

**TÜRKİYE CUMHURİYETİ DEVLET DEMİRYOLLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ KISIM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç**

**Madde 1-** TCDD Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanlığının teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları bu yönetmelikte belirtilmiştir.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu yönetmelik; TCDD Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulunun görevleri ile Teftiş Kurulu Başkanı, Müfettişler, Müfettiş Yardımcıları ve Teftiş Kurulu Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını, teftiş edilenlerin sorumluluklarını, Teftiş Kurulu Başkanı ile Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının atanmalarını, özlük haklarını ve Teftiş Kurulu ile Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının çalışma esas ve usullerini kapsar.

**Tanımlar**

**Madde 3-** Bu yönetmelikte geçen;

**TCDD:** Türkiye Cumhuriyeti Devlet Demiryolları İşletmesi Genel Müdürlüğünü,

**Kuruluş:** TCDD'yi

**Genel Müdürlük:** TCDD Genel Müdürünü,

**Genel Müdür:** TCDD Genel Müdürünü,

**Teftiş Kurulu:** TCDD Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulunu,

**Başkan:** TCDD Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanını,

**Refakat Müfettişi:** Teftiş Kurulu Başkanına yardımcı olmak üzere görevlendirilen Müfettişleri,

**Müfettiş:** Teftiş Kurulu Başkanı ile Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarını

**Şube Müdürü:** Teftiş Kurulu Başkanlığı Şube Müdürlüğü Personelini

ifade eder.

**İKİNCİ KISIM**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Teftiş Kurulu Başkanlığının Kuruluşu, Görevleri ve Yetkileri**

**Teftiş Kurulu Başkanlığının Kuruluşu**

**Madde 4-** Teftiş Kurulu Başkanlığı;

- a) Başkan,
  - b) Başmüfettişler,
  - c) Müfettişler
  - ç) Müfettiş Yardımcıları,
  - d) Şube Müdür ve memurlarından,
- oluşur.

**Bağlılık**

**Madde 5-** Teftiş Kurulu Başkanlığı, doğrudan Genel müdüre bağlıdır. Başkan görevlerini, Müfettişler ise teftiş, inceleme ve soruşturmaları Genel Müdür adına yaparlar.

Müfettişlere, Genel Müdür ile Başkan dışında hiçbir yerden emir verilemez.

**Görev Merkezi**

**Madde 6-** Teftiş Kurulu Başkanlığının görev merkezi Ankara'dır. Bu merkez Müfettişlerin de görev merkezidir.

Teftiş Kurulu Başkanlığı, Genel Müdürün onayını alarak devamlı teftiş ve denetimi sağlamak amacıyla, Müfettiş bulundurulmasını gerektiren bölgelerde görev merkezleri tesis edebilir.

**Teftiş Kurulu Başkanlığının Görevleri**

**Madde 7-** Teftiş Kurulu Başkanlığının görevleri şunlardır.

- a) Teftişin etkin bir biçimde yürütülmesi hususunda kabul edilen genel prensipler doğrultusunda Genel Müdürlükteki uygulama esaslarını tespit etmek ve personelin verimli çalışmasını teşvik edici bir teftiş sistemini geliştirmek.

b) Genel Müdürlüğün merkez ve taşra birimlerinde her türlü teftiş, inceleme ve soruşturma yaptırmak,

c) Genel Müdürlüğün görevleri ile ilgili yasa, tüzük, kararname, genel talimat ve diğer mevzuatın uygulanış biçimleri ile tespit olunan noksanlık ve aksaklıklar hakkında teklifte bulunmak.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teftiş Kurulu Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Başkanın, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**Madde 8-** Başkan, Müfettiş sıfat ve yetkisine sahip olup, aşağıdaki görevleri yapar.

a) Bu yönetmeliğin 7 nci maddesinde belirtilen görevleri, Genel Müdürün emir ve onayı ile Genel Müdür adına yürütmek,

b) Teftiş Kurulunu yönetmek, Müfettişlerin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,

c) Gerekliğinde bizzat teftiş, inceleme ve soruşturma yapmak,

ç) Yıllık teftiş programını hazırlayıp, Genel Müdürün onayına sunmak ve programın uygulanmasını sağlamak,

d) Müfettişlerden gelen raporları incelemek, varsa noksan, hatalı ve açık olmayan hususları tamamlattırmak, teftiş inceleme ve soruşturma raporlarını değerlendirmek, sonucu hakkında Başkanlık görüşünü belirterek Genel Müdürün onayına sunmak ve onaylanmış bu raporları Genel Müdürlüğün ilgili birimlerine göndermek, alınacak önlemleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını izlemek ve alınması gereken önlemlere ilişkin önerilerde bulunmak,

e) Müfettişlerin mesleki ve ilmi çalışmalarını teşvik ve tanzim etmek,

f) Müfettiş Yardımcılarının işe alınmasını ve 3 yıllık staj döneminde yetişmelerini sağlayıcı tedbirleri almak,

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

h) Genel Müdürce verilecek benzeri diğer görevleri yapmak,

#### Teftiş Kurulu Başkanına Yardım

**Madde 9-** Başkan, kendisine yardımcı olmak üzere yeterli sayıda Müfettişi, Genel Müdürün onayı ile Refakat Müfettişi olarak görevlendirebilir.

#### Başkana Vekalet

**Madde 10-** Başkan geçici sebeple görevden ayrıldığında, Refakat Müfettişlerinden birine vekalet görevi verir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Müfettişler

#### Müfettişlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**Madde 11-** Müfettişler, Genel Müdür adına,

a) Genel Müdürlüğün merkez ve taşra birimlerinin çalışmaları, işlemleri, hesapları ve personeli hakkında her türlü teftiş, inceleme ve soruşturma yapmak,

b) Teftiş ve inceleme sırasında öğrenmiş oldukları, görev emri dışında kalan yolsuzluklar için sorumlular hakkında, tabi oldukları soruşturma usulüne uygun olarak, gecikmeden olaya el koymak ve durumu Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirmek.

c) Mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak, görülecek yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırmak ve işlerin istenen seviyede yürümesini sağlamak için alınması gereken tedbirleri ve düşüncelerini raporla Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirmek,

ç) Çeşitli konularda yurt içinde ve dışında araştırmalar yapmak, görevlendirildikleri komisyon, kurs, seminer ve toplantılara katılmak,

d) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle ilgili çalışmalar ile Teftiş Kurulu Başkanlığınca verilecek diğer görevleri yapmak,

ile görevli ve yetkilidirler.

