**TÜRKİYE ELEKTRİK DAĞITIM ANONİM ŞİRKETİ**

**GENEL MÜDÜRLÜĞÜ (TEDAŞ)**

**TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı Türkiye Elektrik Dağıtım A.Ş. (TEDAŞ) Teftiş Kurulu Başkanlığında görev yapanların, görev, yetki, sorumluluk, çalışma usul ve esasları, özlük hakları, atanmaları ile teftiş edilenlerin sorumluluklarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik Türkiye Elektrik Dağıtım A.Ş. (TEDAŞ) Teftiş Kurulu Başkanlığında görev yapan Teftiş Kurulu Başkanı, müfettişler, müfettiş yardımcıları, büro müdürlüğü personeli ve teftiş edilenleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik, 24/11/1994 tarihli ve 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanuna dayanılarak hazırlanmıştır.

**-1-**

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Bağlı Şirket: TEDAŞ’ın hissedarı olduğu bölge şirketlerini,

b) Başkanlık: Teftiş Kurulu Başkanlığını,

c) Büro müdürlüğü: TEDAŞ Teftiş Kurulu Başkanlığı Büro Müdürlüğünü,

ç) Büro müdürlüğü personeli: TEDAŞ Teftiş Kurulu Başkanlığı Büro Müdürlüğünde görevli, müdür, müdür yardımcısı, büro şefi, idari işler şefi, memur, sekreter ve daktilograf kadrolarındaki çalışanları,

d)Genel Müdür: TEDAŞ Genel Müdürünü,

e) Grup Başkanı: Yeni görev merkezi oluşturulması durumunda, grubun başında görevlendirilecek müfettişi,

f) Kurul Başkanı: TEDAŞ Teftiş Kurulu Başkanını,

g)Müfettiş: TEDAŞ Teftiş Kurulu Başkanını, TEDAŞ Başmüfettiş ve Müfettişlerini

ğ) Müfettiş Yardımcısı: Yetkili veya yetkisiz TEDAŞ müfettiş yardımcılarını,

h) Refakat Müfettişi: TEDAŞ Teftiş Kurulu Başkanına yardımcı olmak üzere görevlendirilen, Türkiye Elektrik Dağıtım A.Ş. müfettişlerini,

ı) Şirket: Türkiye Elektrik Dağıtım Anonim Şirketini,

i) TEDAŞ: Türkiye Elektrik Dağıtım Anonim Şirketinin kısa adını,

j) Teftiş Kurulu : TEDAŞ Teftiş Kurulunu,

ifade eder.

**-2-**

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat ve Görev Merkezi**

**Teşkilat ve bağlılık**

**MADDE 5-** (1) Teftiş Kurulu, bir Başkanla, müfettiş ve müfettiş yardımcılarından oluşur. Kurul doğrudan Genel Müdüre bağlıdır.

(2) Kurulun yazı, hesap, arşiv, kütüphane ve benzeri işleri, başkanlığa bağlı büro müdürlüğünce yürütülür.

**Görev merkezi**

**MADDE 6-** (1) TEDAŞ Teftiş Kurulunun görev merkezi Ankara’dır. Bu merkez, müfettişlerin de görev merkezidir. Gerek görülmesi halinde denetim ve teftiş amacıyla Genel Müdürlük onayı ile bağlı şirketlerin merkezlerinde görev merkezleri tesis edilebilir, aynı usulle kaldırılabilir.

(2) Genel Müdürlük tarafından verilen emirlerin yerine getirilmesi, büro hizmetlerinin yürütülmesi, müfettişlerin büroyla ilişkilerinin düzenlenmesi konularında, tesis edilen bu görev merkezlerindeki müfettişlerden biri Genel Müdürlük onayı ile görevlendirilir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Teftiş Kurulu**

**Teftiş kurulu başkanlığının görev ve yetkileri**

**MADDE 7-** (1)Teftiş Kurulu Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

**-3-**

a) TEDAŞ’a bağlı her türlü merkez ve taşra kuruluşunda, teftişin etkin bir şekilde yürütülmesi hususunda genel prensipleri tespit etmek ve personelin verimli çalışmasını teşvik edici teftiş sistemlerini geliştirmek.

b) TEDAŞ’a bağlı her türlü merkez ve taşra kuruluşunda, Genel Müdür adına inceleme, araştırma, soruşturma ve teftiş yapmak.

c) TEDAŞ’ın, Yönetim Kurulu Kararı ile atananlar da dahil her türlü memur, işçi ve sözleşmeli personeli hakkında Genel Müdür adına inceleme, araştırma ve soruşturma yapmak.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Teftiş Kurulu Başkanı**

**Teftiş kurulu başkanının atanması**

**MADDE 8-** (1) Teftiş Kurulu Başkanlığına, müfettişlik hizmetinde asgari 10 yılını tamamlamış olanlardan atama yapılır.

**Teftiş kurulu başkanının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Kurul Başkanı, Genel Müdürlük müfettişi sıfat, hak ve yetkisine sahip olup; Genel Müdürlük emri üzerine veya onayıyla doğrudan Genel Müdür adına aşağıdaki görevleri yapar.

a) Teftiş Kurulunu yönetmek, müfettişlerin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek.

b) Gerektiğinde bizzat, teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yapmak.

c) Teftiş programını hazırlayıp Genel Müdürlüğün onayına sunmak, programların uygulanmasını sağlamak gerektiğinde değiştirme teklifinde bulunmak.

ç) Müfettişlerden gelen rapor ve yazıları incelemek varsa noksan, hatalı veya açık olmayan hususları tamamlatmak,Genel Müdürlüğe sunmak ve Genel Müdürün onayı ile ilgili birimlere vermek ve bunların sonuçlarını izlemek,

**-4-**

d) Müfettiş yardımcılarının işe alınması ve 3 yıllık staj döneminde yetişmelerini sağlamak,

e) Müfettişlerin mesleki ve bilimsel çalışmalarını özendirmek ve düzenlemek, gerekirse başarılı bulunan inceleme sonuçlarının yayımını sağlamak.

f) Kurulun çalışmalarına ait faaliyet raporlarını düzenlemek ve Genel Müdüre arz etmek.

g) Mevzuatın müfettişler arasında değişik yorumlandığı hallerde, görüş ve uygulama birliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak.

ğ) Müfettişlerin, Genel Müdürlükle ve res’en yazışmaya yetkili bulunmadıkları makam ve şahıslarla olan yazışmaları yapmak.

h) Genel Müdürlükçe teftiş hizmetleriyle ilgili olarak verilecek diğer görevleri yapmak.

