

YÖNETMELİK

Türkiye Elektrik Dağıtım Anonim Şirketi Genel Müdürlüğünden:

**TÜRKİYE ELEKTRİK DAĞITIM ANONİM ŞİRKETİ
TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM

Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmelik; Türkiye Elektrik Dağıtım Anonim Şirketi Teftiş Kurulu Başkanlığının teşkilat yapısı ve görevleri ile Teftiş Kurulu Başkanı, müfettişler, müfettiş yardımcıları ve Teftiş Kurulu Başkanlığı Büro Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını, teftişe tabi olanların sorumluluklarını, Teftiş Kurulu Başkanı ile müfettiş ve müfettiş yardımcılarının atanmalarını, özlük haklarını ve Teftiş Kurulu ile müfettiş ve müfettiş yardımcılarının çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 8/6/1984 tarihli ve 233 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 22/1/1990 tarihli ve 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve 14/2/2018 tarihli ve 30332 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Türkiye Elektrik Dağıtım AŞ Ana Statüsü hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- Bakanlık: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığını,
 - Başkanlık: Türkiye Elektrik Dağıtım Anonim Şirketi Teftiş Kurulu Başkanlığını,
 - Başkan yardımcısı: Türkiye Elektrik Dağıtım Anonim Şirketi Teftiş Kurulu Başkanına yardımcı olmak üzere Genel Müdür tarafından görevlendirilen müfettişleri,
 - Büro Müdürlüğü: Türkiye Elektrik Dağıtım Anonim Şirketi Teftiş Kurulu Başkanlığı Büro Müdürlüğünü,
 - Büro personeli: Türkiye Elektrik Dağıtım Anonim Şirketi Teftiş Kurulu Başkanlığı Büro Müdürlüğünde görevli Müdür ve diğer personeli,
 - Genel Müdür: Türkiye Elektrik Dağıtım Anonim Şirketi Genel Müdürünü,
 - Genel Müdürlük: Türkiye Elektrik Dağıtım Anonim Şirketi Genel Müdürlüğünü,
 - KPSS: 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik uyarınca yapılan Kamu Personel Seçme Sınavını,
 - Müfettiş: Türkiye Elektrik Dağıtım Anonim Şirketi başmüfettiş ve müfettişlerini,
 - Müfettiş yardımcısı: Yetkili veya yetkisiz Türkiye Elektrik Dağıtım Anonim Şirketi müfettiş yardımcılarını,
 - TEDAŞ: Türkiye Elektrik Dağıtım Anonim Şirketini,
 - Teftiş Kurulu Başkanı: TEDAŞ Teftiş Kurulu Başkanını,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Başkanlığın Teşkilat Yapısı ve Görevleri

Teşkilat ve bağlılık

MADDE 4- (1) Başkanlık; Başkan, müfettişler, müfettiş yardımcıları ve Büro Müdürlüğü personelinin oluşur. Başkanlık, doğrudan Genel Müdüre bağlıdır.

(2) Başkanlığın yazı, hesap, arşiv, kütüphane ve benzeri işleri Başkanlığa bağlı Büro Müdürlüğünce yürütülür.

Görev merkezi

MADDE 5- (1) Başkanlığın görev merkezi Ankara'dır. Bu merkez, müfettiş ve müfettiş yardımcılarının da görev merkezidir.

Başkanlığın görev ve yetkileri

MADDE 6- (1) Başkanlığın görevleri şunlardır:

- TEDAŞ'a bağlı merkez ve taşra birimlerinde, teftişin etkin bir şekilde yürütülmesi hususunda genel prensipleri tespit etmek ve personelin verimli çalışmasını teşvik edici teftiş sistemlerini geliştirmek.
- TEDAŞ'a bağlı merkez ve taşra birimlerinde inceleme, araştırma, soruşturma ve teftiş yapmak.

- c) TEDAŞ personeli hakkında Genel Müdür emri veya onayıyla inceleme, araştırma ve soruşturma yapmak.
- ç) Görev verilmesi halinde 14/3/2013 tarihli ve 6446 sayılı Elektrik Piyasası Kanununda tanımlanan elektrik dağıtım şirketlerinin denetimini yapmak.
- d) Genel Müdür tarafından verilen teftiş hizmetleriyle ilgili diğer işleri yapmak.
- (2) Müfettişlere; Genel Müdür ve Teftiş Kurulu Başkanı dışındaki hiçbir makam tarafından emir ve görev verilemez.

İKİNCİ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM

Teftiş Kurulu Başkanının Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Teftiş Kurulu Başkanının atanması

MADDE 7- (1) Teftiş Kurulu Başkanlığına, kamuda müfettiş yardımcılığı dâhil en az 5 yıl müfettişlik hizmeti bulunan müfettişler arasından atama yapılır.

Teftiş Kurulu Başkanının görev ve yetkileri

MADDE 8- (1) Teftiş Kurulu Başkanı, müfettiş sıfat ve yetkisine sahip olup Genel Müdürün emri veya onayıyla Genel Müdür adına aşağıdaki görevleri yapar:

- Başkanlığın 6 ncı maddede belirtilen görevlerini yürütmek.
- Başkanlığı yönetmek, müfettiş ve müfettiş yardımcılarının çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek.
- Gerektiğinde bizzat teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yapmak.
- Doğrudan Başkanlığa gelen şikâyet ve ihbarlarla ilgili olarak gerektiğinde, inceleme ve soruşturma yapılması amacıyla Genel Müdürdan Olur almak.
- Teftiş programını hazırlayıp Genel Müdürün onayına sunmak, programların uygulanmasını sağlamak, gerektiğinde değiştirme teklifinde bulunmak.
- Müfettişlerden gelen raporları usul ve esas yönünden incelemek; raporda noksan, hatalı veya açık olmayan hususların bulunması halinde ilgili müfettişe bildirerek bunların giderilmesini sağlamak, raporları görüş belirterek Genel Müdürün onayına sunmak, onaylanan raporların neticesini ilgili birimlere iletmek, birimlerce alınacak tedbirlerin ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını izlemek ve alınması gereken önlemlere ilişkin önerilerde bulunmak.
- Müfettiş yardımcılarının işe alınmasını ve asgari 3 yıllık yetiştirme döneminde yetiştirmelerini sağlamak.
- Mevzuatın müfettişler arasında farklı yorumlandığı hallerde, görüş ve uygulama birliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak.
- Müfettişlerin, doğrudan yazışmaya yetkili bulunmadıkları makam ve şahıslarla olan yazışmaları yapmak.
- Müfettiş yardımcılarını hakkında etüt, inceleme, araştırma, teftiş ve soruşturma notları vermek.
- Genel Müdür tarafından teftiş hizmetleriyle ilgili olarak verilen diğer görevleri yapmak.

Teftiş Kurulu Başkanının sorumluluğu

MADDE 9- (1) Teftiş Kurulu Başkanı; Başkanlık yönetiminden, müfettiş ve müfettiş yardımcılarının görev ve yetkileri çerçevesinde çalıştırılmasından, Genel Müdür tarafından Başkanlığa verilen teftiş hizmetleriyle ilgili diğer görevlerin yerine getirilmesinden ve bu hususlarda aldığı karar ve uygulamalarından doğrudan Genel Müdüre karşı sorumludur.