Müfettişler yaptıkları çalışmalar ve hazırladıkları raporlardan meri mevzuat çerçevesinde sorumludurlar.

Müfettiş Yardımcılarının bu yetkilerini kullanabilmeleri ya da bağımsız olarak görev yapabilmeleri, belirli bir yetiştirme süresinin sonunda kendilerine “yetki” verilmesiyle mümkündür.

#### **Görevden Uzaklaştırma**

##### **Madde 12-** Müfettişler;

a) Teftiş ve soruşturma sırasında suç delilleri henüz elde edilmemiş olmakla beraber işbaşında kalmasının soruşturmayı güçleştireceği kanaatine varılan,

b) Teftiş neticesinde gizli veya açık zimmet ve ihtilası veya işlemlerinde önemli yolsuzluğu görülen veyahut para ve para hükmündeki kağıtlar ile ayniyat, defter ve belgeleri göstermeyen ve bunlarla ilgili soruları cevaplamaktan kaçınan,

c) İşyerlerinde kişilere ve mallara karşı ağır zararda bulunacağına dair hakkında kuvvetli kanıya varılan,

ç) Haklı bir özürü olmadığı halde verilen herhangi bir görevi kabul ve yerine getirmeyerek, işi durduran veya görevlerine devamlarında sakınca görülen,

bütün personeli görevden uzaklaştırabilirler.

Ancak, atama yetkisi Yönetim Kuruluna ait personelin görevden uzaklaştırılması halinde durum Kurul Başkanınca Yönetim kuruluna bildirilmek üzere Genel Müdürlüğe derhal sunulur.

Görevden uzaklaştırma tedbiri, teftiş ve soruşturmanın her safhasında alınabilir. Ancak, görevden uzaklaştırılan kişinin görevi başında kalmasının mahzuru olduğunun açık bir şekilde ortaya konması gerekir.

Görevden uzaklaştırma keyfiyeti, Müfettiş tarafından gerekçesiyle birlikte Genel Müdürlüğe, Teftiş Kurulu Başkanlığına, tayine yetkili amirine ve diğer ilgililere yazıyla hemen bildirilir.

Teftiş ve soruşturma sonunda disiplin yönünden görevden çıkarma veya cezai bir işlem uygulanmasına lüzum kalmayan personel için alınmış olan görevden uzaklaştırma tedbiri, Müfettişin vereceği yazı veya rapor üzerine, tayine yetkili amirlerce derhal kaldırılır.

#### **Müşterek Çalışmalar**

##### **Madde 13-(Değişik:RG-3/12/2001-24602)**

Yıllık teftiş ve inceleme programlarının gruplar halinde uygulanmasında her gruba dahil Müfettişlerden en kıdemlisi grup Koordinatörü sıfatıyla çalışmaları düzenler. Grup Koordinatörleri, işe başlarken ve çalışmaların devamı sırasında teftiş ve incelemelere verilecek en uygun yönü tayin, işlerin seyrini takip ve sonuç alınmasını sağlayabilecek fikir ve tedbirlerin uygulanmasını temin ederler.

Grup Koordinatörleri, çalışmaların seyri hakkında zaman zaman veya talep halinde Teftiş Kurulu Başkanlığına özet bilgi veya ara rapor verirler. Ayrıca, grup faaliyetlerinin sona ermesini takip eden bir ay içinde çalışmaların neticelerini, düzenleyecekleri raporlarda belirtirler.

Başkana yardımla görevlendirilen “Refakat Müfettişleri’nin müşterek çalışmalarda görev alması halinde Grup Koordinatörü Refakat Müfettişidir.

#### **Müfettişlerin Koordinasyon Görevi**

**Madde 14-** Müfettişler görevlendirildikleri konularda, Genel Müdürlüğün merkez ve taşra birimlerinde başlatılmış olan teftiş, inceleme ve soruşturmayı koordine ederek, lüzum gördükleri takdirde, daha önce yapılmış çalışmalar ile ilgili bilgi ve belgeleri devralırlar. Düzenleyecekleri raporları Teftiş Kurulu Başkanlığına verirler.

#### **İşlerin Süresinde Bitirilmemesi ve İşin Devri**

**Madde 15-** Müfettişler, kendilerine verilen işleri Teftiş Kurulu Başkanlığına belirtilen süreler içinde bitirirler. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Teftiş Kurulu Başkanlığına zamanında bilgi verip alacakları talimata göre hareket ederler.

Müfettişlere verilen işin devredilmemesi asıldır. Müfettişler ellerindeki işleri, Başkanın yazılı emri veya müsaadesi ile başka bir Müfettişe devredebilirler.

Devredilecek işler için devri yapacak olan Müfettiş bir devir notu hazırlar. İşe ait bütün belgeler için dizi pusulası düzenler. Bunları diğer evrakla birlikte işi devralan Müfettişe imza karşılığı verir.

#### **Müfettişlerin Uymaları Gereken Hususlar**

**Madde 16-** Müfettişler;

a) İcraya müdahale edemezler.

b) Evrak, defter ve kayıtlar üzerine şerh, ilave ve tashihat yapamazlar.

c) Teftişe tabi kimselerle hususi münasebetler tesis edemezler,

ç) Teftişe gidecekleri yerleri, yapacakları işleri, muttali oldukları sırları ifşa edemezler.

