak gelen cevaplı teftiş raporlarını Genel Müdür onayı ile Genel Müdürlük merkez ve taşra birimlerine gönderir ve sonuçlarını yakından izler.

(9) Cevaplı rapor tebliğine lüzum görülmeyen hallerde durum bir yazı ile teftiş edilen birime bildirilir ve bu yazının bir nüshası Teftiş Kurulu Başkanlığına tevdi edilir.

İnceleme raporu

MADDE 52- (1) İnceleme raporu;

- a) Yürürlükteki mevzuatın uygulanmasında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltilmesi yolları ile yeniden konulması gereken hüküm ve usuller hakkında görüş ve tekliflerin,
 - b) Teftişlerde cevaplı teftiş raporlarına bağlanması gerekli görülmeyen hususların,
 - c) Genel Müdürlükçe tetkik ettirilen çeşitli konular hakkındaki düşüncelerin,
 - ç) Şikâyet ve ihbarlar üzerine yapılan inceleme ve soruşturmalar sonucunda cezai takibat gerektirir bir durum görülmediği takdirde yapılacak işleme esas görüşlerin,
- bildirilmesi maksadıyla düzenlenir.

(2) İnceleme raporları, konularının ilgilendirdiği birimler dikkate alınarak yeterli sayıda düzenlenir. Teftiş Kurulu Başkanlığınca bu raporlar, Genel Müdürlük onayı ile gereği yapılmak üzere ilgili birimlere gönderilir.

Genel durum raporu

MADDE 53- (1) Genel durum raporu, teftişlerin sonuçları hakkında Teftiş Kurulu Başkanlığına özel bilgi vermek amacıyla düzenlenir.

(2) Bu raporlara;

- a) Teftiş yeri, teftiş yapılan birim ve yazılan raporlar,
 - b) İhbar ve şikâyet konuları, bunlar üzerinde yapılan inceleme ve soruşturma sonuçları,
 - c) İnceleme konuları, yapılan incelemenin neticeleri,
 - ç) Görevden uzaklaştırılan memur ve diğer personelin sayıları ve sebepleri,
 - d) Mevzuatın uygulanmasında görülen genel hata ve noksanlıklar,
 - e) Teftiş olunan birimin verimlilik ve karlılık vaziyeti,
 - f) Teftiş yılına veya daha önceki yıllara ait programların teftiş yerine ait kısımlarının gerçekleştirilme safhaları hakkında bilgiler ve bu husustaki görüşlere uygun zaruri görülen diğer hususlar,
- yazılır.

(3) Genel durum raporları yeterli sayıda düzenlenir ve Teftiş Kurulu Başkanlığına gönderilir.

Soruşturma raporları

MADDE 54- (1) Genel Müdürlüğün merkez ve taşra birimlerinde çalışan personelin, yürürlükteki ceza mevzuatına göre suç ya da personel mevzuatına göre disiplin suçu oluşturan eylem ve işlemlerinden dolayı yapılan soruşturma sonuçları soruşturma raporuna bağlanır.

(2) Müfettişlerce, soruşturma raporlarında, soruşturma emrinin tarih ve sayısı, soruşturma konuları ve işlenen suçların unsurları ile suçlular hakkında hangi kanun hükümlerinin tatbik edileceği ve suçlu veya kusurlu olanların fiillerinin hangi disiplin suçunu oluşturduğu belirtilir.

(3) Müfettişler, soruşturmayı bitirdikten sonra soruşturma raporunu hazırlayıp 15 gün içerisinde Teftiş Kurulu Başkanlığına vermek zorundadır.

(4) Düzenlenen soruşturma raporlarının asıllarıyla yeter sayıdaki suretleri ilgili yerlere gönderilmek üzere Teftiş Kurulu Başkanlığına sunulur. Ancak 3628 sayılı Kanunun 17 nci maddesi kapsamına giren bir suçtan dolayı düzenlenen soruşturma raporunun aslı müfettişler tarafından doğrudan Cumhuriyet Savcılığına, bir nüshası da gecikmeksizin Teftiş Kurulu Başkanlığına gönderilir.

Raporlar üzerinde Teftiş Kurulu Başkanlığı ve merkez birimlerince yapılacak işlemler

MADDE 55- (1) Raporlar; Başkan, refakat müfettişi veya Başkanın görevlendireceği bir müfettiş tarafından incelenir. Düzeltilmesi veya tamamlattırılması gereken hususlar varsa,

bunların giderilmesi, raporu düzenleyen müfettişten yazılı olarak istenir. Müfettişin isteğe katılmaması halinde müfettişin görüşü ile birlikte Teftiş Kurulu Başkanının görüşünün de belirtildiği onay hazırlanarak Genel Müdüre sunulur. Genel Müdür tarafından onaylanan görüş doğrultusunda işlem yapılır.