Teftiş Kurulu Başkanına yardım

MADDE 10- (1) Teftiş Kurulu Başkanı, kendisine yardımcı olmak üzere yeterli sayıda müfettişi, Genel Müdürün onayını almak suretiyle başkan yardımcısı olarak görevlendirebilir. Başkan yardımcıları, 8 inci maddede sayılan görevlerin yerine getirilmesinde Teftiş Kurulu Başkanına yardımcı olur.

Teftiş Kurulu Başkanına vekâlet

MADDE 11- (1) Teftiş Kurulu Başkanı, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında başkan yardımcılarında birine vekâlet görevi verir. Herhangi bir sebeple Teftiş Kurulu Başkanlığının boşalması halinde, yeni Teftiş Kurulu Başkanı atanıncaya kadar vekâlet görevi Genel Müdür onayı ile belirlenir.

İKİNCİ BÖLÜM

Müfettişlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müfettişlerin çalışma amacı

MADDE 12-

 (1) Müfettişler;

- Denetlenen birimin daha verimli sonuçlar elde etmesi ile yolsuzluk ve usulsüzlüklerin önlenmesine yönelik her türlü çözüm ve önerilerin getirilmesi,
- Yapılan iş ve işlemler ile harcamaların mevzuatta belirtilen usul ve esaslara uygun olup olmadığının denetlenmesi,
- Mevzuattan ve standartlardan sapmalar varsa, bunları belirtmek ve ekonomik, sosyal, teknik ve hukuki nedenleri tahlil ederek sapmaların düzeltilmesi, iş ve hizmet verimi ile kalitenin en uygun ve rasyonel bir düzeye çıkartılması için öneriler getirilmesi,

amacıyla görev yaparlar.

Müfettişlerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Müfettişler Genel Müdüre bağlı olup Genel Müdürün emri veya onayıyla Genel Müdür adına;

a) TEDAŞ'a bağlı merkez ve taşra birimlerinin her türlü işlem ve hesapları ile işletme faaliyetlerini mevzuata ve iş icaplarına uygunluğu yönünden incelemek; araştırma, soruşturma ve teftişini yapmak, bu işlemlerin sonucu hakkında rapor düzenlemek,

b) TEDAŞ personeli hakkında inceleme, araştırma ve soruşturma yapmak, gerektiğinde savunmalarını almak, bu işlemlerin sonucu hakkında rapor düzenlemek,

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

ç) Gereken hallerde 19 uncu madde hükümlerine göre TEDAŞ personelini görevden uzaklaştırmak,

d) Görev verilmesi halinde Elektrik Piyasası Kanununda tanımlanan elektrik dağıtım şirketlerinin denetimini yapmak,

e) Mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak görülen yanlışlıkların düzeltilmesi ve eksikliklerin giderilmesi yollarını araştırmak ve işlerin verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak için alınması gereken tedbirleri ve düşünceleri raporla Başkanlığa bildirmek,

f) Yürüttükleri inceleme ve soruşturmalarda işin gerekleri yönünden komisyon kurulmasına ihtiyaç duyulması halinde, ilgili komisyona mühendislik bilgisi gerektiren teknik konularda doğrudan, diğer hususlarda ise gerekçelerini belirterek Teftiş Kurulu Başkanından izin almak suretiyle TEDAŞ'ın ilgili birimlerinden işinde uzman personelin görevlendirilmesini istemek,

g) TEDAŞ ile ilgili konularda yurt içi ve yurt dışında araştırmalar yapmak, görevlendirildikleri komisyon, kurs, seminer ve toplantılara katılmak,

ğ) 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,

h) Teftiş, inceleme ve soruşturma sırasında işleri başından ayrılmaları sakıncalı görülen personelin izinlerinin teftiş, inceleme ve soruşturmanın sonuna bırakılmasını ve izne ayrılanların görevleri başına dönmelerini istemek,

ı) Teftiş, inceleme ve soruşturma işlerinin aksamamasına, geciktirilmemesine ve düzenli olarak yürütülmesine özen göstermek,

i) Refakatlerine verilecek müfettiş yardımcılarının meslekte yetişmelerini sağlamak ve haklarında mütalaa düzenlemek,

j) Teftiş edilen birimleri ve bu birimlerce yapılan işleri; organizasyon ve metot, kârlılık ve verimlilik ile hukuksal yönlerden inceleyip hizmetin niteliğini artırıcı ve verimini yükseltici önerilerde bulunmak,

k) Başkanlıkça verilen teftiş hizmetleriyle ilgili diğer görevleri yapmak,

ile görevli ve yetkilidirler.

(2) Müfettiş yardımcılarının bu yetkilerini kullanabilmeleri ya da bağımsız olarak görev yapabilmeleri, belirli bir yetişme süresinin sonunda, Başkanlıkça Genel Müdürün onayı alınmak suretiyle kendilerine yetki verilmesiyle mümkündür.

(3) Müfettişler, kendilerine verilen görevleri objektif ölçüler içinde yerine getirmek, kanaatlerini somut belge ve olaylara dayandırmakla yükümlüdürler.

(4) Müfettişler, yetkilerini tam olarak kullanmaktan ve görevlerini eksiksiz yerine getirmekten ilgili mevzuat çerçevesinde sorumludurlar.

Müfettişlerin uymaları gereken hususlar

MADDE 14- (1) Müfettişler;

a) Buldukları yerlerde görev ve sıfatlarının gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunamazlar.

b) İcra müdahale edemezler.

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

ç) Beşeri ve sosyal ilişkilerin dışında, teftişe tabi kimselerle özel ilişki kuramazlar.

d) Görevleri dolayısıyla edindikleri gizli bilgi ve belgeleri açıklayamazlar.

e) Görev emrinin kapsamı dışına çıkamazlar.

f) Raporlarına eklemeye lüzum gördükleri belgelerin asıllarını, tasdikli bir suretini vermeden alamazlar.

g) Görevlerini teftiş yerine tekrar dönmeye meydan vermeyecek şekilde sonuçlandırmak, teftiş mahallinde yapmak ve raporu teftiş mahallinde düzenlenmekle yükümlü olup Teftiş Kurulu Başkanının bilgisi ve onayı olmadan aksine davranamazlar.

ğ) Görevden ayrılmaları halinde, Teftiş Kurulu Başkanından alacakları emre göre, 22 nci madde gereğince işleri devrederler. Ayrıca kimlik belgesi ve mühür ile zimmetlerinde bulunan demirbaş malzemeyi Başkanlığa teslim ederler.

Müfettişlik güvencesi

MADDE 15- (1) Müfettişler kendi istekleri dışında veya teftiş hizmetlerinin gerekleriyle bağdaşmayan sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlikleri tespit edilmedikçe müfettişlik görevinden alınmaz, diğer idari görevlere atanamazlar.

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

Yurt dışına gönderilme

MADDE 16- (1) Müfettişlerin, yurt dışına gönderilmesi işlemlerinde 21/1/1974 tarihli ve 7/7756 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik Hükümleri uygulanır.