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

**Teftiş Kurulu Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 17-** Şube Müdürü, Teftiş Kurulu Başkanlığının emirleri uyarınca,

a) Her türlü işlem ve haberleşmeyi emirlere uygun bir şekilde yürütmek,

b) Teftiş Kurulunda kalan raporları nüshalarını ve haberleşme evrakını düzenli bir şekilde saklamak,

c) Şube personeli arasında gerekli iş bölümünü yapmak, gizli tezkiye varakalarını düzenlemek,

ç) Emirlerin gecikmesiz olarak dağıtımını sağlamak.

d) Müfettişlerle müdürlük personelinin özlük işlemleri, hakedişleri ile diğer idari ve parasal hizmetlerini yürütmek,

e) Teftiş Kurulunun kırtasiye, matbuat ve diğer malzeme ihtiyacına ilişkin işlemleri yürütmek,

f) Yasa, tüzük, yönetmelik ve emirlerde öngörülen işler ile Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

ile görevli ve yetkilidir.

Şube Müdürü görevlerin noksansız olarak yapılmasından, büronun düzenli çalışmasından, gizliliğin sağlanmasından Başkana karşı sorumludur. Şube Müdürü ve Şube Müdürlüğü personeli görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Teftiş İnceleme ve Soruşturmalarda, İlgili Personel İle Yöneticilerin Görev ve Yükümlülükleri

**Görev ve Yükümlülükleri**

**Madde 18-** İlgili personel ve yöneticiler;

a) Saklamak ve korumakla görevli oldukları para ve para yerine geçen işlemli kağıt ve değerlerle, kayıtları Müfettişlerin ilk isteklerinde göstermek gerektiğinde bunların sayılmasına ve incelenmesine yardım etmek, Müfettişlerce sözlü veya yazılı olarak istenecek her türlü bilgi ve açıklamayı geciktirmeksizin vermek,

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

c) Teftiş edilen yerin en yetkili yöneticisi, Müfettişe çalışabileceği elverişli bir oda veya bir yer göstermek, gerekli araç ve gereçleri sağlamak, görevine ilişkin diğer istekleri yerine getirmek, her türlü kolaylığı göstermek ve yardımda bulunmak,

ç) Teftiş inceleme ve soruşturmalarda, sorulacak sorulara engeç iki gün içinde yeterli şekilde cevap vermek,

d) Soruşturma işlerinin devamı sırasında, Müfettişliğin bilgisi dışında izin vesair sebeplerle görevleri başından ayrılmamak, izinde olanların çağrılmaları halinde derhal görevleri başına dönmek,

e) Teftiş ve inceleme yapılan birimlerin yönetici ve yetkilileri, personelin izin vesair nedenlerle görevlerinden ayrılmalarını, Müfettişlik çalışmalarını aksatmayacak şekilde düzenlemek,

f) Müfettişlikçe istenecek her türlü belgenin asıllarını veya yetkililerin imzalarını taşıyan onaylı örneklerini vermek,

ile görevli ve yükümlüdürler.

## ÜÇÜNCÜ KISIM BİRİNCİ BÖLÜM Müfettişliğe Giriş

**Müfettişliğe Giriş**

**Madde 19-** Teftiş Kuruluna Müfettiş Yardımcısı olarak girilir. bunun için “yazılı ve sözlü” olarak yapılacak yarışma sınavlarında başarı göstermek esastır.

Teftiş Kuruluna bunun dışında bir yolla Müfettiş veya Müfettiş Yardımcısı alınamaz. Teftiş Kurulunan ayrılmış müfettişlerden yeniden göreve alınacaklar için bu hüküm uygulanmaz.

#### **Yarışma Sınavının Koşulları**

**Madde 20-** Yarışma sınavına girebilmek için;

a) TCDD Personel Yönetmeliğine göre, memur olabilme niteliğini taşımak,

b) Sınav tarihinde 30 yaşını bitirmemiş olmak, (Askerliğini yapmış olanlar için bu sınırı iki sene eklenir.)

c) **(Değişik:RG-3/12/2001-24602)** Hukuk, siyasal, İktisat, İşletme, İktisadi ve İdari İlimler Fakülteleri ile en az 4 yıl eğitim veren ve bunlara denkli yetkili Makamlarca kabul edilen yerli veya yabancı Fakültelerden birini bitirmiş olmak,

ç) Yapılacak soruşturma sonunda sicil ve karakter bakımından Müfettişliğe engel olacak bir hali bulunmamak,

d) Yapılacak sınava ilk veya ikinci defa giriyor olmak,

e) Temsil niteliği itibarıyla, Müfettişliğin gerektirdiği yeterlikte bulunmak,

Şarttır.

f)**(Değişik:RG-4/3/2003-25038)** 18.03.2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe giren Kamu görevlerine ilk defa atanacaklar için yapılacak sınavlar hakkında Genel Yönetmelik Gereği yapılacak Kamu Personel Seçme Sınavı (KPSS)'nda yeterli puanı almış olmak (yeterli puan, her sınav dönemi için Teftiş Kurulu Başkanlığınca tespit ve ilan edilecek puanı ifade eder)

#### **Yarışma Sınavının Duyurulması**

**Madde 21-** Sınavın yapılacağı yer ile gün ve saati, adaylarda aranılan genel ve özel koşullar, başvurma şekli ve süresi ile sınav konuları, sınav tarihinden 45 gün evvel yarışmacılara gazetelerle en az iki defa duyurulur.

Adayların müracaatı ve kayıt süresi, sınavın başlama tarihinden en geç bir hafta öncesine kadar devam edecek şekilde tesbit olunur.

**(Ek:RG-4/3/2003-25038)** Giriş Sınavına KPSS Sonuçlarına göre belirlenen Adaylardan, açıktan atama izni alınmış kadro veya pozisyon kontenjanının 20 katından fazla olmamak üzere Kuruluşumuz tarafından belirlenen sayıda aday çağrılır.