(2) Raporun birden fazla müfettiş tarafından düzenlenmesi ve müfettişler arasında raporun sonuçları ile ilgili görüş farklılıklarının bulunması halinde, bu farklılıklar raporda belirtilir. Rapor, Teftiş Kurulu Başkanlığı tarafından incelenir. Müfettişlerin farklı görüşleri ile birlikte Teftiş Kurulu Başkanının görüşünün de belirtildiği olur talebi hazırlanarak, Genel Müdüre sunulur. Genel Müdür tarafından onaylanan görüş doğrultusunda işlem yapılır.

(3) Yukarıdaki işlemleri müteakiben Genel Müdürlük onayı ile birlikte rapor ve ekleri, gereği yerine getirilmek üzere Başkanlık tarafından ilgili merkez birimlerine veya mercilere gönderilir.

(4) Cevaplı teftiş raporları, ilgili merkez birimlerinde en geç 15 gün içerisinde incelenerek, raporlarda belirtilen hususlar talimat haline getirilip teftiş edilen birime gönderilir. Teftiş edilen birimler, merkez birimlerinin teftiş talimatı üzerine, talimatta belirtilen hususları en kısa zamanda yerine getirirler. İlgili merkez birimleri, cevaplı teftiş raporları üzerine yapılan işlemleri kendilerine intikalinden itibaren 15 gün içinde Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirirler.

(5) Soruşturma ve inceleme raporları üzerine yapılan işlemler ve sonuçları ilgili merkez birimlerinde en kısa zamanda Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirilir.

(6) Cevaplı teftiş raporları ve inceleme raporları üzerinde yapılması gereken işlemlerin ilgili birimlerde izlenmesi Teftiş Kurulu Başkanlığına aittir.

(7) Raporlar üzerine ilgili birimlerin yaptıkları uygulamalara ilişkin bildirimler, Teftiş Kurulu Başkanlığınca raporu yazan müfettişe, rapor birden fazla müfettişe ait ise en kıdemlisine gönderilir.

Teftişe tabi olanların görev ve yükümlülükleri

MADDE 56- (1) İlgili personel ve yöneticiler;

a) Saklamak ve korumakla görevli oldukları para ve para hükmündeki kâğıtlar ve değerleri, aynı, nakdi, menkul ve gayrimenkul her türlü varlığı ve bunlarla ilgili belge ve defterleri, gizli de olsa bütün vesikaları, sözlü veya yazılı ilk talebinde müfettişe göstermek veya vermek, bunların sayılmasına ve incelenmesine yardım etmek, müfettişlerce sözlü veya yazılı olarak istenecek her türlü bilgi ve açıklamayı geciktirmeksizin vermek,

b) Müfettişlere, görevleri ile ilgili konularda her türlü yardımı yapmak, sayım, döküm ve kayıt için isteyecekleri yardımcı personeli sağlamak,

c) Teftiş edilen birimin en yetkili yöneticisi teftiş, inceleme ve soruşturma hizmetlerinin gereklerine uygun biçimde yürütülebilmesi için müfettişlere görevleri süresince uygun bir çalışma mekânı sağlamak, gerekli araç ve gereçleri temin etmek, görevine ilişkin diğer istekleri yerine getirmek, her türlü kolaylığı göstermek ve yardımda bulunmak,

ç) Müfettişlerin görevleriyle alakalı olarak soracakları sözlü ve yazılı soruları, makul bir süre içerisinde usulünce ve tam bir doğrulukla cevaplandırmak, cevaplar için bir şekil ve/veya süre tayin edilmiş ise, mücbir sebep halleri dışında, söz konusu süreye ve şekle riayet etmek; istenen bilgi ve belgelerin tevdi hususunda katıyetle kayıtsızlık ve/veya ihmâl göstermemek,

d) Teftiş, inceleme ve soruşturma işlerinin devamı sırasında, müfettişliğin bilgisi ve müsaadesi olmadan, hastalık ve benzeri mücbir sebepler dışında, herhangi bir sebeple görevleri başından ayrılmamak, izinde olanların çağrılmaları halinde görevleri başına dönmek,

e) Müfettişe, gerekli gördüğü evrak, kayıt ve belgelerin suretlerini veya asıllarını vermek,

f) 11 inci maddenin birinci fıkrasının (f) bendine göre müfettişler tarafından yapılacak talepleri yerine getirmek,

g) Müfettişlerin görevlendirildikleri konularda, bilgi işlem sistemleri, raporlama araçları, internet, intranet ve benzeri ağlar ile veri tabanlarına erişimini sağlamak, elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamlarındaki bilgiler ve kayıtları, sözlü veya yazılı ilk talebinde müfettişe göstermek ve incelemesine sunmak,

ile görevli ve yükümlüdürler.