(2) Yurt dışına gönderilen müfettişler, inceleme ve araştırmalarına ilişkin olarak düzenledikleri raporları, döndükleri tarihten itibaren en geç 3 ay içinde Başkanlığa sunarlar.

Müfettişlerin idari kademelerde görevlendirilmeleri

MADDE 17- (1) Müfettişler, müfettişlik hakları saklı kalmak ve yazılı rızaları alınmak şartıyla Genel Müdür tarafından idari kademelerde görevlendirilebilir.

Görevlendirme

MADDE 18- (1) Müfettişler, Genel Müdürün emri ve onayı üzerine Teftiş Kurulu Başkanından aldıkları talimatla görev yaparlar ve görevlerinin neticelerini Başkanlığa bildirirler.

Görevden uzaklaştırma

MADDE 19- (1) Müfettişler görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak aşağıdaki şartlardan en az birinin gerçekleşmesi halinde ilgilileri usulüne göre görevden uzaklaştırabilirler:

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 defterlerini göstermekten ve bunlarla ilgili soruları cevaplamaktan kaçınmak; denetim, inceleme ve soruşturmayı güçleştirecek ve/veya 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 personelin görevi başında kalmasının sakıncalı olduğunun açık bir şekilde ortaya konması; birinci fıkranın (b) bendinde sayılan şartların varlığı halinde bu durumun bir tutanakla tespit edilmesi gerekir.

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

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

(5) Görevden uzaklaştırılması gereken personel hakkında, işledikleri suçların türü ve mahiyetine göre kanuni esaslar dâhilinde takibat yapılır.

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

(7) Görevden uzaklaştırma tedbirinin uygulanmasında personelin statüsüne göre tabi olduğu ilgili mevzuat hükümleri uyarınca hareket edilir.

(8) Görevden uzaklaştırmanın gereği olan konularda savsaklayıcı tutumu görülen amirler hakkında da ayrıca soruşturma başlatılması talebi Başkanlığa bildirilir.

Teftiş programları ve hazırlanması

MADDE 20- (1) Başkanlık tarafından merkez ve taşra birimlerinin teftiş ve denetim programları, önceki teftişlerden elde edilen sonuç ve tecrübeler ile teftiş edilecek yerlerin durumları da göz önünde bulundurularak mevcut iş durumuna göre hazırlanır ve Genel Müdürün onayına sunulur.

(2) Teftiş programlarında; teftiş yerleri, teftiş dönemi ve süreleri, teftiş konuları ve gerektiğinde genel konular dışında ayrıca incelenecek konular belirtilir.

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

(4) Teftiş programları Genel Müdür tarafından onaylandıktan sonra Başkanlıkça müfettiş ve müfettiş yardımcılara yazılı olarak bildirilir.

Birlikte çalışma ve grup başkanı

MADDE 21- (1) Teftiş, denetim, inceleme ve soruşturmanın gruplar halinde yürütülmesinde her gruba dâhil müfettişlerden müfettişlik hizmeti yönünden en kıdemlisi, grup başkanı sıfatıyla çalışmaları düzenler, işe başlarken ve çalışmaların devamı sırasında teftiş ve incelemelerde izlenecek en uygun yöntemi belirler, işlerin seyrinin takip

edilmesini ve sonuç alınmasını sağlayabilecek fikir ve tedbirlerin uygulanmasını temin eder ve çalışmaların seyri hakkında talep halinde Başkanlığa özet bilgi veya ara rapor verir.

(2) Grup halindeki çalışmalarda her türlü yazışmalar grup başkanının imzasıyla yapılır. İşin sonunda düzenlenen rapor, kıdem sırasına göre gruba dâhil bütün müfettişlerce imzalanır.

(3) Grup halindeki çalışmalarda, mevzuatın gerektirdiği esaslara uyulmaması halinde, müfettişler Teftiş Kurulu Başkanına karşı ortak sorumluluk taşırlar.

İşlerin süresinde bitirilememesi ve işin devri

MADDE 22- (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, Teftiş Kurulu Başkanının yazılı talimatı 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) Beliren görüş ve kanaat olarak işin özelliğine göre bundan sonraki en uygun inceleme ve soruşturma şeklinin ne olması gerektiği hakkındaki düşünceler, yazılır.

(4) Devreden müfettiş, devredilen işe ait bütün belgeleri sıra numarası altında gösteren dizi pusulasının birinci nüshasını diğer belgelerle birlikte işi devralan müfettişe imza karşılığı verir.

(5) Devir notunun ve dizi pusulasının ikinci nüshası, bir yazı ile devreden müfettiş tarafından Başkanlığa gönderilir. Üçüncü nüsha devreden müfettişte kalır.

(6) İşin devri gereklemekle birlikte devir notu hazırlanması mümkün olmayan hallerde devir notu düzenlenmez.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Teftiş Kurulu Büro Müdürlüğü

Teftiş Kurulu Büro Müdürü ile diğer görevlilerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 23- (1) Büro Müdürlüğü, Teftiş Kurulu Başkanının emri altında bir Büro Müdürü ve Büro Müdürüne bağlı yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) 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 takibini yapmak.

c) Raporları düzenli bir şekilde arşivde muhafaza etmek.

ç) Müfettişlerin yolluk bildirimlerini zamanında ilgililere intikal ettirmek.

d) Başkanlığın çalışmaları ile ilgili kayıt ve dosyaları tutmak.

e) Başkanlığa mal edilen kitap, dergi, her türlü demirbaş, mefruşat ve Büro Müdürlüğü araç-gereçlerinin kayıt ve muhafazasını sağlamak ile diğer ihtiyaç malzemelerinin teminini ve dağıtımını sağlamak.

f) Başkanlığa gelen gizli zarfları almak ve açmadan Teftiş Kurulu Başkanına sunmak.

g) Başkanlık ve Büro personelinin mali ve özlük işlerini zamanında ve düzenli yürütmek.

ğ) Müfettişler tarafından görev yerleriyle ilgili olarak bildirilen hareket, varış ve dönüş tarihlerini aynı gün Teftiş Kurulu Başkanına sunmak ve kaydını tutmak.

h) Kırtasiye ve basılı kâğıtları, gereksinime göre sağlamak, saklamak, dağıtmak ve gerektiğinde çoğaltmak.

ı) Beklenen cevaplar ya da raporlar üzerine ilgili birimlerce yapılması gereken işlemlerin sonuçlarını takip etmek ve geciken işler hakkında Teftiş Kurulu Başkanına bilgi vermek.

i) Başkanlık arşivinin, 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre işleyiş ve düzenini sağlamak.

j) Teftiş Kurulu Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(3) Büro Müdürlüğünün idaresinden, Teftiş Kurulu Başkanına ve başkan yardımcılara karşı birinci derecede Büro Müdürü sorumludur.

(4) Büro Müdürlüğü işlerinde gizlilik esastır. Büro personeli rapor, yazışma ve dosyaları Başkanlığın izni olmadan kimseye gösteremez, veremez ve görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamaz.