#### **Adayların başvuracağı yerler ve yapılması gereken işlemler**

#### **MADDE 22 – (Başlığıyla birlikte değişik:RG-10/3/2010-27517)**

Sınava girmek isteyen adaylar;

a) T.C. kimlik numarası beyanı,

b) Sınav başvuru formu,

c) KPSS sonuç belgesinin aslı veya bilgisayar çıktısının kurumca onaylı örneği,

ç) Diploma veya mezuniyet belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği,

d) İki adet fotoğraf,

ile TCDD Teftiş Kurulu Başkanlığına müracaat ederler.

Yazılı sınavı kazanan adaylardan, sözlü sınava girmeden önce aşağıdaki belgeler istenir.

a) Sağlıkla ilgili olarak görevini devamlı yapmaya engel bir durum olmadığına dair yazılı beyanı,

b) Erkek adayların askerlikle ilişkisi olmadığına dair yazılı beyanı,

c) Sabıka kaydı olmadığına dair yazılı beyanı,

ç) Adayın öz geçmişi,

d) 4 adet fotoğraf (4,5x 6 cm.).

Gerçeğe aykırı beyanda bulunanların sınavı geçersiz sayılarak atamaları yapılmaz ve bu kişiler hakkında Türk Ceza Kanununun ilgili hükümleri uygulanmak üzere Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulur.

#### **Aday Belgesi**

**Madde 23-** Yarışma sınavına katılabilecekler Teftiş Kurulu Başkanlığınca fotoğraflı aday belgesi verilir. Sınava bu belgenin gösterilmesi suretiyle girilebilir.

#### **Sınav Konuları**

**Madde 24-** Yarışma sınavı konuları aşağıda gösterilmiştir.

**A- (Mülga ibare:RG-3/12/2001-24602)**

**HUKUK**

- a) Anayasa Hukuku
- b) İdare Hukukunun genel esasları, idari kaza, idari teşkilat
- c) Ceza Hukuku (Genel esaslar)
- ç) Medeni Hukuk (Aile hukuku hariç)
- d) Borçlar Hukuku (Genel esaslar)
- e) Ticaret Hukuku (Genel esaslar)
- f) İcra İflas Hukuku (Genel esaslar)

**İKTİSAT**

- a) Mikro iktisat
- b) Makro iktisat
- c) Uluslararası iktisat
- ç) İşletme iktisadı

**MALİYE**

- a) Maliye politikası
- b) kamu gelir ve giderleri
- c) Bütçe
- d) Türk vergi kanununun genel esasları

**MUHASEBE**

- a) Genel muhasebe
- b) Bilanço analizi ve teknikleri
- c) Ticari hesap

**YABANCI DİL**

- a) İngilizce
  - b) Almanca
  - c) Fransızca
- dillerinden birisi.

**B-(Mülga:RG-3/12/2001-24602)**

**Sınav Kurulu**

**Madde 25-** Sınav Kurulu, Genel Müdürün onayı ile Başkanın başkanlığında dört Müfettişin iştirakleriyle kurulur. Ayrıca Müfettişler arasından üç yedek üye tespit edilir.

**Yazılı Sınavların Yapılış Şekli**

**Madde 26-** Sınavlar duyurulan yer, gün ve saatte başlatılır. Önceden saptanan sürede bitirilir.

Yazılı sınavlarda gerektiğinde Başkan tarafından görevlendirilen Müfettişlere gözetim yaptırılır.

Sınav sonucunda, toplanan sınav kağıtları bir zarf içine konular, Zarflar kapatılıp, imza edilip, mühürlendikten sonra, sınav kurulunca düzenlenecek tutanakla birlikte Başkana verilir.

**(Değişik:RG-3/12/2001-24602)** Sınavların sevk ve idare sorumluluğu sınav kuruluna aittir.

**Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Notlarının Değerlendirilmesi**

**Madde 27-** Giriş sınavında tam not yazılı sınav gruplarından ayrı ayrı, sözlü sınavda tek olmak üzere 100'dür.

Yazılı sınavı başarmış sayılabilmek için yabancı dil dışındaki yazılı sınav gruplarından alınan notlardan her birinin 60'dan ve ortalamasının da 65'den aşağı olmaması gerekir.

Yazılı sınavda başarı gösterenler bir yazı ile sözlü sınava davet edilir.

Sözlü sınavda, adayların genel olarak Hukuk, İktisat, Maliye ve kamu Yönetimi Bilgileri ile zeka, intikal sürati, ifade kabiliyeti, tavır ve hareket gibi şahsi vasıfları da göz önünde bulundurulur.

Sözlü sınavı başarmış sayılabilmek için bu sınavda alınan notun 65'den aşağı olmaması gerekir.

Müfettiş yardımcılığı sınavını başarmış sayılmak için giriş sınavı notunun 65'den az olmaması gerekir. Giriş sınav notu, yabancı dil dışında yazılı sınav notu ortalaması ile sözlü sınav notu toplamının ikiye bölünmesi ile bulunur.

Sınavda başarı gösterenlerin sayısı, kadro sayısından fazla olursa giriş sınavı notu üstün olanlar tercih edilir. Giriş sınavı notunun eşitliği halinde, yabancı dil notu üstün olan aday öncelik kazanır. Diğerleri için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz.

Sınav sonuçları, sınav kurulu tarafından tutanakla tesbit edilir. Sınavı başaranlara Teftiş Kurulu Başkanlığı tarafından gerekli tebligat yapılır.

Aynı giriş sınavında başarı gösterenlerin Müfettiş Yardımcılığına tayinleri sınavdaki derece sırasına göre yapılır.