**Refakat müfettişi**

**MADDE 10-** (1) Teftiş Kurulu Başkanı, kendisine yardımcı olmak üzere yeterli sayıda müfettişi, Genel Müdürlük onayını almak suretiyle refakat müfettişi olarak görevlendirebilir. Refakat müfettişlerinin görev alanları Başkanlıkça belirlenir.

**Teftiş kurulu başkanına vekalet**

**MADDE 11-** (1) Kurul Başkanı, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında Başkanlığa atanma şartlarını taşıyan refakat müfettişlerinden birine vekalet görevi verir.

**-5-**

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Müfettişler**

**TEDAŞ müfettişlerinin çalışma amacı**

**MADDE 12-** (1)Teftişte amaç, denetlenen birimin gelecekte daha mükemmel sonuçlar elde etmesine, yolsuzluk ve usulsüzlüklerin önlenmesine indirilmesine yönelik her türlü çözüm ve önerilerin getirilmesidir.

(2) Bu esastan hareketle;

a) Yapılan işlem ve çalışmalar ile amaca yönelmede kullanılan yöntemlerin uygunluğunu, harcamaların yerinde olup olmadığını denetlemek,

b) Mevzuattan ve standartlardan sapmalar varsa, bunları belirtmek ve ekonomik, sosyal, teknik ve hukuki nedenleri tahlil ederek, sapmaların düzeltilmesi, iş ve hizmet verimi ile, kalitenin optimal ve rasyonel bir düzeye çıkartılması için öneriler getirmektir.

**Müfettişlerin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) TEDAŞ müfettişleri Genel Müdürlüğebağlı olup, Genel Müdür adına;

a) Teftiş Kurulu Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde, TEDAŞ’a bağlı her türlü merkez ve taşra kuruluşlarının işlem ve hesaplarını, işletme faaliyetlerini; kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve iş icaplarına uygunluğu yönünden incelemek, araştırma, soruşturma ve teftişini yapmak.

b) TEDAŞ’ın, Yönetim Kurulu Kararı ile atananlar da dahil olmak üzere her türlü memur, işçi ve sözleşmeli personeli hakkında inceleme, araştırma ve soruşturma yapmak,

**-6-**

c) Teftiş ve inceleme sırasında öğrenmiş oldukları ve görev emrinin dışında kalan yolsuzluklar için, sorumlular hakkında, tabi oldukları soruşturma usulüne uygun olarak, gecikmeden hadiseye el koyabilmek üzere durumu hemen Başkanlığa bildirmek, gecikmesinde zarar umulan ve delillerin kaybına meydan verilebilecek hallerde delilleri toplamak,

ç) 18 inci madde hükümlerine göre Şirket personelini görevden uzaklaştırmak,

d) Mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak, görülecek yanlışlıkların düzeltilmesi ve eksikliklerin giderilmesi yollarını araştırmak ve işlerin istenen seviyede yürümesini sağlamak için, alınması gereken tedbirleri ve düşünceleri raporla Başkanlığa bildirmek,

e) TEDAŞ ile ilgili konularda yurtiçi ve yurtdışında araştırmalar yapmak, görevlendirdikleri komisyon, kurs, seminer ve toplantılara katılmak,

f) Teftiş ettikleri birimlerin para, para hükmündeki evrak ve malzemelerini saymak ve bunlara ait her türlü belgeyi incelemek ve sayım sonuçlarını kayıtlarla karşılaştırarak fazla ve eksiklikleri tespit etmek,

g) Müfettişler, kendilerine verilen görevleri objektif ölçüler içerisinde yerine getirmek, kanaatlerini somut belge ve olaylara dayandırmakla yükümlüdürler.

**Müfettişlik güvencesi**

**MADDE 14-** (1) TEDAŞ müfettişleri kendi istekleri dışında veya teftiş hizmetlerinin gerekleriyle bağdaşmayan sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlikleri tespit edilmedikçe görevden alınamaz, diğer idari görevlere atanamazlar.

(2) Ahlaki, sıhhi veya mesleki yetersizlik hallerinin, yargı kararı, sağlık kurulu raporu, müfettiş raporu ile ispatı esastır.

**-7-**

**Yurt dışına gönderilme**

**MADDE 15-** (1)Müfettişler bilgi ve görgülerini artırmak, inceleme ve araştırma yapmak için, Kurul Başkanının teklifi ve Genel Müdürün onaylaması şartıyla bir yılı geçmemek üzere yurt dışına gönderilebilirler. Yurt dışına gönderilmede müfettişlik kıdemiyle birlikte mesleki yetenek, başarı ve yabancı dil bilgisi dikkate alınır.

**Müfettişlerin Şirketin idari kademelerinde görevlendirilmeleri**

**MADDE 16-** (1) TEDAŞ müfettişleri, müfettişlik hakları saklı kalmak ve yazılı rızaları alınmak şartıyla, Genel Müdür tarafından üst kademelerde geçici olarak görevlendirilebilirler.

**Görevlendirme**

**MADDE 17-** (1) TEDAŞ müfettişleri, Genel Müdürlük emri ve onayı üzerine Başkanlıktan aldıkları talimatla görev yaparlar.

Aldıkları görevlerin neticelerini Başkanlığa bildirirler.

**Müfettişlerin uyacakları hususlar**

**MADDE 18-** (1) Müfettişler bulundukları yerde görev ve sıfatlarının gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak nitelikteki davranışlarda bulunamazlar.

**Müfettişler;**

a) İdari icraya müdahale edemezler,

b) Evrak, defter ve kayıtlar üzerine şerh, ilave ve düzeltme yapamazlar,

c) Beşeri ve sosyal ilişkilerin dışında, teftişe tabi kimselerle özel ilişkiler kuramazlar,

ç) Teftişe gittikleri yerlerde, yapacakları görevleri dolayısıyla edindikleri gizli bilgi ve belgeleri açıklayamazlar.

**-8-**

**Görevden uzaklaştırma**

**MADDE 19-** (1) Müfettişler görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak aşağıdaki şartlardan en az birinin gerçekleşmesi halinde, ilgilileri usulüne göre görevden uzaklaştırılabilirler;

a) Kamu hizmetlerinin gerekleri yönünden görevi başında kalması sakıncalı olmak,

b) Para ve para hükmündeki belge ve senetleri, her türlü mal ve ayniyatı, bunların hesap, belge ve defterini göstermekten ve bunlarla ilgili soruları cevaplamaktan kaçınmak, denetim, inceleme ve soruşturmayı güçleştirecek ve engelleyecek 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 ve kayıtlarda tahrifat yapmak.

