

**TCDD TAŞIMACILIK A.Ş. GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönetmeliğin amacı, TCDD Taşımacılık A.Ş. Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanlığının teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönetmelik, TCDD Taşımacılık A.Ş. Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanlığının görevleri ile Teftiş Kurulu Başkanı, başmüfettişler, müfettişler, müfettiş yardımcıları ve Teftiş Kurulu Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını, teftiş edilenlerin sorumluluklarını, Teftiş Kurulu Başkanı ile başmüfettiş, müfettiş ve müfettiş yardımcılarının atanmalarını, özlük haklarını ve Teftiş Kurulu ile başmüfettiş, müfettiş ve müfettiş yardımcılarının çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönetmelik, 8/6/1984 tarihli ve 233 sayılı Kanun Hükmünde Kararname, 22/1/1990 tarihli ve 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile 24/4/2013 tarihli ve 6461 sayılı Türkiye Demiryolu Ulaştırmasının Serbestleştirilmesi Hakkında Kanun hükümlerine göre hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 – (1)** Bu Yönetmelikte yer alan;

a) Başkan: TCDD Taşımacılık A.Ş. Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanı,

b) Başkanlık: TCDD Taşımacılık A.Ş. Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanlığı,

c) Büro: Teftiş Kurulu Başkanlığı Bürosunu,

ç) Büro personeli: Büroda görevli şef ve memurları,

d) Genel Müdür: TCDD Taşımacılık A.Ş. Genel Müdürünü,

e) Genel müdürlük: TCDD Taşımacılık A.Ş. Genel Müdürlüğünü,

f) KPSS: Kamu Personel Seçme Sınavını,

g) Müfettiş: Teftiş Kurulu Başkanı ile başmüfettiş, müfettiş ve müfettiş yardımcılarını,

ğ) Refakat müfettişi: Teftiş Kurulu Başkanına yardımcı olmak üzere görevlendirilen müfettişleri,

h) Şirket: TCDD Taşımacılık Anonim Şirketini,

ı) Şube Müdürü: Teftiş Kurulu Başkanlığı Şube Müdürünü,

i) TCDD Taşımacılık A.Ş.: Türkiye Cumhuriyeti Devlet Demiryolları Taşımacılık Anonim Şirketi Genel Müdürlüğünü,

j) Teftiş Kurulu: TCDD Taşımacılık A.Ş. Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulunu, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat, Görev ve Yetkiler**

**Teftiş Kurulu Başkanlığının kuruluşu**

**MADDE 5 – (1)** Teftiş Kurulu Başkanlığı; Başkan, başmüfettişler, müfettişler, müfettiş yardımcıları, Şube Müdürü ve büro personelinin oluşur.

**Teşkilat ve bağlılık**

**MADDE 6 – (1)** Teftiş Kurulu Başkanlığı, doğrudan Genel Müdüre bağlıdır. Başkan görevlerini, müfettişler ise teftiş, inceleme ve soruşturmaları Genel Müdür adına yaparlar.

(2) Teftiş Kurulu Başkanlığının yazı, hesap, arşiv, kütüphane ve benzeri işler ile bilgi işlem ortamındaki tüm işleri Teftiş Kurulu Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüğünce yürütülür.

**Görev merkezi**

**MADDE 7 – (1)** Teftiş Kurulu Başkanlığının görev merkezi Ankara'dır. Bu merkez müfettişlerin de görev merkezidir.

(2) 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 8 – (1)** Teftiş Kurulu Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Teftişin etkin bir biçimde yürütülmesi hususunda kabul edilen genel prensipler doğrultusunda Genel Müdürlükteki uygulama esaslarını tespit etmek, müfettişler tarafından yapılacak teftiş, inceleme ve soruşturmalara ilişkin yöntem ve teknikleri geliştirmek, standart ve ilkelerin oluşturulmasını sağlamak, denetim rehberleri hazırlamak, teftişlerin etkililiğini ve verimliliğini artırıcı tedbirleri almak, bu konuda görüş ve öneriler sunmak 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 mevzuatın uygulanış biçimleri ile tespit olunan noksanlık ve aksaklıklar hakkında teklifte bulunmak.

ç) Genel Müdürlükçe yürütülen faaliyetlerin hedef ve amaçlara uygun olarak daha etkin gerçekleştirilmesine katkıda bulunmak, uygulamada karşılaşılan sorunlara çözümler üretmek, Genel Müdürlük politikalarının etkinliğini değerlendirmek, uygulama yöntem ve sonuçları üzerinde analizler yaparak alternatif öneriler sunmak, yeni politikaların Genel Müdürlük birimlerince daha iyi anlaşılmasını temin etmek amacıyla çalışmalar yapmak.