ÜÇÜNCÜ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM

Müfettiş Yardımcılığına Giriş

Müfettiş yardımcılığına giriş

MADDE 24- (1) Müfettişlik mesleğine, KPSS'den her sınav dönemi için Başkanlıkça tespit ve ilan edilen asgari puanı almış olmak ve TEDAŞ'ın belirlediği ve ilan ettiği diğer şartlara uygun olanlar arasından TEDAŞ tarafından yapılacak giriş sınavını kazanmak şartıyla müfettiş yardımcısı olarak girilir.

Müfettiş yardımcılığına giriş sınavı

MADDE 25- (1) Giriş sınavının açılmasına, Teftiş Kurulu Başkanının önerisi ve Genel Müdürün onayı ile karar verilir.

(2) Giriş sınavı; yazılı ve sözlü sınavları olmak üzere iki aşamadan oluşur.

(3) Yazılı sınav, 32 nci maddede belirtilen konu gruplarından seçilmek suretiyle test ve/veya klasik usulde Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığına (ÖSYM) veya üniversitelere de yaptırılabilir.

(4) Yazılı sınavın ÖSYM veya üniversite tarafından yapılması halinde, tarafların yükümlülükleri ve sorumlulukları bir protokolle tespit edilir ve sınavın ilanı, başvuruların kabul edilmesi, sınav sorularının hazırlanması, sınavın yürütülmesi, değerlendirilerek sonuçlandırılması ve sonuçların adaylara duyurulması ile sınav kâğıtlarının saklanması gibi hususlarda, protokolde belirtilen usul ve esaslar uygulanır.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınav kurulu

MADDE 26- (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavını yapacak sınav kurulu; Genel Müdür onayı ile Teftiş Kurulu Başkanının başkanlığında dört müfettiş ile birlikte toplam beş üyeden oluşur. Ayrıca iki yedek üye tespit edilir.

(2) Sınav kurulu; sınav sorularını hazırlamak, yazılı sınav kâğıtlarını değerlendirmek ve sözlü sınavı yapmakla görevli olup üniversite öğretim üye ve görevlilerinden de yararlanmak suretiyle sınavları yürütebilir.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı şartları

MADDE 27- (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavına katılabilmek için;

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

b) Giriş sınavının yapıldığı yılın Ocak ayının birinci günü itibarıyla otuz beş yaşını doldurmamış olmak,

c) Müfettiş yardımcılığı için en az dört yıllık eğitim veren yükseköğretim kurumlarının hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler fakültelerinden ya da bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulunca kabul edilmiş yurt içi ve yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olmak,

ç) Sınav kılavuzu ve/veya sınav ilanında, sınavın son başvuru tarihi itibarıyla geçerliliği bulunan KPSS puan türünde veya türlerinde Başkanlık tarafından belirlenen asgari puanı almış olmak,

d) Sağlık durumu bakımından yurdun her yerinde görev ve yolculuk yapmaya elverişli olmak (Bu durum, işe başlamadan önce alınacak sağlık kurulu raporu ile belgelenir.),
gerekir.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavının ilanı

MADDE 28- (1) Giriş sınavının tarihi, yapılacağı yer, başvuru şartları, şekli ve konuları, başvuru merci ve son başvuru tarihi, atama yapılacak kadro ve sınava alınacak aday sayısı ile gerekli görülen diğer hususlar Resmî Gazete ile Cumhurbaşkanınca belirlenen kurumun, Bakanlığın ve TEDAŞ'ın kurumsal internet sitesinde yayımlanır. İlan, sınav tarihinden en az 1 ay önce yapılır.

Adaylardan istenen belgeler ve başvuru yeri

MADDE 29- (1) Giriş sınavına girmek isteyenler Başkanlığa; 2 adet fotoğraf, aday başvuru formu, diploma veya bitirme belgesinin aslı veya noterden onaylı sureti veya aslı ibraz edilmek suretiyle Başkanlıkça onaylı sureti veya e-Devlet uygulaması üzerinden temin edilen mezuniyet belgesi ve KPSS sonuç belgesi örneği ile şahsen veya posta yoluyla müracaat ederler.

(2) Yazılı sınavı kazanan adaylardan sözlü sınavdan önce aşağıdaki belgeler istenir:

a) T.C. kimlik numarası beyanı.

b) Adayın; baba ve ana adları, ilk, orta ve yüksek tahsillerini yaptığı okulları ve yerlerini, yüksek tahsilden sonra ne gibi işler yaptığını belirttiği özgeçmişi.

(3) Sözlü sınavı kazanan adaylardan atama işlemi yapılmadan önce aşağıdaki bilgi ve belgeler istenir:

a) Adayın, sağlık durumuyla ilgili olarak görevini devamlı yapmasına engel bir halinin olmadığına dair sağlık raporu.

b) Erkek adayların askerliklerini yaptıklarına veya tecil ettirdiklerine veya askerlikten muaf olduklarına dair belge.

c) Adli sicil kaydının bulunmadığına dair belge.

ç) 4,5x6 ebadında son 6 ay içinde çekilmiş 4 adet fotoğraf.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı yerleri

MADDE 30- (1) Yazılı ve sözlü sınav Ankara'da yapılır. Yazılı sınava, KPSS'den TEDAŞ tarafından belirlenen asgari puanı almış olan ve Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümlerine göre belirlenecek sayıda aday çağrılır. Yazılı sınavda başarılı olamayanlar sözlü sınava alınmazlar.

Müfettiş yardımcılığı sınavı giriş belgesi

MADDE 31- (1) Giriş sınavına katılacaklara fotoğraflı sınav giriş belgesi verilir.

(2) Sınava girecek adaylar, sınav esnasında bu belge ile birlikte kimlik tespitinde kullanılmak üzere resmî makamlarca verilmiş geçerli bir kimlik belgesi bulundurmak zorundadırlar.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı konuları

MADDE 32- (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı; ikinci fıkrada yer alan konulardan seçilmek suretiyle ve ilgili mevzuat hükümleri esas alınarak yapılır.

(2) Alan bilgisi:

a) Hukuk;

1) Anayasa Hukuku (Genel Esaslar),

2) Ceza Hukuku: Türk Ceza Kanununun Genel Hükümler başlıklı 1 inci Kitabı, 2 nci Kitap 2 nci Kısım 10 uncu Bölüm Malvarlığına Karşı Suçlar 2 nci Kitap, 3 üncü Kısım, 4 üncü Bölüm Kamu Güvenine Karşı Suçlar, 2 nci Kitap 4 üncü Kısım 1 inci Bölüm Kamu İdaresinin Güvenilirliğine ve İşleyişine Karşı Suçlar,

3) Medeni Hukuk: (Genel esaslar ve ayni haklar),

4) Borçlar Hukuku,

5) Ticaret Hukuku: Türk Ticaret Kanununun Başlangıç kısmı ile Ticari İşletme başlıklı 1 inci ve Kıymetli Evrak başlıklı 3 üncü Kitapları,

6) İş Hukuku,

7) İcra ve İflas Hukuku,

8) Ceza Muhakemeleri Usul Hukuku (Genel esaslar),

9) İdare Hukuku,

b) İktisat;

1) İktisat teorisi ve politikası, para, banka, kredi, konjonktür, milli gelir, 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, gider konularının esasları, bütçe ve bütçe çeşitleri, kamu borçları,

ç) Muhasebe;

1) Genel muhasebe,

2) Maliyet muhasebesi,

3) Bilanço analizi ve teknikleri,

4) 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'ye veya üniversitelere hazırlatılabilir ve/veya uygulanabilir.