(2) Görevden uzaklaştırma tedbiri, teftiş ve soruşturmanın her aşamasında alınabilir. Ancak, görevden uzaklaştırılan kişinin görevi başında kalmasının sakıncalı olduğunun açık bir şekilde ortaya konması; bu maddenin birinci fıkrasının (b) bendinde öngörülen hususların varlığı halinde bu durumun bir tutanakla tespit edilmesi gerekir.

(3) Herhangi bir personelin görevden uzaklaştırılması sebebiyle işlerin aksamaması için gereken tedbirler o ünite amirince alınır.

(4) Görevden uzaklaştırma durumu, müfettiş tarafından gerekçesi ile birlikte tayine yetkili amirine, Başkanlığa ve diğer ilgililere yazıyla hemen bildirilir.

(5) Teftiş ve tahkikat neticesinde suçun işlendiğinin saptanamadığı veya yeterli delil bulunmadığı hallerde; görevden uzaklaştırılmış olan memur ve diğer personel müfettişin vereceği rapor üzerine, tayine yetkili amirlerince bekletilmeksizin görevine iade edilir.

(6) Görevden uzaklaştırılması gereken memurlar hakkında, işledikleri suçların türü ve mahiyetine göre kanuni esaslar dahilinde takibat yapılır.

**-9-**

(7) Görevden uzaklaştırılana ait rapor üzerinde yapılacak işlerin, diğer işlerden öncelikle tamamlanması ve sonuçlandırılması zorunludur.

(8) İşçilerin görevden uzaklaştırılması konusunda, gerek esas gerekse şekil yönünden 4857 sayılı İş Kanunu ve Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine, sözleşmeli personelin görevden uzaklaştırılması konusunda ise, sözleşmeli personele ilişkin mevzuat hükümleri ile Tip Hizmet Sözleşmesi hükümlerine göre hareket edilir.

**Teftiş programları ve hazırlanması**

**MADDE 20-** (1)Başkanlıkça, bütün Merkez ve taşra kuruluşlarının senelik normal teftiş ve denetim programları, önceki teftişlerden elde edilen sonuç ve tecrübeler ile teftiş edilecek yerlerin durumları da göz önünde bulundurulmak suretiyle her sene Mart ayı içinde hazırlanarak aynı ayın sonuna kadar Genel Müdürün onayına sunulur.

(2) Teftiş programlarında teftiş yerleri, teftiş devre ve süreleri, her teftiş yeri için ayrılan müfettiş ve yardımcıları, teftiş konuları, gerektiğinde genel konular dışında ayrıca incelenecek veya soruşturulacak konular için ayrı ayrı sütunlar açılır.

(3) Teftişin düzenli olarak yürütülmesini sağlayacak her türlü açıklama, tereddüte yer vermeyecek şekilde etraflı olarak programlarda gösterilir.

(4) Teftiş programları Genel Müdürlükçe onaylandıktan sonra Teftiş Kurulu Başkanlığınca müfettiş ve müfettiş yardımcılarına yazılı olarak bildirilir.

**-10-**

**Müşterek çalışmalar**

**MADDE 21-** (1) Yıllık teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma programlarının gruplar halinde uygulanmasında, her gruba dahil müfettişlerden en kıdemlisi çalışmaları düzenler. Ayrıca; müfettiş işe başlarken ve çalışmaların devamı sırasında teftiş ve tetkiklere verilecek en uygun yönü belirleme, işlerin seyrini takip ve sonuç alınmasını sağlayabilecek fikir ve tedbirlerin uygulanmasını temin eder, çalışmaların seyri hakkında zaman zaman veya talep halinde Başkanlığa özet bilgi veya ara rapor verir. Grup faaliyetlerinin sona ermesinden sonra düzenlenecek raporlar müfettişlerce imzalanır.

**Müfettişlerin koordinasyon görevi**

**MADDE 22- (**1)TEDAŞ müfettişleri, Genel Müdürlüğün Merkez ve taşra üniteleri ile ilgili olarak görevlendirildikleri konularda, ilgili Bağlı Şirketlerce başlatılmış olan teftiş, tetkik ve tahkikatı koordine ederek, lüzumlu gördükleri takdirde, daha önce Bağlı Şirket kontrolörlerince yapılmış çalışmalar ile ilgili bilgi ve belgeleri devralırlar.

(2) TEDAŞ müfettişleri bu çalışmaları sırasında yanlarında yeterli sayıda Bağlı Şirket kontrolörü çalıştırabilirler.

(3) Bu durumda, hazırlanan rapor TEDAŞ Teftiş Kurulunun çalışma usul ve esasları dahilinde neticelendirilir.

**İşlerin süresinde bitirilmesi ve işin devri**

**MADDE 23-** (1**)** İşlerin süresinde bitirilmesi ve işin devri aşağıdaki esaslar çerçevesinde yapılır.

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

b) Müfettişlere verilen işin, devredilmemesi asıldır. Ancak zorunlu durumlarda müfettişler ellerindeki işleri, Kurul Başkanının talimatı ile başka bir müfettişe devredebilirler.

**-11-**

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

1- Devredilen işin ne olduğu,

2- Devir gününe kadar; işin hangi kısmının ne dereceye kadar incelendiği,

3- İş hakkında ne gibi bir görüş ve kanaate varıldığı,

4- Beliren görüş ve kanaat olarak işin özelliğine göre bundan sonraki en uygun inceleme ve soruşturma şeklinin ne olması gerekeceği hakkındaki düşüncelerini yazar.

5- Devredilen işe ait bütün belgeleri sıra numarası altında gösteren dizi pusulasının bir nüshasını, işe ait defter ve belgelerle birlikte, işi devralan müfettişe imza karşılığı verir.

6-Devir notunun ve dizi pusulasının ikinci nüshası bir yazı ile devreden müfettiş tarafından Başkanlığa gönderilir. Üçüncü nüsha devreden müfettişte kalır.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Teftiş Kurulu Büro Müdürlüğü**

**Teftiş kurulu büro müdürü ile diğer görevlilerin, görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 24- (**1) Büro müdürlüğü, Kurul Başkanının emri altında bir büro müdürü, büro müdürüne bağlı müdür yardımcısı, büro şefi, idari işler şefi ve yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Teftiş Kurulu büro müdürlüğünün görevleri şunlardır:

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

b) Müfettişlerden gelen rapor ve yazıları kayıt etmek ve ilgili oldukları yerlere vererek takip etmek.

**-12-**

c) İşleri biten raporları düzenli bir şekilde muhafaza etmek.