#### **Yeterlik Sınavından Önce Teftiş Kurulundan Çıkarılma**

**Madde 28-** Müfettiş Yardımcılığı döneminde, Müfettişlik karakter ve vasıfları ile bağdaşmayacak tutum ve davranışları sabit olanlar, yeterlik sınavı beklenmeksizin Teftiş Kurulu dışında başka bir göreve nakledilirler.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmeleri**

#### **Yetişme**

**Madde 29-** Müfettiş yardımcıların yetiştirilmesinde:

- Kişiliklerini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek.
- Genel Müdürlüğün ve Teftiş Kurulunun çalışma alanına giren yürürlükteki mevzuat ile teftiş ve soruşturma konularında ihtisas sahibi olmalarını sağlamak,
- İlmi çalışma ve araştırma alışkanlığı kazandırmak, esaslarına uyulur.

#### **Yetiştirme Programı**

**Madde 30-** Müfettiş Yardımcıları 3 yıllık yardımcılık döneminde aşağıdaki programa göre yetiştirilirler. Hastalık ve diğer zorunlu sebeplerle 3 yıl süreli staj yapmamış olanların staj süreleri, görevlerinden ayrı kaldıkları sürece uzatılır.

**a) Birinci dönem çalışmaları;** Bu dönem çalışmaları Teftiş Kurulu Başkanlığının yetki alanına giren teftiş, inceleme ve soruşturma ile ilgili yürürlükteki mevzuatın Müfettiş Yardımcılarına öğretilmesi amacıyla hizmet içi eğitim şeklinde düzenlenir. **(Değişik cümle:RG-3/12/2001-24602)** Birinci dönem çalışmaları 6 ay sürelidir.

#### **b) İkinci dönem çalışmaları;**

Bu dönem çalışmaları Genel Müdürlük merkez ve taşra birimlerinin teftişinde grup halinde yapılır. Bu teftişler Müfettiş Yardımcılarının sayısına göre bir veya birkaç Müfettişe verilir.

**(Değişik:RG-3/12/2001-24602)** Grup Koordinatörleri programlarını mevzuat ve tatbikat ile teftiş, inceleme ve soruşturma usullerinin yeteri derecede öğrenmesini sağlayacak şekilde düzenler ve uygularlar. İkinci dönem çalışmaları en fazla 1 yıl sürelidir.

#### **c) Üçüncü dönem çalışmaları;**

**(Değişik:RG-3/12/2001-24602)** Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarı ile bitiren Müfettiş Yardımcılarına yanında çalıştıkları Müfettişlerin mütalaaları da alınarak 18 ayın sonunda Teftiş Kurulu Başkanlığınca resen teftiş, inceleme ve soruşturma yetkisi verilebilir.

Teftiş, inceleme ve soruşturmaya yetkili kılınan Müfettiş Yardımcıları gerektiğinde diğer müfettiş veya Müfettiş Yardımcıları ile birlikte vazife görürler.

Müfettiş Yardımcılarının üçüncü döneme ait çalışmaları, yetiştirmelerinin tamamlanması hususu da göz önünde tutularak Teftiş kurulu Başkanlığınca düzenlenir.

#### **Yeterlik Sınavı**

**Madde 31-** Müfettiş Yardımcıları 3 yıllık bir yetişme döneminden sonra yeterlik sınavına tabi tutulurlar. Bu sınavda başarı gösterenler Müfettişliğe atanırlar. Sınavda başarı gösteremeyenler Genel Müdürlük içinde başka görevlere naklen tayin edilirler.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yeterlik Sınavı ve Müfettişliğe Atanma**

#### **Yeterlik Sınavı Kurulu**

**Madde 32-** Yeterlik sınavını bu Yönetmeliğin 25 inci maddesinde belirtilen kurul yapar.

Sınav, yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yapılır.

#### **Yeterlik Sınav Programı**

**Madde 33-** Müfettiş Yardımcılarının üç yıllık dönemde kazandıkları mesleki bilgi ve tecrübe derecesinin anlaşılması için yapılacak yeterlik sınavı programında aşağıda esasları açıklanan meri mevzuat ve tatbikat ile teftiş inceleme ve soruşturma usulleri yer alır.

#### **A- Mevzuat ve Tatbikatı:**

- a) Kamu İktisadi Teşebbüsleri mevzuatı,
- b) Genel Müdürlüğün kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeleri,
- c) Personel ile ilgili mevzuat,
- ç) Türk Ticaet Kanunu,
- d) Borçlar Kanununun genel hükümleri,
- e) Harcırah kanun,
- f) Harçlar Kanunu,
- g) İdare Hukuku,

#### **B- Muhasebe:**

- a) Muhasebe ile ilgili mevzuat.

#### **C- İnceleme ve Soruşturma Usulü:**

- a) Ceza Muhakemeleri Usulü Kanunu,
- b) Türk Ceza Kanununun memur suçlarına dair hükümleri,
- c) 1918 Sayılı Kaçakçılığın Men Takibi Hakkında Kanun hükümleri,
- ç) 3628 Sayılı Kanun,

#### **Yeterlik Sınavı Notlarının Değerlendirilmesi**

**Madde 34-** Yeterlik sınavı notu, yazılı ve sözlü notu ile yetiştirme notundan meydana gelir.

Tam not, yetiştirme notu ile yazılı sınav gruplarında ayrı ayrı ve sözlü sınavda tek olmak üzere 100'dür.

#### **Yeterlik sınavını başarmış sayılmak için;**

- a) Alınan notların her birinin 50'den
- b) Yazılı sınav gruplarından alınan notlar ortalamasının 65'den,
- c) Yetiştirme notu ve yazılı sınav grupları notları ile sözlü sınav notu ortalamasının 65'ten aşağı olmaması gerekir.

#### **Yetiştirme Notu**

**Madde 35-** Yetiştirme notu aşağıda belirtilen konulardan herbiri için verilen notlar ortalaması alınarak tesbit edilir.