Yazılı sınav sorularının hazırlanması

MADDE 33- (1) Yazılı sınav sorularının hazırlanması, sınavların sevk ve idare sorumluluğu sınav kuruluna aittir. Yazılı sınav soruları ve cevap anahtarları ile her soruya verilen puanlar ve sınav süreleri sınav kurulu tarafından sınav konularına göre tespit edilir. Her soruya verilecek notlar da sınav kurulunca saptanır. Soru kâğıtları, sınav kurulu başkanı ve üyeleri tarafından imzalanır. Her sınav konusuna ait sorular ayrı ayrı zarflara konur, zarflar kapatılır, üzerlerine hangi konuya ait sınav soruları oldukları yazılır, arkaları mühürlenip sınav kurulu başkan ve üyeleri tarafından imzalanır ve ayrı bir zarfa konulan cevap anahtarları ile birlikte sınav kurulu başkanına teslim edilir.

Yazılı sınavların yapılış şekli ve değerlendirilmesi

MADDE 34- (1) Yazılı sınavlar, duyurulan yer ve saatte sınav kurulu ve gerektiğinde Başkanlıkça görevlendirilen müfettiş ve müfettiş yardımcılarının gözetiminde başlar ve önceden tespit edilen saatte bitirilir.

(2) Sınava giren adayların kimlikleri bir tutanakla tespit edilir. Adaylar, yanlarında sınav giriş belgeleri ile birlikte resmî makamlarca verilmiş geçerli bir kimlik belgesi bulundurmak zorundadır.

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

(4) Sınava katılan adaylar, soruların cevaplarını, mühürlü cevap kâğıtlarına yazarlar. 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.

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

(6) Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için yabancı dil dışındaki yazılı sınav gruplarından alınan notların her birinin 100 tam puan üzerinden 60 puandan az ve bu puanların ortalamasının da 70 puandan az olmaması gerekir.

(7) Değerlendirme sonunda adaylar, puanı en yüksek adaydan başlanarak başarı sırasına konulur. 100 puan üzerinden 70'ten az olmamak koşuluyla en yüksek puandan başlanarak alınacak müfettiş yardımcısı sayısının üç 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.

(8) Yazılı sınav sonuçları bir tutanakla tespit edilir ve sınavı kazananlara Başkanlıkça yazılı olarak tebliğ edilir.

Sözlü sınav ve değerlendirilmesi

MADDE 35- (1) Yazılı sınavı kazananlar bir yazı ile sözlü sınava davet edilir. Sözlü sınav, yazılı sınav gruplarına giren konulardan yapılır. Bu sınavda ayrıca adayların zekâ, ifade ve temsil kabiliyeti ile tutum ve davranışları gibi kişisel nitelikleri de göz önünde bulundurulur.

(2) Sözlü sınavda aday;

- Yazılı sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi,
 - Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü,
 - Liyakati, temsil kabiliyeti, davranış ve tepkilerinin mesleğe uygunluğu,
 - Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı,
 - Genel yetenek ve genel kültürü,
 - Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı,
- yönlerinden değerlendirmeye tabi tutulur.

(3) Adaylar, sınav kurulu üyeleri tarafından ikinci fıkranın (a) bendi için 50 puan, (b) ile (e) bentlerinde yazılı özelliklerin her biri için 10'ar puan üzerinden değerlendirilir.

(4) Sözlü sınavda adaylara sınav kurulu üyelerinin her biri tarafından 100 tam puan üzerinden puan verilir ve bu puanların ortalaması sözlü sınav puanını oluşturur. Sözlü sınavda başarılı sayılmak için sözlü sınav puanının 70'ten az olmaması gerekir.

(5) Sınav kurulu, sözlü sınav sonuçlarını da tutanakla tespit eder.

Giriş sınavı notu ve sonucunun duyurulması

MADDE 36- (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı notu; yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasıdır. Müfettiş yardımcılığı giriş sınavını başarmış sayılmak için giriş sınav notunun 70'ten az olmaması gerekir.

(2) Sınavda başarı gösterenlerin sayısı, kadro sayısından fazla olursa, giriş sınavı notu yüksek olanlar tercih edilir. Giriş sınavı notunun eşitliği halinde; sırasıyla yazılı sınavı notu, giriş sınavına başvurduğu KPSS puan türündeki puanı yüksek olan aday öncelik kazanır. Sınavda başarılı olanlar arasından alınacak müfettiş yardımcısı sayısını geçmemek kaydıyla yedek liste belirlenir. Giriş sınavında 70 ve üzerinde puan almış olmak, asıl listelere giremeyen adaylar için müktesep hak veya daha sonraki giriş sınavları için herhangi bir öncelik hakkı teşkil etmez.

(3) Giriş sınavında başarılı olup ataması yapılmayanlardan veya ataması yapıp da herhangi bir sebeple görevden ayrılanlardan boşalan kadrolara, bir sonraki sınavın ilanına kadar ve her hâlükârda sınav sonuçlarının ilanından itibaren 1 yıl içinde giriş sınavı başarı sıralamasına göre yedek listeden atama yapılabilir.

(4) Sınav sonuçları sınav kurulu tarafından tutanakla tespit edilerek atanmaları için Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Genel Müdüre arz olunur. Başarılı olanlara Yönetim Kurulu Kararını müteakip personel işlerinden sorumlu Daire Başkanlığınca gerekli tebligat yapılır.

(5) Aynı giriş sınavında başarı gösterenlerin müfettiş yardımcılığına atanmaları giriş sınavındaki derece sırasına göre yapılır.

Sınav sonuçlarına itiraz

MADDE 37- (1) Sınava katılanlar, sınav sonuçlarına itiraz edebilirler. İtirazlar, sınav sonuçlarının ilanından itibaren en geç 7 gün içinde bir dilekçeyle sınav kuruluna yapılır. Bu süreyi geçen itirazlar dikkate alınmaz.

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

İKİNCİ BÖLÜM

Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi

Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesi

MADDE 38- (1) Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesinde şu esaslara uyulur:

- Kişiliklerini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek.
- Yetki alanına giren ilgili mevzuat ile teftiş ve soruşturma konularında tecrübe ve ihtisas sahibi olmalarını sağlamak.
- Bilimsel çalışma, araştırma ve bilgisayar gibi çağdaş araç ve gereçlerden yararlanma alışkanlığını kazandırmak.
- Yabancı dil bilgilerinin gelişmesi hususunda imkân sağlamak.
- Sosyal, kültürel ve beceri temelli etkinliklere aktif olarak katılmalarını sağlamak amacıyla yol gösterici ve teşvik edici olmak.