ç) Müfettişlerin çalışma ve hak ediş cetvellerini zamanında ilgililere intikal ettirmek.

d) Teftiş Kurulunun çalışmaları ile ilgili kayıt ve dosyaları tutmak.

e**)** Başkanlığa mal edilen kitap, dergi, her türlü demirbaş, mefruşat ve büro levazımının kayıt ve muhafazasını temin etmek, kırtasiye ve diğer ihtiyaç malzemelerinin temini ve dağıtımını sağlamak.

f) Her türlü mevzuatı takip ve tasnif ederek saklamak ve bunları müfettişlere dağıtmak.

g) Kurul Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(3) Müdürlüğün idaresinden Kurul Başkanı ve Kurul Başkanına yardımla görevlendirilen müfettişlere karşı birinci derecede büro müdürü sorumludur.

(4) Büro işlerinde gizlilik esastır. Büro müdürü, müdür yardımcısı, şef ve büro müdürlüğü personeli rapor, yazışma ve dosyaları Başkanlığın izni olmadan kimseye göstermez, veremez ve görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamaz.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**TEDAŞ Müfettişliğine Giriş**

**Müfettişliğe giriş**

**MADDE 25-** (1)Müfettişliğe, müfettiş yardımcısı olarak girilir. Müfettiş yardımcılığına atanabilmek için, Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümlerine göre yapılacak Kamu Personeli Seçme Sınavına katıldıktan sonra, KPSS kılavuzunda ve/veya ilanlarda Şirketin belirttiği şartlara uygun olmak; sınavdan Şirketin belirleyeceği puanı almak ve bu şartlara uygun olanlar arasında, Şirketçe yapılacak giriş sınavını kazanmak şarttır.

**-13-**

**Müfettiş yardımcılığı giriş sınav kurulu**

**MADDE 26-** (1**)** TEDAŞ müfettiş yardımcılığı giriş sınavını yapacak kurul; Genel Müdürlük onayı ile Kurul Başkanının başkanlığında dört müfettişten olmak üzere toplam beş üyeden oluşur. Ayrıca iki yedek üye tespit edilir.

(2) Kurul, sınav sorularını hazırlamak, yazılı sınav kağıtlarını değerlendirmek ve sözlü sınavı yapmakla görevli olup, üniversite öğretim üye ve görevlilerinden de yararlanmak suretiyle sınavları yürütür.

(3) Teknik müfettişliğe girişte, alınması öngörülen meslek grubuna mensup yarışmacıların mesleki bilgilerinin değerlendirilmesi ve sınav konularının tespit edilmesi için uzman kişilerden veya üniversite öğretim üye ve görevlilerinden yararlanılabilir.

**Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı şartları**

**MADDE 27-** (1)TEDAŞ müfettiş yardımcılığı sınavına katılabilmek için;

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinin (A) bendinde yazılı nitelikleri taşımak,

b) Sınavın açıldığı yılın Ocak ayında 30yaşını doldurmamış bulunmak. Askerliğini yapmış olanlar için bu süreye iki yıl eklenir,

c) İdari müfettiş yardımcılığı için, Hukuk, Siyasal Bilgiler, İktisat, İşletme, İktisadi ve İdari Bilimler fakülteleri ile en az dört yıl eğitim veren ve denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yabancı veya yerli fakültelerden birini bitirmiş olmak,

ç) Teknik müfettiş yardımcılığı için de alınacak meslek grubu ile ilgili mühendislik eğitimi veren fakülte ile denkliği, yetkili makamca kabul edilen yabancı veya yerli fakültelerden birini bitirmiş olmak.

**-14-**

**Müfettiş yardımcılığı giriş sınavının ilanı**

**MADDE 28-** (1)Giriş sınavlarının yapılış tarihleri, yapılacağı yerler ve giriş şartları Resmi Gazete’de ve Türkiye genelinde yayımlanan en az iki gazetede duyurulur. İlan, sınav tarihinden en az biray önce yapılır.

(2) Adayların başvuru ve kayıt süresi, sınavların başlama tarihinden en çok on beş gün öncesine kadar devam edecek şekilde tespit olunur.

**Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı işlemleri**

**MADDE 29-** (1) Sınava girmek isteyenler, Genel Müdürlük Teftiş Kurulu Başkanlığına iki adet fotoğraf, aday formu ve yüksek öğrenim kurumu diploma veya bitirme belgesinin aslı veya noterden onaylı sureti ve KPSS sonuç belgesi örneği ile müracaat ederler.

**Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı yerleri**

**MADDE 30-** (1)Yazılı ve sözlü sınav Ankara’da yapılır. Giriş sınavına KPSS’ den Şirket tarafından belirlenen puanı almış olan ve belirlenecek sayıda aday yazılı sınavına çağrılır. Yazılı sınavda başarılı olamayanlar, sözlü sınava alınmazlar. KPSS’de belirlenecek puan türündeki yabancı dil ağırlığı % 15’den yukarı olamaz.

**Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı adaylık belgesi**

**MADDE 31-** (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavına katılacaklara Başkanlıkça fotoğraflı “adaylık belgesi” verilir.

(2) Sınavlara, ancak bu belgenin gösterilmesi suretiyle girilebilir.

**-15-**

**İdari müfettiş yardımcılığı giriş sınavı konuları**

**MADDE 32-** (1) İdari müfettiş yardımcılığı giriş sınavı aşağıdaki konulardan seçilmek suretiyle ve yürürlükteki mevzuat hükümleri esas alınarak yapılır.

(2) Alan bilgisi;

a)Hukuk

1)Anayasa Hukuku,

2)Ceza Hukuku: Ceza Kanununun Genel Hükümler başlıklı 1 inci kitabı ile; zimmet, ihtilas, irtikap, rüşvet, memuriyet mevkii ve nüfuzunu kötüye kullanma, görevi ihmal, görevi kötüye kullanma, evrakta sahtekarlık, hırsızlık, dolandırıcılık, güveni kötüye kullanma cürümleri.

3) Medeni Hukuk: (Aile Hukuku hariç)

4)Borçlar Hukuku: Borçlar Kanununun Umumi Hükümler kısmı ile İcar, Hizmet, İstisna, Kefalet Akitleri.

5)Ticaret Hukuku: Ticaret Kanununun başlangıç kısmı ile, Ticari İşletme başlıklı 1 inci ve Kıymetli Evrak başlıklı 3 üncü kitapları.

6)İş Hukuku

b)İktisat

1) İktisat teorisi ve politikası, para, banka, kredi, konjonktür, milli gelir, uluslararası ekonomik ilişkiler ve kurumlar, işletme denetimi ve finansal yönetim, güncel ekonomik sorunlar.

c)Maliye

1) Maliye teorisi ve maliye politikası, Türk vergi sistemi ve kanunlarının esasları, kamu giderleri ve gelirleri ve gider konularının esasları, bütçe ve bütçe çeşitleri, kamu borçları,

**-16-**

ç)Muhasebe

1) Genel muhasebe, 2) Bilanço analizi ve teknikleri,

3)Ticari hesap.

d) Yabancı Dil

1)İngilizce,

2)Fransızca,

3)Almanca

dillerinden birisi.