#### **Teftiş Kurulu Başkanının atanması**

**MADDE 9 – (1)** Teftiş Kurulu Başkanlığına, **(Değişik ibare:RG-20/10/2022-31989)** Kamu Kurum ve Kuruluşlarında mesleğe özel yarışma sınavı ile girip yeterlik sınavında başarılı olan ve müfettiş yardımcılığı dâhil en az 5 yıl müfettişlik hizmeti bulunan müfettişler arasından atama yapılır.

#### **Teftiş Kurulu Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10 – (1)** Başkan, müfettiş sıfat ve yetkisine sahip olup aşağıdaki görevleri yapar:

a) 8 inci maddede belirtilen görevleri, Genel Müdürün emir ve onayı ile Genel Müdür adına yürütmek.

b) Teftiş Kurulunu yönetmek, müfettiş ve Şube Müdürlüğü personelinin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek.

c) 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 eksikliklerin giderilmesini sağlamak, teftiş, inceleme ve soruşturma raporlarını değerlendirmek, sonucu hakkında Başkanlık görüşünü belirterek Genel Müdürün onayına sunmak ve onaylanan raporları Genel Müdürlüğün ilgili birimlerine göndermek, alınacak önlemleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını izlemek ve alınması gereken önlemlere ilişkin önerilerde bulunmak.

e) Müfettişleri meslekleri ile ilgili bilimsel çalışmalar yapmaya özendirmek, bu amaçla müfettişlerin yurt içinde ve yurt dışında inceleme ve araştırma yapmalarını sağlamak, mesleki, genel kültür ve yabancı dil bilgilerinin artırılması yönünde, meslek içi eğitim, kurs, seminer, toplantılar düzenlemek, teftiş ve denetim hizmetlerine ilişkin ulusal ve uluslararası sertifika programlarına katılmalarını sağlamak.

f) Müfettiş yardımcılarının işe alınmasını ve üç yıllık yardımcılık döneminde yetişmelerini sağlayıcı tedbirleri almak.

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

ğ) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak veya yaptırarak alınması gereken tedbirler konusunda Genel Müdürlük Makamına tekliflerde bulunmak.

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

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

#### **Teftiş Kurulu Başkanına yardım**

**MADDE 11 – (1)** Başkan, kendisine yardımcı olmak üzere yeterli sayıda müfettişi, Genel Müdürün onayı ile refakat müfettişi olarak görevlendirebilir.

#### **Teftiş Kurulu Başkanına vekâlet**

**MADDE 12 – (1)** Başkan geçici sebeple görevden ayrıldığında vekâlet görevini refakat müfettişlerinden birine, refakat müfettişi görevlendirilmemiş veya görevini geçici sebepler ile ifa edemeyecek durumda ise uygun göreceği bir müfettişe verir.

#### **Müfettişlerin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13 – (1)** Müfettişler, Genel Müdür adına;

a) Teftiş programları veya program dışı talimatlarla Şirket üretim ve hizmet birimleri ile Şirketin ilişiği olan diğer faaliyet alanlarında teftiş, inceleme ve soruşturma yapmak ve sonucunu raporla Başkanlığa sunmak,

b) Teftiş, inceleme ve soruşturma sırasında gördüğü veya bilgi edindiği suç kapsamına giren fiilleri anında Başkana bildirmek,

c) Görevin yürütülmesi sırasında gerektiğinde, Şirketin merkez ve taşra ünitelerindeki görevlilerin muhafazasına verilmiş olan aynı, nakdi, menkul ve gayrimenkul her türlü varlıklara ilişkin sayım yapmak, bunlara ait gizli olsun veya olmasın her türlü evrak, dosya, vesika ve elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamındaki verileri tetkik etmek veya almak, tasdikli örnek veya fotokopilerini bırakmak suretiyle belgelerin asıllarını almak,

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

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

e) Gerektiğinde, ilgili işyeri personelinden yıllık izne ayrılmış olanların, izinleri bitmeden görevlerine dönmeleri iş bakımından zorunlu görüldüğü takdirde, göreve başlamalarını işyeri amirinden istemek,

f) Gerektiğinde bilirkişi olarak yararlanmak amacıyla Şirket birimlerinin yetkili amirlerinden personel talebinde bulunmak, çalışma yer ve programını düzenlemek, Şirket dışından bilirkişi görevlendirilmesinin zorunlu olduğu durumlarda Teftiş Kurulu Başkanlığına öneride bulunmak,

g) Şirketin merkez ve taşra birimlerinde başlatılmış olan teftiş, inceleme ve soruşturma kapsamında görevlendirildikleri takdirde, gerekli bulmaları halinde daha önce yapılmış çalışmalar ile ilgili bilgi ve belgeleri devralıp, düzenlenecek raporu Başkanlığa sunmak,