Müfettiş yardımcılarını yetiştirme programı

MADDE 39- (1) Müfettiş yardımcıları, asgari 3 yıllık yardımcılık döneminde aşağıdaki programa göre yetiştirilirler:

a) Birinci dönem çalışmaları:

1) Başkanlığın yetki alanına giren teftiş, inceleme ve soruşturma ile ilgili mevzuatın müfettiş yardımcılarında öğretilmesi amacıyla Başkanlıkça hizmet içi eğitim şeklinde düzenlenir.

b) İkinci dönem çalışmaları:

1) En az üç müfettiş refakatinde yapılan teftiş, inceleme ve soruşturmaları kapsar. Müfettişler programlarını; mevzuat ve tatbikatının yeter derecede öğrenilmesini sağlayacak şekilde düzenler ve uygularlar. Bu dönem çalışmaları sırasında müfettiş yardımcılarını tek başına inceleme, teftiş ve soruşturma yapamazlar, rapor düzenleyemezler.

c) Üçüncü dönem çalışmaları:

1) Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarı ile bitiren müfettiş yardımcılarında, yanında çalıştıkları müfettişlerin mütalaaları da alınarak Başkanlıkça Genel Müdürün onayı alınmak suretiyle resen teftiş, inceleme ve soruşturma yetkisi verilebilir.

2) Resen teftiş, inceleme ve soruşturmaya yetkili kılınan müfettiş yardımcılarında, resen veya lüzumu halinde diğer yardımcılarla veya müfettişlerle birlikte çalışırlar.

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yeterlik Sınavı ve Müfettişliğe Atanma

Müfettiş yardımcılığı dönemi ve yeterlik sınavı

MADDE 40- (1) Müfettiş yardımcılarını asgari 3 yıllık yetiştirme döneminden sonra yeterlik sınavına tabi tutulurlar. 3 yılın hesaplanmasında; aylıksız izin, toplamda 3 ayı aşan hastalık ve refakat izni dikkate alınmaz.

(2) Yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamada yapılan yeterlik sınavının, tarihi, saati ve yeri sınav tarihinden en az 1 ay önce ilgililere duyurulur. Yeterlik sınavını, 26 ncı maddenin birinci fıkrasında belirtilen usule oluşturulacak sınav kurulu yapar.

Yeterlik sınav programı

MADDE 41- (1) Müfettiş yardımcılarını için yapılacak yeterlik sınavı, ilgili mevzuat ve uygulama, mesleki konular, teftiş, inceleme ve soruşturma konularını kapsayacak şekilde hazırlanır. Sınav grupları ve bu gruplara giren konular sınavdan en az 2 ay önce birer yazıyla müfettiş yardımcılarında bildirilir. Bu sınavda başarı gösterenler müfettişliğe atanırlar.

Yeterlik sınav notlarının değerlendirilmesi ve müfettişliğe atanma

MADDE 42- (1) Yeterlik notu; yazılı sınav ve sözlü sınav notu ortalamasından oluşur. Başarılı sayılabilmek için bu notun 70 puandan az olmaması gerekir.

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

(3) Yazılı sınavda başarılı olan müfettiş yardımcılarını sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınavda müfettiş yardımcılarında, 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.

(4) Başarı listesi, en yüksek yeterlik notundan başlayarak düzenlenir. Yeterlik sınavlarında başarı gösterenler, başarı sırasına göre boş bulunan müfettiş kadrolarında Genel Müdür tarafından atanırlar.

Yeterlik sınavında başarı gösteremeyenler ve sınava girmeyenler

MADDE 43- (1) Yeterlik sınavında başarı gösteremeyen müfettiş yardımcılarında yeterlik sınavından itibaren 1 yıllık süre içinde ikinci sınav hakkı verilir. Müfettiş yardımcılarında;

a) Yeterlik sınavında başarı gösterememesi üzerine yeterlik sınavından itibaren 1 yıllık süre içinde kendisine verilen ikinci sınav hakkında başarı gösteremeyenler,

b) Geçerli bir mazereti olduğunu belgeleyenler dışında yeterlik sınavına girmeyenler, durumlarına uygun diğer kadrolara atanırlar.

(2) Geçerli bir mazereti olduğunu belgeleyenlere, 26 ncı maddeye göre oluşturulan sınav kurulu tarafından yeterlik sınavının tarihi, saati ve yeri sınav tarihinden en az 10 gün öncesinde duyurulur. Sınav, ilgili mevzuat hükümlerine göre yapılır.

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 sınav kuruluna yapılır. Bu sürede yapılmayan itirazlar dikkate alınmaz.

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yükselme ve Kıdem

Yükselme

MADDE 45- (1) Yeterlik sınavında başarılı olup müfettişliğe tayin edilenlerin maaş dereceleri itibarıyla izleyen terfileri genel hükümlere göre yapılır.

Başmüfettişliğe yükselme

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

(2) Başmüfettiş olabilmek için müfettiş yardımcılığı süresi dâhil en az 10 yıl müfettişlik yapmış olmak ve birinci derece kadroya atanabilecek şartlara sahip olmak gerekir.

(3) Başmüfettişliğe yükselme Teftiş Kurulu Başkanının önerisi ve Genel Müdürün kararı ile yapılabilir.

Müfettişlerin kıdemi

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

(2) Müfettişlik kademine 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 atanmalar için müfettişlik kıdemi, müfettişlik kıdemi de aynı olanlar için yeterlik sınavındaki başarı derecesi esas alınarak belirlenir.

(4) Başkanlığa, 3 sayılı Üst Kademe Kamu Yöneticileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usûllerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 6 ncı maddesi ve 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 37 nci maddesi uyarınca atanarlardan; yeterlik sınavında başarı göstermek suretiyle müfettiş, denetmen, denetçi, kontrolör unvanlarından birini iktisap edenlerin denetim mesleğinde geçen süreleri ile üst kademe kamu yöneticiliklerinde geçen sürelerinin tamamı, denetim mesleğinden olmayanlarının ise hizmet sürelerinin yarısı denetim meslek kademinden sayılır.

Başkanlıktan nakil ve istifa suretiyle ayrılan müfettişlerin tekrar kabulü

MADDE 48- (1) Başkanlıktan istifa suretiyle veya naklen ayrılan müfettişlerin Başkanlığa tekrar kabulleri, 15 inci maddede belirtilen ahlaki, sıhhi veya mesleki yetersizlik hallerinin olmaması kaydıyla TEDAŞ Yönetim Kurulunun kararına 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 kademeleri esas alınır.

(3) Müfettişlik sıfatını kazandıktan sonra bu görevden ayrılanlardan müfettişliğe dönenlerin kıdem sırası 47 nci madde hükümlerine göre tespit edilir.

DÖRDÜNCÜ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM

Raporlar

Rapor çeşitleri

MADDE 49- (1) Müfettişler çalışmalarının sonuçlarını işin özelliklerine göre;

- Cevaplı teftiş raporu,
 - İnceleme raporu,
 - Soruşturma raporu,
- ile tespit ederler.

Cevaplı teftiş raporu

MADDE 50- (1) Yapılan teftişler sonunda müfettiş tarafından düzenlenen cevaplı teftiş raporunda; noksan veya hatalı, usule ya da TEDAŞ yararlarına aykırı olup düzeltilmemiş veya telafi edilmemiş hususlar ve işlemler hakkında yapılması gereken işlem veya alınması gereken tedbirler belirtilir.