- a) Kurs ve seminer notu (Kurs ve seminerlerde aldıkları notlar ortalaması)
- b) İnceleme notu (Müfettiş Yardımcılarına verilen inceleme sonucu düzenledikleri raporlara verilen not),
- c) Teftiş Notu (Yetkili Müfettiş Yardımcılarının yaptıkları teftiş sonunda düzenledikleri raporlara verilen not),
- ç) Soruşturma notu (Yetkili Müfettiş Yardımcılarının yaptıkları soruşturma sonunda düzenledikleri raporlara verilen not),
- d) Özel not (Müfettiş Yardımcılarının nitelikleri, tutum ve davranışları mesleki bilgileri, çalışkanlıkları ve mesleki liyakatleri hakkında yanında çalıştıkları Müfettişler ve Başkan tarafından verilen notlar).

#### **Yeterlik Sınavını Kazanamayanlar ve Sınava Girmeyenler**

**Madde 36-** Yeterlik sınavını kazanamayan ya da mazeretsiz olarak sınava girmeyenler durumlarına uygun diğer görevlere nakledilirler.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Müfettişlerin Terfii**

#### **Müfettişlerin Terfii**

**Madde 37-** Yeterlik sınavını başarı ile verip Müfettişliğe atanan Müfettişlerin maaş dereceleri itibarıyla, müteakip terfileri genel hükümlere göre yapılır.



### **Başmüfettişliğe Terfii**

**Madde 38-** Başmüfettişliğe terfide esas, mesleki yetenek, kıdem, gayret ve başarı ile Başkanın nezdinde bırakılacak genel intiba ve kanatın müsbet ve Başmüfettiş kadrosuna atanacak şartlara sahip olması gerekir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Müfettişlerin Kıdemi ve Teftiş Kurulundan ayrılan Müfettişlerin Tekrar Kabülleri**

**Madde 39-a) Müfettişlerin Kıdemi: (Değişik:RG-3/12/2001-24602)** Müfettişlik Kıdemine esas süre Müfettiş Yardımcılığında, Müfettişlikte, Müfettişlik sıfat ve kadrosu muhafaza edilmek şartıyla idari görevlerde ve ücretli ve ücretsiz tüm kanuni izinlerde geçirilen süredir.

Müfettişlik Kıdemine esas sürelerle aynı olanlar için kıdem sırası Müfettiş Yardımcıları açısından giriş sınavındaki, Müfettişler için yeterlik sınavındaki başarı derecelerine göre tesbit edilir.

Baş Müfettişlerin kıdem sırası her halde Müfettişlerden öncedir..Baş Müfettişler arasındaki kıdem sırasının tespitinde Baş Müfettişliğe atanma tarihi aynı tarihte atananlar için Müfettişlik Kıdemi, Müfettişlik Kıdemi de aynı olanlar için yeterlik sınavındaki başarı derecesi esas alınır.

**(Ek paragraf:RG-10/9/2022-31949)** Müfettişliğe, **(Değişik ibare:RG-11/4/2023-32160)** ilgili kanun, kanun hükmünde kararname veya Cumhurbaşkanlığı kararnameleri uyarınca atananlardan; 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 olmayanların ise hizmet sürelerinin yarısı denetim meslek kıdeminden sayılır.

### **b) Teftiş Kurulundan nakil ve istifa suretiyle ayrılan Müfettişlerin Tekrar Kabülleri: (Değişik:RG-15/5/2004-25463)**

Teftiş Kurulundan istifa suretiyle veya naklen ayrılan Müfettişlerin Teftiş Kuruluna tekrar kabülleri, Genel Müdürün iznine bağlıdır.

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.

Müfettişlik sıfatını kazandıktan sonra bu görevden ayrılanlardan Müfettişliğe dönenlerin kıdem sırası, bu maddenin (a) bendi hükümlerine göre tespit edilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Teftiş Kurulu Başkanlığına Atanma**

#### **Atanma**

#### **Madde 40- (Değişik:RG-11/4/2023-32160)**

Teftiş Kurulu Başkanlığına, kamu kurum ve kuruluşlarında müfettiş yardımcılığı dâhil en az 5 yıl müfettişlik hizmeti bulunan müfettişler arasından atama yapılır.

## **DÖRDÜNCÜ KISIM**

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **Müfettişlerin Çalışma Esasları**

#### **Müfettişlerin Çalışma Anlayışı ve Amacı**

**Madde 41-** Müfettişler, teftişin müessir bir şekilde yürütülmesini engelleyen hususları tespit etmek, olayların ekonomik, sosyal, idari ve hukuki sebeplerini tahlil etmek, müesseslerde sistemlerin ıslahını ve personelin verimli çalışmasını teşvik edici teftiş sistemini geliştirmek için gerekli tedbirlerin alınması gayesini göz önünde tutarlar.

Bu amaçla, çalışmaları esnasında tespit ettikleri çalışkan, başarılı, devlet hizmetini gayret ve feragatla yapan, devlete sahip çıkan, yetkilerini kamu menfaati istikametinde kullanan, basiretli memurların taltif edilmeleri için tekliflerde bulunurlar. İnceleme, teftiş ve soruşturmalar sırasında, çalışanların morallerini bozmayacak ve işin verimini artıracak şekilde hareket etmeye itina gösterirler.

İfa edilmeyen veya sürümcemede bırakılan işlerin ikmal edilmesine ve buna yol açanların cezalandırılmasına da önem verirler.

### **Yıllık Teftiş Programının Hazırlanması**

#### **MADDE 42 – (Değişik:RG-10/3/2010-27517)**

Teftişlerin etkili ve verimli hale getirilmesi amacıyla, her yıl Ocak ayı içinde merkez ve taşra birimleri ile ilgili teftiş talepleri Daire Başkanlıklarına yazılı olarak sorulur. Daire Başkanlıklarından alınan öneri ve taleplere göre, önceki teftiş programları ve Teftiş Kurulu kadrosu göz önünde bulundurulmak suretiyle yıllık teftiş programı hazırlanır ve Genel Müdürün onayına sunulur.