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

h) Teftiş, inceleme ve soruşturma sırasında, mevzuatın uygulanmasında yönetsel ve işletmecilik prensip ve esasları açısından görülen aksaklık ve noksanlıkların giderilmesine ve işlerin daha düzenli yürütülmesine yönelik önerilerde bulunmak,

ı) Başkanlık tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

görev ve yetkilerini haizdirler.

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

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

#### **Görevlendirme**

**MADDE 14 – (1)** Müfettişler, Genel Müdürün emri ve onayı üzerine Teftiş Kurulu Başkanından aldıkları talimatla görev yaparlar ve bu Yönetmelikte kendilerine verilmiş yetkileri, görevlendirildikleri her yerde Genel Müdür adına kullanırlar.

(2) Genel Müdür sınırlarını ve konularını belirlemek suretiyle görevlendirme yetkisini Teftiş Kurulu Başkanına verebilir.

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

### **Müfettişlerin uyacakları hususlar**

#### **MADDE 15 – (1) Müfettişler;**

- a) Buldukları yerlerde görev ve sıfatlarının gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmamakla,
- b) İcraya müdahale etmemekle,
- c) Evrak, defter ve kayıtlar üzerine şerh, ilave ve düzeltme yapmamakla,
- ç) Beşeri ilişkilerin gerektirdiği hususlar dışında teftişe veya soruşturmaya tabi kimselerle hususi münasebetler tesis etmemekle,
- d) Teftişe gidecekleri yerleri, yapacakları işleri, görevleri dolayısıyla edindikleri gizli bilgi ve belgeleri açıklamamakla,
- e) Teftiş, inceleme ve soruşturma için gittikleri yerlere varışlarını ve ayrılışlarını Başkanlığa bildirmekle,
- f) Teftiş, inceleme ve soruşturma işlerinin aksamamasına, gecikmemesine ve düzenli olarak yürütülmesine özen göstermek, süresinde bitirilemeyeceği anlaşılan işler hakkında nedenlerini de belirtmek suretiyle Başkanlığa bilgi vermekle,
- g) Başladıkları işlerin sonuçlanması başka yerlerde de inceleme ve soruşturma yapılmasına bağlı bulunduğu takdirde durumu Başkanlığa bildirerek, alacakları emir uyarınca hareket etmekle, yükümlüdürler.

#### **Müfettişlik güvencesi**

**MADDE 16 – (1)** Teftiş hizmetleri diğer idari görevlerden ayrı bir kariyer olarak düzenlendiğinden müfettişler kendi istekleri dışında veya teftiş hizmetlerinin gerekleriyle bağdaşmayan sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlikleri tespit edilmedikçe görevden alınamaz, diğer idari görevlere atanamazlar.

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

#### **Görevden uzaklaştırma**

#### **MADDE 17 – (1) Müfettişler;**

- a) Görevi başında kalması sakıncalı olan,
  - b) Para ve para hükmündeki belge ve senetleri, her türlü mal ve ayniyatı, bunların hesap, belge ve defterlerini göstermekten ve bunlarla ilgili soruları cevaplamaktan kaçınan, teftiş, inceleme ve soruşturmayı güçleştirecek veya engelleyecek davranışlarda bulunan,
  - c) 19/4/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 17 nci maddesine giren eylemlerde bulunan,
  - ç) Evrakta sahtecilik ve kayıtlarda tahrifat yapan,
  - d) İşyerlerinde kişilere ve mallara karşı ağır zararda bulunacağına dair hakkında kuvvetli emare bulunan,
- personeli görevden uzaklaştırabilirler.

(2) Görevden uzaklaştırma tedbiri, teftiş ve soruşturmanın her safhasında alınabilir. Ancak, görevden uzaklaştırılan kişinin görevi başında kalmasının mahzuru olduğunun açık bir şekilde ortaya konması, birinci fıkranın (b) bendinde yazılan hususun ise bir tutanakla tespit edilmesi gerekir.

(3) Görevden uzaklaştırma keyfiyeti, müfettiş tarafından gerekçesiyle birlikte Genel Müdürlüğe, Teftiş Kurulu Başkanlığına, atamaya yetkili amirine ve diğer ilgililere yazıyla hemen bildirilir.