(2) Cevaplı teftiş raporları, müfettişler tarafından üç nüsha olarak hazırlanır. Düzenlenen teftiş raporunun iki nüshası incelenmek üzere Başkanlığa sunulur. Raporun bir nüshası Başkanlıkça, cevaplandırılmak üzere bir yazıyla teftiş edilen birimin amirine teslim edilir veya gönderilir, verilen cevap Başkanlık aracılığıyla son mütalaa için müfettişe intikal ettirilir. Müfettiş tarafından 5 işgünü içinde son mütalaa yazılarak Başkanlığa sunulur, üçüncü nüsha rapor ise müfettişte kalır.

(3) Cevaplı teftiş raporlarında;

- İşlemleri teftiş edilen personelin adı-soyadı, sicil numarası, unvanı, statüsü, çalıştığı alt birimleri, bu alt birimlerdeki göreve başlama ve ayrılış tarihleri,
- Hatalı ve noksan görülen hususların ilgili olduğu mevzuat hükümleri,
- Mevzuata göre yapılması gereken işlemler,

ç) Bir önceki cevaplı teftiş raporunda yer alan mevzuata göre yapılması gereken iş ve işlemler ile Başkanlık tarafından müzekkereye alınıp Genel Müdür Oluruna istinaden talimatlandırılan hususların yerine getirilip getirilmediği,

belirtilir.

(4) Kendilerine cevaplı rapor gönderilen yetkililer, tenkit olunan işlemleri usul ve mevzuat dâhilinde düzeltmek ve bunu cevaplarında göstermek zorundadır.

(5) Cevaplı teftiş raporlarına örtülü ve anlaşılmasız cevap verilemez, konunun dışına çıkılamaz. İlgililer; cevaplı teftiş raporunda yer alan tenkit ve önerilerle ilgili olarak müfettişten farklı bir düşüncede bulunmaları halinde, rapor cevabında, görüşlerini dayandırdıkları gerekçeleri açık bir şekilde belirtirler. Raporlara verilen cevapların müfettiş tarafından uygun görülmemesi halinde, son görüşün açık ve gerekçeli hazırlanmasına önem verilir.

(6) Hastalık, askerlik gibi zaruri sebeplerle müfettişçe rapora son görüş yazılamaması durumunda Teftiş Kurulu Başkanının görevlendireceği bir müfettiş tarafından rapora son görüş yazılabilir.

(7) Başkanlık, son görüşleri yazılmış olarak gelen raporları, Genel Müdür onayı alınmak suretiyle gereği yapılmak üzere en kısa zamanda ilgili birimlere gönderir ve sonuçlarını yakından izler.

(8) Cevaplı rapor düzenlenmesine lüzum görülmeyen hallerde, durum bir yazı ile Başkanlığa bildirilir, Başkanlıkça da ilgili müfettiş yazısının bir nüshası teftiş edilen birime iletilir ve Genel Müdür bilgilendirilir.

İnceleme raporu

MADDE 51- (1) İnceleme raporu;

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

b) Genel Müdür tarafından tetkik ettirilen çeşitli konular hakkındaki düşüncelerin veya Başkanlığın bilgisi ve izni dâhilinde müfettişlerce belirlenen sorun ya da konuların,

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

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

(3) İnceleme raporları üç nüsha olarak düzenlenir. İlk iki nüshası Başkanlığa sunulur. Üçüncü nüshası müfettişte kalır. İnceleme raporları Başkanlıkça, Genel Müdür onayı ile gereği yapılmak üzere ilgili birimlere gönderilir.

Soruşturma raporu

MADDE 52- (1) Soruşturma raporları; teftiş ve soruşturmaya tabi personelin, zamanaşımına uğramış olsa bile, 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 tespit edildiği veya personelin statüsüne göre tabi olduğu mevzuat hükümleri uyarınca disiplin cezasını gerektiren bir duruma rastlandığı takdirde soruşturma raporu düzenlenmesi yoluna gidilir.

(3) Müfettişler;

a) Teftiş Kurulu Başkanı tarafından kendilerine verilen talimata istinaden,

b) Kendilerine verilen ihbar ve şikâyet mektuplarında yazılı olup soruşturmayı gerektiren,

c) Teftiş sırasında ortaya çıkarttıkları ve soruşturmayı gerektiren,

hususlar hakkında soruşturma yapmak ve rapora bağlamakla yükümlüdürler.

(4) Üçüncü fıkranın (b) ve (c) bentleri uyarınca soruşturmaya başlanabilmesi için durumun Başkanlığa bildirilerek izin alınması gerekir. Şu kadar ki; soruşturmaya başlanmaması durumunda ceza ve/veya disiplin hukuku yönünden suç sayılan durumların veya usulsüzlüklerin tekrarlanacağına veya kanıtların yok olacağına yahut bu yolda TEDAŞ'ın maddi veya manevi zarara uğratıldığına kanaat getirilirse, derhal gerekli önlemler alınıp konu Başkanlığa bildirilerek alınacak talimata göre hareket edilir.

(5) Soruşturma raporları üç nüsha olarak düzenlenir. İlk iki nüshası Başkanlığa sunulur. Üçüncü nüshası müfettişte kalır. Soruşturma raporları Başkanlıkça, Genel Müdür onayı ile gereği yapılmak üzere ilgili birimlere gönderilir.

Raporların düzenlenmesi ve raporlar üzerine Başkanlıkça yapılacak işlemler

MADDE 53- (1) Teftiş, inceleme ve soruşturma raporları Başkanlıkça belirlenecek olan usul, esas ve standartlara göre düzenlenir.

(2) Raporlar kısa, açık, kolay anlaşılır, tekrara yer vermeyecek tarzda ve yazım kurallarına uygun bir üslupla yazılır. Raporlarda ulaşılan görüş, kanaat ve sonuç ile teklifler tereddüt oluşturmayacak nitelikte, belgelere ve mevzuata dayandırılarak açıklanır.

(3) Teftiş ve incelemelerde mali yönden, soruşturmalarda ise Türk Ceza Kanunu ile disiplin mevzuatı yönünden ve mali açıdan sorumluluğu gerektirecek bir durumun tespiti halinde raporda; tazmin edilecek tutar, sorumlular ve sorumluluğu gerektiren iş, işlem ve eylemler ile sorumluların bunlardaki kusur ve kasıt durumları delilleriyle birlikte açıkça belirtilir.

(4) Rapor sonucuna göre varsa Başkanlıkça yazışma yapılması gereken TEDAŞ merkez ve taşra birimleri ile diğer makam, kurum, kuruluş ve üçüncü kişilerin unvan ve isimleri açıkça belirtilir.

(5) Raporlar, Teftiş Kurulu Başkanı veya görevlendireceği bir başkan yardımcısı tarafından incelenir. Başkanlık; incelenen raporda, müfettişlik görüşü haricinde, hukuki eksiklik ve hatalar, eksik inceleme, maddi hatalar ve evrak eksiklikleri ile Başkanlıkça belirlenen usul, esas ve standartlara aykırı düzeltilmesi veya tamamlanması gereken hususlar varsa bunların giderilmesini raporu düzenleyen müfettişten ister.

(6) Müfettişler beşinci fıkrada belirtilen hataları düzeltmek ve eksiklikleri tamamlamakla yükümlüdür.