(2) Teftiş, inceleme ve soruşturma yapılan birimlerin yönetici ve yetkilileri, personelin izin ve benzeri nedenlerle görevlerinden ayrılmalarını, müfettişlik çalışmalarını aksatmayacak şekilde düzenlemek ve hazırlanan program hakkında müfettişin onayını almak zorundadır.

ONUNCU BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yolluk, avans ve diğer hakların alınması

MADDE 57- (1) Müfettişlerin yolluk, avans ve diğer mali hakları ilgili mevzuata göre ödenir.

Müfettişlik mühür ve belgeleri, demirbaşlar

MADDE 58- (1) Müfettişlere birer mühür ile Genel Müdür ve Başkan tarafından imzalanmış kimlik belgesi verilir. Müfettiş yardımcılarına mühürleri resen görev yapmaya yetkili kılındıklarında verilir.

(2) Müfettişlere, kullanım ömürleri sonunda yenilenmek üzere bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, çanta ve meslek için gerekli diğer eşya ve demirbaşlar Teftiş Kurulu Başkanlığınca sağlanır.

Haberleşme

MADDE 59- (1) Müfettişler, görevlerine ilişkin konularda kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerle doğrudan yazışma yapabilirler. Cumhurbaşkanlığına, bakanlıkların merkez ve yurt dışı kuruluşlarına ve yabancı ülkelere yönelik olarak yapılan yazışmalar ise Teftiş Kurulu Başkanlığı aracılığıyla genel esaslara göre yapılır.

(2) Müfettişler, teftiş, inceleme ve soruşturma çalışmaları ile ilgili olarak Genel Müdürlük içi daire ve makamlarla doğrudan doğruya haberleşme yaparlar.

(3) Müfettişler görevli gittikleri yerlere varış ve buradan ayrılışlarını aynı gün Teftiş Kurulu Başkanlığına elektronik belge yönetim sistemi, faks veya elektronik posta gibi iletişim araçlarıyla bildirirler.

Teftiş Kurulu Başkanlığı çalışma usul ve esasları

MADDE 60- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Doğabilecek tereddütlerin giderilmesi,
- b) Teftiş, inceleme, soruşturma konularında düzenlenecek raporların tanzim şekli, bölümleri, içerikleri ile ilgili usul ve esasların belirlenmesi,
- c) Teftiş ve denetim rehberinin belirlenmesi,
- ç) Müfettişlerin yıllık teftiş programının hazırlanması ve uygulanması,
- d) Uygulamada birliğin ve koordinasyonun sağlanmasına yönelik kıstas ve ilkelerin belirlenmesi,

ile ilgili usul ve esaslar Teftiş Kurulu Başkanının teklifi ve Genel Müdürün Onayı ile çıkarılan TÜRASAŞ Teftiş Kurulu Başkanlığı çalışma usul ve esasları ile belirlenir.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelikler

MADDE 61- (1) 8/10/1993 tarihli ve 21722 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Türkiye Demiryolu Makinaları Sanayii A.Ş. Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Yönetmeliği, 12/11/1993 tarihli ve 21756 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Türkiye Vagon Sanayii A.Ş. Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Yönetmeliği ile 28/11/1993 tarihli ve 21772 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Türkiye Lokomotif ve Motor Sanayii A.Ş. (TÜLOMSAŞ) Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Kazanılmış haklar

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte Teftiş Kurulu Başkanlığında müfettiş ve müfettiş yardımcısı olarak görev yapanların kazanılmış hakları saklıdır.

(2) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte Teftiş Kurulu Başkanlığında müfettiş ve müfettiş yardımcısı olarak görev yapanların, diğer kamu kurum ve kuruluşlarında müfettiş ve müfettiş yardımcısı unvanlarında geçen süreleri TÜRASAŞ Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanlığında müfettiş ve müfettiş yardımcısı olarak geçmiş sayılır.

Yürürlük

MADDE 62- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 63- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Türkiye Raylı Sistem Araçları Sanayii Anonim Şirketi Genel Müdürü yürütür.