#### **Teftiş Programının Uygulanması**

**Madde 43-** Uygulama esasları teftiş programında belirtilir.

#### **Yurt Dışında Staj**

**Madde 44-** Teftiş Kurulu Başkanlığınca, İngilizce, Almanca ve Fransızca dillerinde okuduğunu ve dinlediğini anlayabilecek, isteğini anlatabilecek derecede yeterli olduğu tesbit edilen Müfettişler, Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda inceleme ve araştırma yapmak için yurt dışına gönderilebilir.

**a)** Yabancı ülkelerdeki staj konuları ve çalışma programları Teftiş Kurulunca tayin ve tespit edilir.

**b)** Staj sonuçları her konu için ayrı ayrı düzenlenecek raporlarla Teftiş Kuruluna bildirilir. Bu raporların yerinde düzenlenmesi esastır. Zorunlu nedenlerle bu mümkün olmadığı takdirde yurda dönüşten itibaren en geç 3 ay içinde raporların Teftiş Kuruluna verilmesi gerekir.

**c)** Müfettişler normal programları dışında şahsen ilgilenecekleri ve önemli gördükleri konuları da programlarını aksatmamak şartı ile inceleyebilirler.

#### **İdari Kademelerde Geçici Olarak Görevlendirme**

**Madde 45-** Müfettişler, Müfettişlik hakları saklı kalmak üzere, Genel Müdürün oluru ve Müfettişlerin rızası ile geçici olarak idari kademelerde görevlendirilebilir.

Ancak; geçici ve daimi görevden tekrar Teftiş Kuruluna nakledilen bir Müfettişe idari bünyede ifa etmiş olduğu vazifeye ait işler üç yıl teftiş ettirilemez.

## **BEŞİNCİ KISIM BİRİNCİ BÖLÜM Raporlar**

### **Rapor Çeşitleri**

**Madde 46-** Müfettişler, çalışmalarının neticelerini işin özelliğine göre,

- a) Cevaplı Teftiş Raporu
  - b) İnceleme Raporu
  - c) Genel Durum Raporu
  - ç) Soruşturma Raporu
- ile tespit ederler.

#### **Cevaplı Teftiş Raporu**

**Madde 47-** Teftişlerde noksan ve hatalı bulunan ve ilgili birimlerce düzeltilmesi gereken işlemleri belirleyen, teftiş edilenlerin cevaplarıyla bu cevaplara ilişkin müfettişin son mütalaası ve birimin genel durumunu içeren hususlarda cevaplı teftiş raporu düzenlenir.

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

a) Cevaplı teftiş raporlarında;

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

2) Hatalı ve noksan görülen hususların hangi kanun, tüzük, yönetmelik ve genel tebliğlerin hangi maddeleriyle ilgili olduğu,

3) Raporun ilgililerce en geç 15 gün içinde cevaplandırılacağı,

4) Mevzuata göre yapılması gereken işlemler,

belirtilir.

b) Cevaplı raporlar, 15 günlük süre içinde teftiş edilen birimin amirleri tarafından cevaplandırıldıktan sonra Müfettişe iade olunur.

Gelen raporlar en geç 15 gün içinde Müfettiş tarafından son mütalaası da eklenerek Teftiş Kuruluna tevdi edilir.

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

Hastalık, askerlik, yurtdışı stajı gibi zaruri sebeplerle Müfettişçe cevaplandırılmayan raporların son mütalaaları, Başkanın görevlendireceği bir Müfettiş tarafından yazılabilir.

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

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

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

#### **İnceleme Raporu**

**Madde 48-** İnceleme Raporu;

a) Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik, karar ve genel tebliğlerin uygulamalarında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltilmesi yolları ile yeniden konulması gereken hüküm ve usuller hakkında görüş ve tekliflerin,

b) Teftişlerde cevaplı teftiş raporlarına bağlanması gerekli görülmeyen hususların,

c) Genel Müdürlükçe tetkik ettirilen çeşitli konular hakkındaki düşüncelerin,

ç) Şikayet ve ihbarlar üzerine yapılan inceleme ve soruşturmalar sonucunda cezai takibat gerektirir bir durum görülmediği takdirde yapılacak işleme esas görüşlerin, bildirilmesi maksadıyla düzenlenir.

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

#### **Genel Durum Raporu**

**Madde 49-** Genel Durum raporu, teftişlerin sonuçları hakkında Teftiş Kurulu Başkanlığına özel bilgi vermek amacıyla düzenlenir.

Bu raporlara;

a) Teftiş yeri, teftişi yapılan birim ve yazılan raporlar,

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

c) İnceleme konuları, yapılan incelemenin neticeleri,

ç) Görevden uzaklaştırılan memur ve diğer personelin sayıları ve sebepleri,

d) Mevzuatın uygulanmasında görülen genel hata ve noksanlıklar,

e) Teftiş olunan birimin verimlilik ve karlılık vaziyeti,

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

yazılır.

Genel durum raporları üç nüsha halinde düzenlenir ve Teftiş Kurulu Başkanlığına gönderilir.

#### **Soruşturma Raporları**

**Madde 50-** Genel Müdürlüğün merkez ve taşra birimlerinde çalışan personelin, yürürlükteki ceza mevzuatına göre suç ya da personel mevzuatına göre disiplin suçu oluşturan eylem ve işlemlerden dolayı yapılan soruşturma sonuçları "soruşturma raporuna" bağlanır.

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

Müfettişler, soruşturmayı bitirdikten sonra en çok 15 gün içerisinde soruşturma raporunu hazırlayıp Teftiş Kurulu Başkanlığına vermek zorundadır.

Teftiş Kurulu Başkanlığınca kabul edilen mazeretin bulunması halinde bu süre 15'er gün olarak iki sefer uzatılabilir.

Düzenlenen soruşturma raporlarının asıllarıyla yeter sayıdaki suretleri ilgili yerlere gönderilmek üzere Teftiş Kurulu Başkanlığına sunulur.