(7) Başkanlık ile müfettiş arasında görüş ayrılığı olması durumunda, hazırlanacak müzekkerede her iki görüş de belirtilerek Genel Müdür Oluruna sunulur. Genel Müdür tarafından benimsenen görüş doğrultusunda işlem yapılır.

Raporlar üzerine teftiş gören birimlerde yapılacak işlemler

MADDE 54- (1) Merkez birimleri, kendilerine ait cevaplı teftiş raporlarına ilişkin mevzuata göre yapılması gereken iş ve işlemler ile Başkanlık tarafından müzekkereye alınıp Genel Müdür Oluruna istinaden ayrıca talimatlandırılan hususları en kısa sürede yerine getirerek sonucunu Başkanlığa yazılı olarak bildirirler.

(2) Taşra birimleri, kendilerine ait cevaplı teftiş raporlarına ilişkin mevzuata göre yapılması gereken iş ve işlemleri en kısa sürede yerine getirirler. Ayrıca Genel Müdür tarafından onaylanıp havale edilen müzekkerede belirtilen hususlar, ilgili merkez birimlerinde en kısa sürede incelenerek talimat haline getirilip teftiş edilen birime gönderilir ve sonucu takip edilir. Teftiş edilen birimler, merkez birimlerinin talimatı üzerine talimatta belirtilen hususları en kısa sürede yerine getirerek sonucunu ilgili merkez birime bildirirler. İlgili merkez birimleri de, yapılan işlemleri en kısa sürede Başkanlığa yazılı olarak bildirirler.

(3) İnceleme ve soruşturma raporlarına ilişkin Genel Müdür tarafından onaylanıp havale edilen müzekkerede belirtilen hususlarla ilgili yapılan işlemlerin sonuçları, ilgili birimlerde en kısa sürede Başkanlığa yazılı olarak bildirilir.

BEŞİNCİ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM

Teftişe Tabi Olanların Görev ve Sorumlulukları

Teftişe tabi olanların görev ve sorumlulukları

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

a) Teftişe veya soruşturmaya tabi personel; para ve para hükmündeki kâğıtlar 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 personel, müfettişin sözlü veya yazılı olarak talep ettiği gizlilik derecesindekiler de dâhil 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.

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 amiri tarafından durdurulur. İznini kullanmaya başlamış olan personel, müfettişin isteği üzerine amiri tarafından geri çağrılır.

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

e) Müfettişlerin görev yaptığı birimlerde, başta yöneticiler olmak üzere tüm personel müfettişlere gerekli her türlü kolaylığı göstermek, yardımda bulunmak ve bu Yönetmelikte belirtilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler.

f) Müfettişler tarafından; yürütülen inceleme ve soruşturmalarda, komisyonda çalıştırılmak üzere personel talep edilmesi halinde, ilgili birimler bu talebi geciktirmeksizin yerine getirmekle yükümlüdürler.

(2) Görevliler, bu yükümlülüklerini hiçbir bahaneyle geciktiremezler.

İKİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Maaş, yolluk ve diğer hakların alınması

MADDE 56- (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları maaş, yolluk ve diğer haklarını, bunların tutarlarının mali işlerden sorumlu daire başkanlığı tarafından banka hesaplarına yatırılması suretiyle alırlar.

(2) Görev yolluğuna ilişkin avans olarak çekilen paranın hak edilen miktarı aşmaması gerekir. Fazla çekilen miktar, görev dönüşü en geç 1 ay içinde iade veya mahsup suretiyle kapatılır. Kesinlikle diğer yıla borç veya alacak devredilemez.

Çalışma cetveli ve görev yolluğu bildirimleri

MADDE 57- (1) Müfettişler; çalışmalarını aylık olarak düzenleyecekleri çalışma cetvelinde gösterirler ve bu cetvelleri, ait olduğu ayı takip eden ayın ilk haftası içinde hazırlayarak Başkanlığa sunarlar.

(2) Çalışma cetvelinde, çalışmalar günler itibarıyla ve ana hatlarıyla belirtilir. Ay içinde yazılan raporlara yer verilir.

(3) Müfettişler; yolluk ve yollukla ilgili diğer harcamalarını aylık veya görev dönüşü düzenleyecekleri yolluk bildirimlerinde gösterirler.

(4) Görev yolluğu bildirimiminin, Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden Başkanlığın onayına sunulmasını müteakip bildirimle ilgili harcama belgelerinin asılları da eş zamanlı olarak Başkanlığa teslim edilir veya gönderilir. Başkanlıkça gerekli kontroller yapıldıktan sonra görev yolluğu bildirimi ve ekleri mali işlerden sorumlu daire başkanlığına gönderilir. Başkanlıkça hatalı bir durumun tespiti halinde, görev yolluğu bildirimi, gerekli düzeltmenin yapılması için müfettişe iade edilir.

Müfettişlik mühür ve belgeleri ile diğer demirbaşlar

MADDE 58- (1) Müfettişlere birer resmî mühür ve Genel Müdür ile Teftiş Kurulu Başkanı tarafından imzalanmış kimlik belgesi verilir.

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

(3) Zimmetle verilen kimlik belgesi, mühür, bilgisayar, hesap makinesi, çanta gibi demirbaş malzemeler görevden ayrılma halinde 15 gün içinde Başkanlığa iade edilir.

Haberleşme

MADDE 59- (1) Müfettiş ve yetkili müfettiş yardımcıları;

a) Görevlerine ilişkin konularda kamu kurum ve kuruluşları, gerçek ve tüzel kişilerle doğrudan yazışma yapabilirler. Ancak, Cumhurbaşkanlığı ve bakanlıkların merkez ve yurt dışı kuruluşlarıyla yazışmalar Başkanlık aracılığıyla yapılır.

b) Acele olan veya gizli olmayan haberleşmelerde, duruma göre elektronik posta, faks veya telefon kullanılabilirler.

c) Başkanlığa gönderilecek yazılardan TEDAŞ'ın diğer birimlerine ya da diğer kuruluşlara ulaştırılması gerekli görülenleri, yeterli sayıda hazırlarlar.

ç) Görevli gittikleri yerlere varışı, aynı gün veya en geç ertesi işgünü, buradan ayrılışı ise 1 işgünü önce veya hareket tarihinde Başkanlığa Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden veya faksla yazılı olarak bildirirler. Zorunlu hallerde telefonla da bildirim yapabilirler.

Kayıt ve dosya işleri

MADDE 60- (1) Müfettişler;

a) Yazdıkları rapor ve yazıların birer nüshasını, kendilerine gelen yazıları ve her türlü evrakı özel dosyalarında saklarlar.

b) Raporlarını yazı ekinde Başkanlığa sunarlar.

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

Başkanlığa bilgi verme yükümlülüğü

MADDE 61- (1) Merkez birimleri, TEDAŞ faaliyetlerine ilişkin yayımladıkları her türlü mevzuat ve mevzuat niteliği taşıyan uygulamaya dair genel nitelikteki yazışma ve talimatlar ile bunlarda yapılan değişiklikleri bilgi için Başkanlığa göndermekle yükümlüdürler.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 62- (1) 3/6/2019 tarihli ve 30793 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Türkiye Elektrik Dağıtım Anonim Şirketi (TEDAŞ) Teftiş Kurulu Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

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.