(3) Sınavların yönetim sorumluluğu sınav kuruluna ait olmak üzere, yukarıda belirtilen konulara ait yazılı sınav soruları gerektiğinde ÖSYM’ne hazırlattırılabilir veya uygulattırılabilir.

**Teknik müfettiş yardımcılığı sınav konusu**

**MADDE 33-** (1**)** Teknik müfettiş yardımcılığı giriş sınavı konuları alınacak meslek grubuna göre sınav ilanında belirtilir.

**Müfettiş yardımcılığı giriş sınav notlarının değerlendirilmesi ve sınav sonrası işlemler**

**MADDE 34**- (1) Giriş sınavında tam not; yazılı ve sözlü sınavda 100’dür. Adayların yazılı sınavdaki başarıları tespit edilirken; alan bilgisi puanı % 90, yabancı dil puanı % 10 ağırlıklandırılır. Değerlendirme sonunda adaylar, puanı en yüksek adaydan başlanarak başarı sırasına konulur. 100 üzerinden 70’in altında olmamak koşuluyla en yüksek puandan başlanarak, alınacak müfettiş yardımcısı sayısının iki katı aday yazılı sınavı başarmış sayılır ve sözlü sınava katılmaya hak kazanır. Başarı sıralamasına göre, yazılı sınavı kazanan sonuncu adayla aynı puanı alan adaylar da yazılı sınavı kazanmış sayılırlar.

**-17-**

(2) Yazılı sınavda başarı gösterenler bir yazı ile sözlü sınava davet edilir. Sözlü sınavda; adayların genel olarak sınav konularındaki bilgileri ile zeka, intikal sürati, ifade kabiliyeti, tavır ve hareket gibi şahsi nitelikleri de göz önünde bulundurulur.

(3) Sözlü sınavı başarmış sayılabilmek için sınav kurulu üyelerinin her birinin 100 tam puan üzerinden verdiği notlar ortalamasının 70’den aşağıda olmaması şarttır.

(4) Giriş sınav notu yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasıdır.

(5) Sınavda başarı gösterenlerin sayısı, kadro sayısından fazla olursa giriş sınav notu yüksek olanlar tercih edilir. (6) Sınav sonuçları sınav kurulu tarafından tutanakla tespit edilerek atanmaları için Genel Müdürlüğe arz olunur. Başarılı olanlara Personel Dairesi Başkanlığınca tebligat yapılır.

**Sınav sonuçlarına itiraz**

**MADDE 35-** (1) Sınava katılanlar, sınav sonuçlarına itiraz edebilirler. İtirazlar, sınav sonuçlarının kendilerine tebliğinden itibaren en geç 7 gün içinde bir dilekçeyle Şirkette Personel Dairesi Başkanlığına, Bağlı Şirketlerde ise Personel Müdürlüklerine yapılır.

(2) Bu itirazlar, sınav kurulunca en geç 15 gün içinde değerlendirilerek ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesi**

**Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesi**

**MADDE 36-** (1**)** Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesinde şu esaslara uyulur:

a) Kişiliklerini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek,

**-18-**

b) Yetki alanına giren yürürlükteki mevzuat ile teftiş ve soruşturma konularında tecrübe ve ihtisas sahibi olmalarını sağlamak,

c) Bilimsel çalışma, araştırma ve bilgisayar gibi çağdaş araç ve gereçlerden yararlanma alışkanlığını kazandırmak,

ç) Yabancı dil bilgilerinin gelişmesi hususunda imkan sağlamak,

d) Sosyal, kültürel ve beceri temelli etkinliklere aktif olarak katılmalarını sağlamak amacıyla yol gösterici ve teşvik edici olmak.

**Müfettiş yardımcılarını yetiştirme programı**

**MADDE 37-** (1)Müfettiş yardımcıları, üç yıllık yardımcılık döneminde aşağıdaki programa göre yetiştirilirler.

a)Birinci dönem çalışmaları:

1) Bu dönem çalışmaları, Başkanlıkça, Teftiş Kurulu yetki alanına giren teftiş, denetim ve inceleme ile ilgili yürürlükteki mevzuatın yardımcılara öğretilmesi amacıyla hizmetiçi eğitim şeklinde düzenlenir.

b)İkinci dönem çalışmaları:

1) Bu dönem çalışmaları, müfettiş refakatinde yapılan teftiş, denetim inceleme, araştırma ve soruşturmaları kapsar. Müfettişler programlarını; mevzuat ve tatbikatının yeter derecede öğrenilmesini sağlayacak şekilde düzenleyip uygularlar. Bu dönem çalışmaları sırasında müfettiş yardımcıları tek başına inceleme, teftiş ve soruşturma yapamazlar, rapor düzenleyemezler.

c)Üçüncü dönem çalışmaları:

1)Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarı ile bitiren müfettiş yardımcılarına, yanında çalıştıkları müfettişlerin mütalaaları da alınarak, Başkanlıkça re’sen teftiş, inceleme ve soruşturma yetkisi verilebilir.

2) Re’sen teftiş, inceleme ve soruşturmayla yetkili kılınan müfettiş yardımcıları, re’sen veya lüzumu halinde diğer yardımcılarla veya müfettişlerle birlikte vazife görürler.

3) Müfettiş yardımcılarının üçüncü dönem çalışmaları, yetişmelerinin tamamlanması hususu da göz önünde tutularak Başkanlıkça düzenlenir.

**-19-**

**DOKUZUNCU BÖLÜM**

**Müfettişliğe Atanma ve Yeterlik Sınavı**

**Yeterlik sınavından önce kuruldan çıkarılma**

**MADDE 38-** (1)Müfettiş yardımcılarının ahlaki, sıhhi veya mesleki yetersizlik hallerinin, yargı kararı, sağlık kurulu raporu, müfettiş raporu ile ispatlanması halinde yeterlik sınavı beklenmeksizin Teftiş Kurulu dışında başka bir göreve nakledilirler.

**Müfettiş yardımcılığı dönemi ve yeterlik sınavı**

**MADDE 39-** (1)TEDAŞ müfettiş yardımcıları üç yıllık bir staj döneminden sonra yeterlik sınavına tabi tutulurlar.

(2) Yazılı ve sözlü olarak iki bölümde yapılacak yeterlik sınavının, tarihi, saati ve yeri sınav tarihinden en az bir ay önce ilgililere duyurulur. Yeterlik sınavını bu Yönetmeliğin 25 incimaddesinde belirtilen sınav kurulu yapar.