(4) 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 18 – (1)** Teftiş, inceleme ve soruşturma işlerinde birden fazla müfettiş görevlendirilmesi halinde, müfettişlerin en kıdemlisi tarafından çalışmaların koordinasyonu sağlanır. Başkana yardımla görevlendirilen refakat müfettişlerinin müşterek çalışmalarda görev alması halinde, grup koordinatörü refakat müfettişidir.

### **İşlerin süresinde bitirilmemesi ve işin devri**

**MADDE 19** – (1) Müfettişler, kendilerine verilen işleri Teftiş Kurulu Başkanlığınca belirtilen süreler içinde bitirirler. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Teftiş Kurulu Başkanlığına zamanında bilgi verip, alacakları talimata göre hareket ederler.

(2) Müfettişlere verilen işin devredilmemesi asıldır. Devir zorunluluğu doğarsa; müfettişler ellerindeki işleri, Başkanın talimatı ile bir başka müfettişe devredebilir.

(3) Devre konu işe başlanılmış ise devri yapacak olan müfettiş, devir tarihine kadar yapılan işlerin neler olduğuna ilişkin çıkaracağı özetle birlikte işle ilgili tüm belgeleri, işe başlanılmamış ise sadece işle ilgili kendisine tevdi edilen belgeleri bir yazı ekinde hazırlayacağı dizi pusulası ile devreder.

### **Teftiş Kurulu Şube Müdürü ve büro personelinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 20** – (1) Şube Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanının emri altında bir Şube Müdürü ve yeterli sayıda personelden teşekkül eder.

(2) Şube Müdürü ve büro personeli 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,

ç) Emirlerin gecikmesiz olarak dağıtımını sağlamak,

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

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

f) Mevzuatta öngörülen işler ile Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak, ile görevli ve yetkilidir.

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

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

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

#### **Müfettişliğe giriş**

**MADDE 21** – (1) Müfettişlik mesleğine sadece, geçerlik süresi dolmamış KPSS puan türü veya türlerinden giriş sınavı ilanında belirtilen taban puanı almış olmak ve TCDD Taşımacılık A.Ş. müfettiş yardımcılığı giriş sınavını kazanmak şartıyla müfettiş yardımcısı olarak girilir.

(2) Giriş sınavı yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamadan oluşur. Yazılı sınav aşamasında başarılı olamayanlar sözlü sınava alınmazlar.

(3) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavının yazılı ve sözlü aşamalarının, 27 nci maddede belirtilen Sınav Kurulu tarafından yapılması esas olmakla birlikte, yazılı sınav Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığına veya üniversitelere de yaptırılabilir.

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

#### **Giriş sınavına başvuru şartları**

**MADDE 22** – (1) 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) Sınavın yapıldığı yılın Ocak ayının birinci günü itibarıyla 35 yaşını doldurmamış olmak,

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

ç) Başkanlık tarafından belirlenen KPSS puan türü veya türlerinden asgari puanı almış olmak,

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

e) Sağlık durumu bakımından, her türlü iklim ve yolculuk koşullarına elverişli bulunmak ve müfettişlik görevini yapmasına engel olabilecek hastalığı veya sakatlığı bulunmamak,

f) Yapılacak sınava ilk veya ikinci defa giriyor olmak,  
şarttır.

#### **Giriş sınavı ilanı**

**MADDE 23 – (1)** Giriş sınavlarının yapılış tarihleri, yapılacağı yerler ve giriş şartları Resmî Gazete ile Devlet Personel Başkanlığı ve Şirketin kurumsal internet adresinde yayımlanır. Giriş sınavı ilanı, sınav tarihinden en az bir ay önce yapılır.

(2) Adayların başvuru ve kayıt süresi Teftiş Kurulu Başkanlığınca belirlenerek sınav ilanında belirtilir.

#### **Adaylardan istenen belgeler ve başvuru yeri**

**MADDE 24 – (1)** Sınava girmek isteyen adaylar;

a) T.C. kimlik numarası beyanı,

b) Sınav başvuru formu,

c) KPSS sonuç belgesinin bilgisayar çıktısının Şirketçe onaylı örneği,

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

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

ile TCDD Taşımacılık A.Ş. Teftiş Kurulu Başkanlığına müracaat ederler.

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

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

b) Erkek adayların askerlikle ilişkisi olmadığına dair yazılı beyanı.

c) Sabıka kaydı olmadığına dair yazılı beyanı.

ç) Kendi el yazısı ile özgeçmişi.

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

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

#### **Sınav giriş belgesi**

**MADDE 25 – (1)** Yarışma sınavına katılabilecekler Teftiş Kurulu Başkanlığınca fotoğraflı sınav giriş belgesi verilir. Sınava bu belgenin gösterilmesi suretiyle girilebilir.