Ancak, 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 17 nci maddesi kapsamına giren bir suçtan dolayı düzenlenen soruşturma raporunun aslı Müfettişler tarafından doğrudan Cumhuriyet Savcılığına, bir nüshası da Teftiş Kurulu Başkanlığına gönderilir.

#### **Raporlar Üzerinde Merkez Birimlerince Yapılacak İşlemler**

**Madde 52-** a) Cevaplı teftiş raporları, ilgili merkez birimlerince en geç 15 gün içerisinde incelenerek, raporlarda belirtilen hususlar talimat haline getirilip teftiş edilen birime gönderilir.

Teftiş edilen birimler, merkez birimlerinin, teftiş talimatı üzerine talimatta belirtilen hususları en kısa zamanda yerine getirirler.

İlgili merkez birimleri, cevaplı teftiş raporları üzerine yapılan işlemleri kendilerine intikalinden itibaren 15 gün içinde Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirirler.

b) Soruşturma ve inceleme raporları üzerine yapılan işlemler ve sonuçları ilgili merkez birimlerince en kısa zamanda Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirilir.

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

ç) Raporlar üzerine ilgili birimlerin uygulanmasını yerinde gördükleri işlemlere ait bildiriler, Teftiş Kurulu Başkanlığınca raporu yazılan Müfettişe, rapor birden fazla Müfettişe ait ise en kıdemlisine gönderilir.

d) Müfettişler yapılan tebligatı uygun ve yeterli buldukları takdirde de "görölmüştür" notu ile Teftiş Kurulu Başkanlığına geri gönderirler. Aksi takdirde, konu ile ilgili görüşlerini gerekçeleriyle birlikte en geç 15 gün içinde Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirirler.

e) Müfettişlerin bu yeni görüşleri karşısında ilgili birimlerin kendi tutum ve işlemlerini değiştirmemeleri halinde Başkan konuyu gerekirse yeniden inceletir veya gereğini bizzat yapar.

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

Sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlik hallerinin; yargı kararı, sağlık kurulu raporu, Müfettiş raporu gibi belgelerle tevsiki esastır.

### **ALTINCI KISIM BİRİNCİ BÖLÜM Çeşitli Hükümler**

#### **Maaş, Yolluk ve Diğer Hakların Alınması**

**Madde 53-** Müfettişlerin hakedişleri, maaş, ikramiye, yolluk ve diğer hakların toplamından meydana gelir.

Müfettişler, maaş ve ikramiyeleri ile diğer haklarını Teftiş Kurulu Şube yetkisi aracılığı ile, yolluklarını ise, Genel Müdürlüğe ait veznelerden çekle alırlar. Bunun için kendilerine bir çek karnesi verilir. Çek tamamen kullanıldıktan sonra yenisi alınmak üzere Teftiş Kurulu Başkanlığına iade edilir.

Çeklerin kaybedilmesi halinde durum derhal Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirilir.

Çekilen paranın hakedilen miktarı aşmaması esastır. ertesi aya zimmet devri ancak ayın son günlerinde görevle ilgili olarak yolculuk yapılması halinde uygun görülebilir.

#### **Harcırah Cetveli ve Çalışma Cetveli**

**Madde 54-** a) Müfettişler, yolluklarını ve diğer haklarını aylık olarak düzenleyecekleri Harcırah Cetvelinde, çalışmalarını ise yine aylık olarak düzenleyecekleri çalışma cetvelinde gösterirler.

b) Bu cetvellerin ait olduğu ayı takip eden ayın ilk haftası içinde hazırlanarak Teftiş Kurulu Başkanlığına verilmesi gerekir.

c) Çalışma Cetvelinde, çalışmaları günler itibarıyla ve ana hatlarıyla belirtilir. Ayrıca, ay içinde yazılan raporlar ve yapılan haberleşmelere yer verilir.

ç) Harcırah cetvelleri usulüne göre doldurulur.

#### **Müfettişlik Mühür ve Belgeleri, Demirbaşlar**

**Madde 55-** Müfettişlere, mühür beratı ile birlikte birer resmi mühür ve Genel Müdür tarafından imzalanmış kimlik belgesi verilir.

Müfettişlere, yazı ve hesap makinası, çanta gibi demirbaşlar Teftiş Kurulu Başkanlığınca sağlanır.

#### **Haberleşme**

**Madde 56- (Değişik:RG-3/12/2001-24602)** Gerekli Makam Olurunu aldıktan sonra Müfettişler, Teftiş, inceleme ve soruşturma çalışmaları ile ilgili olarak Kurum içi daire ve makamlarla doğrudan doğruya haberleşme yaparlar.

Müfettişler görevli gittikleri yerlere varış ve buradan ayrılışlarını aynı gün Teftiş Kurulu Başkanlığına telgraf, faks ve elektronik posta gibi iletişim araçlarıyla bildirirler.

#### **Kayıt ve Dosya İşleri**

**Madde 57- a)** Müfettişler, yazdıkları rapor ve diğer yazıların birer nüshasını ve kendilerine gelen yazılarla resmi genelgeleri özel dosyalarında saklarlar.

**b)** Müfettişler, eşitli Makamlara gönderdikleri rapor ve yazıları ile kendilerine gelen yazıları bir kayıt defterine işlerler.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Kaldırılan Yönetmelikler**

**Madde 58-** Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle, 8.5.1977 tarih ve 15931 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan TCDD Genel Mdrlğu Teftiş ve Tetkik Kurulu Yönetmeliği, bütün değişiklikleri ile yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**Madde 59-** Bu Yönetmelik Resmi Gazete'de yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 60-** Bu Yönetmelik hükümlerini TCDD Genel Müdürü yürütür.

<b>Yönetmeliğin Yayınılandığı Resm Gazete'nin</b>		
	<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
	30/1/1992	21127
<b>Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayınılandığı Resm Gazetelerin</b>		
	<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
1.	11/4/2023	32160