**Yeterlik sınav programı**

**MADDE 40-** (1)Müfettiş yardımcıları için yapılacak yeterlik sınavı, idari ve teknik müfettiş yardımcıları için ayrı ayrı olmak üzere yürürlükteki mevzuat ve uygulama, mesleki konular, teftiş, inceleme ve soruşturma konularını kapsayacak şekilde hazırlanır. Sınav grupları ve bu gruplara giren konular sınavdan en az iki ay önce birer yazıyla müfettiş yardımcılarına bildirilir. Bu sınavda başarı gösterenler müfettişliğe tayin edilirler.

**Yetişme notu**

**MADDE 41-** (1)Yetişme notu aşağıda belirtilen konulardan her biri için verilen notlar ortalaması alınarak tespit edilir.

**-20-**

a) Kurs ve seminer notu: Kurs ve seminerler sonunda aldıkları notlar ortalaması.

b) Etüt, inceleme ve araştırma notu: Müfettiş Yardımcılarına verilen etüt, inceleme ve araştırma sonucu düzenledikleri raporlara verilen not.

c) Teftiş ve denetim notu: Müfettiş Yardımcılarının yaptıkları teftiş ve denetim sonunda düzenledikleri raporlara verilen not.

ç) Soruşturma notu: Müfettiş Yardımcılarının yaptıkları soruşturma sonunda düzenledikleri raporlara verilen not.

d) Özel not: Müfettiş Yardımcılarının nitelik, tutum ve davranışları, meslek bilgileri, çalışkanlıkları ve mesleki liyakatları hakkında yanında çalıştıkları müfettişler ile Kurul Başkanı tarafından verilen notlar.

Söz konusu notlar maddi ve somut verilere dayanarak verilmelidir.

(2) Her bölümde verilen notun 60’dan, yetişme notu ortalamasının ise 70’den aşağı olmaması gerekir.

**Yeterlik sınav notlarının değerlendirilmesi**

**MADDE 42-** (1**)** Yeterlik notu; yetişme notu, yazılı sınav ve sözlü sınav notu ortalamasından oluşur. Bu not 70 puandan az olamaz.

(2) Yazılı sınav kağıtları, sınav kurulu üyeleri tarafından 100 puan üzerinden değerlendirilir. Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için, üyelerin verdiği notların ortalamasının en az 70 olması gerekir.

(3) Yazılı sınavda başarılı olan müfettiş yardımcıları sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınavda müfettiş yardımcılarına, sınav kurulu üyelerinin her biri 100 tam puan üzerinden puan verir. Verilen puanların ortalaması sözlü sınav puanını teşkil eder. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için bu puanın en az 70 olması şarttır.

**-21-**

**Yeterlik sınavını kazanamayanlar ve sınava girmeyenler**

**MADDE 43-** (1)Yeterlik sınavını kazanamayanlar ya da mazeretsiz olarak sınava girmeyenler, Teftiş Kurulu dışında durumlarına ve derecelerine uygun görülecek bir göreve nakledilirler.

**Sınav sonuçlarına itiraz**

**MADDE 44-** (1) Sınava katılanlar, sınav sonuçlarına itiraz edebilirler. İtirazlar, sınav sonuçlarının kendilerine tebliğinden itibaren en geç 7 gün içinde bir dilekçeyle Şirkette Personel Dairesi Başkanlığına, Bağlı Şirketlerde ise Personel Müdürlüklerine yapılır.

(2) Bu itirazlar, sınav kurulunca en geç 15 gün içinde değerlendirilerek ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

**ONUNCU BÖLÜM**

**Yükselme, Kıdem ve Müfettişlik Güvencesi**

**Yükselme**

**MADDE 45-** (1)Yeterlilik sınavını başarı ile verip, müfettişliğe tayin edilen TEDAŞ Genel Müdürlük müfettişlerinin, maaş dereceleri itibariyle izleyen terfileri, genel hükümlere göre yapılır.

**Başmüfettişliğe yükselme**

**MADDE 46-** (1)TEDAŞ Genel Müdürlüğü başmüfettişliğine yükselmede esas; mesleki yetenek, kıdem, gayret ve başarı ile Başkanlık nezdinde bırakılacak olumlu izlenim ve kanaattir.

(2) Başmüfettişliğe aday olabilmek için, müfettişin 1 inci derece kadroyla tayin edilebilecek şartlara sahip olması gerekir.

**-22-**

**Müfettişlerin kıdemi**

**MADDE 47-** (1**)** Müfettişlik kıdemine esas süre, müfettiş yardımcılığında, müfettişlikte, müfettişlik sıfat ve kadrosu muhafaza edilmek şartıyla idari görevlerde, ücretli-ücretsiz tüm kanuni izinlerde geçirilen süredir.

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

(3) Başmüfettişlerin kıdem sırası, başmüfettişliğe atama tarihine göre, aynı tarihte atananlar için müfettişlik kıdemi, müfettişlik kıdemide aynı olanlar için yeterlik sınavındaki başarı derecesi esas alınarak belirlenir.

**Teftiş kurulundan nakil ve istifa suretiyle ayrılan müfettişlerin tekrar kabulü**

**MADDE 48-** (1)TEDAŞ Teftiş Kurulundan istifa suretiyle veya naklen ayrılan müfettişlerin Teftiş Kuruluna tekrar kabulleri, Genel Müdürlük Makamının iznine bağlıdır.

(2) 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.

**ONBİRİNCİ BÖLÜM**

**Raporlar**

**Rapor çeşitleri**

**MADDE 49 –** (1) TEDAŞ müfettişleri çalışmalarının sonuçlarını işin özelliklerine göre;

a) Cevaplı teftiş raporu,

b) İnceleme raporu,

**-23-**

c) Genel durum raporu,

ç) Soruşturma raporu

ile tespit ederler.

**Cevaplı teftiş raporu**

**MADDE 50-** (1) Cevaplı teftiş raporlarına ait esaslar aşağıda gösterilmiştir:

a) Yapılan teftişler sonunda müfettiş tarafından düzenlenen cevaplı teftiş raporu, noksan veya hatalı, usule ya da Şirket yararlarına aykırı olup düzeltilmemiş veya telafi edilmemiş hususlar ve işlemler hakkında yapılması gereken işlem veya alınması gereken tedbirleri belirtmek için düzenlenir.

b) Cevaplı teftiş raporları, müfettişler tarafından üç nüsha olarak hazırlanır. Düzenlenen teftiş raporunun bir nüshası, cevaplandırılmak üzere bir yazıyla imza karşılığında teftiş edilen birimin amirine teslim edilir veya gönderilir. Bir nüshası birimden gelecek cevaba yazılacak son mütalaa ile birlikte Başkanlığa verilmek üzere müfettişçe alıkonulur, diğer nüshası ise müfettişte kalır.

c)Cevaplı teftiş raporlarında;

1) İşlemleri teftiş edilen memurların adları, soyadları ve memuriyet unvanları, teftiş edilen servislere bakılan tarih,

2) Hatalı ve noksan görülen hususların ilgili olduğukanun, tüzük, yönetmelik ve genel tebliğ maddeleri,

3) Raporların ilgililerce cevaplandırılma süresi,

4) Mevzuata göre yapılması gereken işlemler

belirtilir.

ç) Cevaplı teftiş raporları, müfettiş tarafından belirtilen süreler içinde, teftiş edilen birimin birinci ve ikinci derecedeki amirleri tarafından cevaplandırıldıktan sonra müfettişe iade olunur.

1) Gelen raporlar en geç otuz gün içinde müfettiş tarafından son mütalaası yazılarak Teftiş Kurulu Başkanlığına gönderilir.

**-24-**

d) Cevaplı raporlara ilgililerce verilen cevapların müfettiş tarafından uygun görülmemesi halinde, son mütalaanın açık ve gerekçeli hazırlanmasına önem verilir.

1) Hastalık, askerlik gibi zaruri sebeplerle müfettişçe rapora son mütalaa yazılamaması durumunda Kurul Başkanının görevlendireceği bir müfettiş tarafından rapora son mütalaa yazılabilir.

e) Cevaplı raporların ilgililerce zamanında cevaplandırılması hususunu müfettişler bizzat takip ederler. Haklı sebeplere dayanmadan süresinde cevaplandırılmayan raporlar hakkında gereği yapılmak üzere müfettişlerce Başkanlığa bilgi verilir.

f)Başkanlık son mütalaaları yazılmış olarak gelen cevaplı raporları en kısa zamanda ilgili birimlere gönderir ve sonuçlarını yakından izler.

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

**İnceleme raporu**

**MADDE 51-** (1**)** İnceleme raporu;

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

b) Teftişlerde cevaplı raporlara bağlanması gerekli görülmeyen hususların,

c)Genel Müdürlükçe tetkik ettirilen çeşitli konular hakkındaki düşüncelerin,

ç) Şikayet ve ihbarlar üzerine yapılan inceleme ve soruşturma sonucunda cezai takibatı gerektirir hal görülmediği takdirde yapılacak işleme esas görüşlerin,

bildirilmesi maksadıyla düzenlenir.

**-25-**

(2) TEDAŞ müfettişleri, bu raporları verilen görev gereği olarak düzenlerler.

(3) Yeterli sayıda hazırlanan inceleme raporları, Başkanlıkça, Genel Müdürlük onayı ile gereği yapılmak üzere ilgili birimlere gönderilir.

**Genel durum raporu**

**MADDE 52 –** (1) Genel durum raporu, teftişlerin sonuçları hakkında Başkanlığa özet bilgi vermek maksadıyla düzenlenir.

(2) Bu raporlara aşağıdaki hususlar yazılır:

a) Teftiş yeri, teftişi yapılan servisler ve yazılan raporlar.

b) İhbar ve şikayet konuları, bunlar üzerine yapılan inceleme ve soruşturma sonuçları.

c)Başkanlıkça programla beraber veya sonradan gönderilen inceleme konuları ve yapılan incelemenin sonuçları.

ç) Varsa görevden uzaklaştırılan personel sayıları ve sebepleri.

d) Mevzuat uygulamasında görülen hata ve noksanlıklar.

e) İşyerleri ve çalışma araçları ile diğer ihtiyaçları.

f) Teftiş olunan yerin verimlilik ve karlılık durumu.

g) Teftiş yılına ve gerekirse daha önceki yıllara ait programların teftiş yerine ait kısımlarının gerçekleştirilme safhaları hakkında bilgiler ve bu husustaki görüşlere uygun ve zaruri görülen diğer hususlar.

(3) Genel durum raporları üç nüsha halinde düzenlenir. Rapor aslı ile bir nüshası Başkanlığa gönderilir ve diğer nüshası ise müfettişte kalır.

(4) Ayrıca birden fazla rapor düzenlenmesini gerektiren kapsamlı inceleme, soruşturma ve denetimler nedeniyle müfettiş tarafından ihtiyaç duyulması ve Başkanlığın talebi halinde, alınması istenen önlemlerin, müfettişlik önerilerinin ve gerekli görülen diğer hususların özetlenmesi amacıyla da genel durum raporu düzenlenebilir.

**-26-**

**Soruşturma raporu**

**MADDE 53-** (1)Soruşturma raporları, teftiş ve soruşturmaya tabi personelin ceza mevzuatına göre suç ya da disiplin mevzuatına göre disiplin suçu oluşturan eylem ve işlemlerine ilişkin olarak yapılan soruşturmalar neticesinde düzenlenen raporlardır.

(2) Soruşturma konusu olan olay ve işlemlerde Türk Ceza Kanunu veya diğer kanunlara göre bir suç işlendiğinin tesbit edildiği veya TEDAŞ Disiplin Yönetmeliği ile Toplu İş Sözleşmeleri ve Şirketin diğer mevzuatına göre disiplin cezasını gerektiren bir duruma rastlandığı takdirde, soruşturma raporu düzenlenmesi yoluna gidilir.

**Raporlar üzerine yapılan işlemler**

**MADDE 54-** (1)Raporlar, Kurul Başkanı veya görevlendireceği bir refakat müfettişi tarafından incelenir. Düzeltilmesi veya tamamlanması gereken hususlar varsa, bunların giderilmesi raporu düzenleyen müfettişten istenir. Müfettişin isteğe uymaması halinde, Kurul Başkanınca belirlenecek görüş doğrultusunda işlem yapılır.

(2)Raporlar üzerindeki Başkanlıkça yapılan incelemeden sonra aşağıdaki prosedür uygulanır:

a) Cevaplı raporlar ile inceleme raporları üzerine yapılması gereken işlemlerin ilgili birimde izlenmesi Başkanlığa aittir.

b) Raporlar üzerine Genel Müdürlüğün uygulamasını yerinde gördüğü işlemlere ait bildiriler, Başkanlıkça; raporu yazan müfettişe, rapor birden fazla müfettişe ait ise en kıdemlisine gönderilir.

c) Soruşturma ve inceleme raporlarının sonuç bölümlerindeki müfettişlik önerileri üzerine yapılan işlemler, işlem tarihinden itibaren en geç otuz gün içinde Başkanlık aracılığıyla müfettişe bildirilir; herhangi bir işlem yapılmaması halinde bunun da gerekçeli olarak bildirilmesi gerekir.

**-27-**

ç) Müfettişler yapılan tebligatı uygun ve yeterli buldukları takdirde “Görülmüştür” notu ile Başkanlığa geri gönderirler. Aksi halde konu ile ilgili görüşlerini gerekçeleriyle birlikte en geç otuz gün içinde Başkanlığa bildirirler.

d) Müfettişlerin bu yeni görüşleri karşısında ilgili birimin kendi tutum ve işlemlerini değiştirmemesi halinde Kurul Başkanı konunun yeniden incelenmesini isteyebilir veya gereğini bizzat yapar.

**ONİKİNCİ BÖLÜM**

**Teftişe Tabi Olanların Sorumlulukları**

**Teftişe tabi olanların sorumlulukları**

**MADDE 55-** (1**)** Teftişe tabi olanların sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

a) Teftişe veya soruşturmaya tabi her türlü Şirket personeli; para ve para hükmündeki kağıtlar ile ambar ve depolarında bulunan ayniyatı ve bunlarla ilgili belge ve defterleri, gizli de olsa bütün vesikaları ilk talepte müfettişe göstermek, saymasına ve tetkik etmesine yardımda bulunmak zorundadır.

b) Teftişe veya soruşturmaya tabi her türlü şirket personeli, müfettişin gerekli gördüğü evrak, kayıt ve belgelerin suretlerini veya asıllarını vermek zorundadır. Teftiş edilen birimlerden asılları alınan evrak ve belgelerin, müfettişin mühür ve imzası ile tasdik edilmiş suretleri aslının yerine konulmak üzere alındığı birimlere verilir.

c) Teftişe veya soruşturmaya tabi birim amirleri; teftiş hizmetlerinin gereklerine uygun biçimde yürütülebilmesi için müfettişlere, görevleri süresince uygun bir yer sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak zorundadırlar.

**-28-**

ç) Teftiş veya soruşturmaya tabi birim personeline verilmiş izinlerin kullanılması, hastalık ve bunun gibi zorunlu sebepler dışında, müfettişin isteği üzerine teftiş veya soruşturma sonuna kadar durdurulur. İznini kullanmaya başlamış olan görevli, müfettişin isteği üzerine geri çağrılır.

d) Teftişe tabi olanlar, müfettişçe sorulan sözlü ve yazılı soruları geciktirmeden cevaplandırmakla yükümlüdürler.

**ON ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Maaş, yolluk ve diğer hakların alınması**

**MADDE 56-** (1)Müfettişler maaş, yolluk ve diğer haklarını Merkezde ya da görevli olmaları halinde taşra birimlerinde kendilerine verilen kredi cüzdanları ile alırlar. Kredi cüzdanını tamamen kullandıktan sonra yenisi alınmak üzere Başkanlığa iade ederler. Kredi cüzdanının kaybedilmesihalinde durumu derhal Başkanlığa bildirirler.

(2) Çekilen paranın hak edilen miktarı aşmaması gerekir. Ertesi aya borç devri ancak ayın son günlerinde görevle ilgili olarak yolculuk yapılması halinde uygun görülebilir. Bu takdirde, fazla çekilen miktar, en geç izleyen ay içinde iade veya mahsup suretiyle kapatılır. Kesinlikle diğer yıla borç veya alacak devredilemez.

**Çalışma ve hak ediş cetvelleri**

**MADDE 57 –** (1)Müfettişlerin çalışma ve hak ediş cetvelleri:

a) Müfettişler; çalışmalarını, yolluk ve yollukla ilgili diğer harcamalarını aylık olarak düzenleyecekleri çalışma ve hakediş cetvellerinde gösterirler.

**-29-**

b) Bu cetvellerin ait olduğu ayı takip eden ayın ilk haftası içinde hazırlanarak Başkanlığa gönderilmesi gerekir.

c) Çalışma cetvelinde, çalışmalar günler itibariyle ve ana hatlarıyla belirtilir. Ay içinde yazılan raporlara ve yapılan haberleşmelere yer verilir. Müfettişlerin yolculuk ve geceleme giderleri, aylık istihkakları ve bunlara karşılık alınan paraları gösteren tablolar doldurulur. Görevle ilgili olarak yaptıkları harcamaları gösterir gerekli belgeler, hakediş cetveline eklenir.

**Müfettişlik izinleri**

**MADDE 58-** (1)Müfettişler; yürürlükteki mevzuata göre alacakları izinleri, bu izinlere hangi gün başlayacaklarını ve göreve dönüş tarihlerini Başkanlığa yazı ile bildirirler.

**Müfettişlik mühür ve belgeleri ile diğer demirbaşlar**

**MADDE 59-** (1)TEDAŞ müfettişlerine ve müfettiş yardımcılarına birer resmi mühür ve Genel Müdür ile Kurul Başkanı tarafından imzalanmış kimlik belgesi verilir.

(2) Müfettişlere, bilgisayar, hesap makinesi, kitap, çanta gibi demirbaşlar Başkanlıkça sağlanır.

**Haberleşme**

**MADDE 60-**  (1) Müfettişler;

a) Teftiş, inceleme ve soruşturma ile ilgili olarak Genel Müdür dışındaki Şirket birimleriyle doğrudan doğruya, başka kuruluşlarla ise Başkanlık kanalıyla haberleşme yaparlar.

b) Acele ve gizli olmayan haberleşmelerde, duruma göre faks veya telefon kullanabilirler.

c) Başkanlığa gönderilecek yazılardan diğer Şirket birimlerine ya da diğer kuruluşlara ulaştırılması gerekli görülenler yeterli sayıda hazırlarlar.

**-30-**

ç) Görevli gittikleri yerlere varış ve buradan ayrılışlarını aynı gün Başkanlığa faks veya telefonla bildirirler.

**Kayıt ve dosya işleri**

**MADDE 61-** (1) Müfettişler;

a) Yazdıkları rapor ve yazıların birer nüshasını, kendilerine gelen yazıları ve resmi genelgeleri özel dosyalarında saklarlar.

b) Raporlarını birer yazı ekinde gönderirler.

c) Gönderdikleri rapor ve yazılar ile kendilerine gelen yazıları bir kayıt defterine işler ve buna kendi sayı numaralarını verirler**.**

**Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 62-** (1)2/10/1994 tarihli ve 22069 Resmi Gazete’de yayımlanan Türkiye Elektrik Dağıtım A.Ş. (TEDAŞ) Teftiş Kurulu Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 63-** (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 64-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Türkiye Elektrik Dağıtım Anonim Şirketi Genel Müdürü yürütür.

**-31-**