#### **Sınav konuları**

**MADDE 26 – (1)** Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı aşağıdaki konulardan seçilmek suretiyle ve yürürlükteki mevzuat hükümleri esas alınarak yapılır:

a) Hukuk;

1) Anayasa Hukuku,

2) İdare Hukukunun genel esasları, idari yargı, idari teşkilat,

3) Ceza Hukuku (Genel esaslar),

4) Medeni Hukuk (Aile hukuku hariç),

5) Borçlar Hukuku (Genel esaslar),

6) Ticaret Hukuku (Genel esaslar),

b) İktisat;

1) Mikro İktisat,

2) Makro İktisat,

3) Türkiye Ekonomisi,

- 4) Uluslararası İktisat,
  - c) Maliye;
  - 1) Maliye Politikası,
  - 2) Kamu Gelir ve Giderleri,
  - 3) Bütçe,
  - 4) Türk Vergi Sistemi,
  - ç) Muhasebe;
  - 1) Genel Muhasebe,
  - 2) Şirketler Muhasebesi,
  - 3) Bilanço Analizi ve Teknikleri,
  - 4) Ticari Hesap,
  - d) Yabancı Dil;
  - 1) İngilizce,
  - 2) Almanca,
  - 3) Fransızca,
- dillerinden birisi.

#### **Sınav Kurulu**

**MADDE 27** – (1) Sınav Kurulu, Genel Müdürün onayı ile Başkanın Başkanlığında dört müfettişin iştirakleriyle kurulur. Ayrıca Başkan, müfettişler arasından yeterli sayıda yedek üye tayin eder.

#### **Yazılı sınavın yapılış şekli ve değerlendirilmesi**

**MADDE 28** – (1) Yazılı sınavlar aşağıda belirlenen esaslara göre yürütülür:

a) Yazılı sınavlar, duyurulmuş olan yer ve saatte başlatılır ve önceden saptanmış sürede bitirilir. Sınav Kurulunca belirlenen saatten sonra sınava gelenler sınava alınmazlar.

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

c) Sınav Kurulu Başkan ve üyeleri ile Teftiş Kurulu Başkanınca bu amaçla görevlendirilen müfettişler, sınav disiplinini korumak, kopya çekilmesini önlemek ve sınavların olumsuz sonuçlanmasını sağlamakla görevlidirler.

ç) Soru zarfları sınava katılanların önünde açılarak durum bir tutanakla saptanır.

d) Sınav cevap kâğıtları, sınav giriş belgesi ile kâğıttaki isim ve numara karşılaştırıldıktan sonra, isim kısmı adaya kapattırılmak suretiyle toplanarak bir zarfa konur. Zarfın üzerine, içerisinde sınava ait kaç kâğıt bulunduğu yazılır, Sınav Kurulu Başkanının mührü ile mühürlenir, Başkan ve üyeler tarafından imzalanır ve sonuçlanma durumu bir tutanakla saptanır.

e) Her sınav sonunda Sınav Kurulu tarafından zarfa konulan sınav cevap kâğıtları, tutanakla birlikte Teftiş Kurulu Başkanına teslim edilir.

f) Gerekteğinde Genel Müdürlükçe sınav güvenliği konusunda önlemler alınır.

(2) Yazılı sınav notu; yabancı dil dışındaki yazılı sınav gruplarından alınan notların ortalamasıdır. Yazılı sınavda başarılı sayılmak için yabancı dil dışındaki yazılı sınav gruplarının her birinden en az 60 puan alınması ve bunların ortalamasının da en az 65 olması gerekir.

#### **Sözlü sınavın yapılış şekli, konuları ve değerlendirilmesi**

**MADDE 29** – (1) Yazılı sınavda başarı gösteren adaylardan en yüksek puandan başlanarak giriş sınavı ilanında belirtilen kadro sayısının dört katına kadar aday, alma haberli bir mektupla, yeri, günü ve saati belirtilerek sözlü sınava çağrılır. Bildirim ve çağrı Teftiş Kurulu Başkanlığınca yapılır.

(2) Sözlü sınavda, her aday için Sınav Kurulu başkan ve üyeleri tarafından 100 tam puan üzerinden not verilir. Verilen bu puanların aritmetik ortalaması sözlü sınav notunu teşkil eder.

(3) Sözlü sınav, adayların;

a) Sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi,

b) Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü,

c) Liyakati, temsil kabiliyeti, davranış ve tepkilerinin mesleğe uygunluğu,

ç) Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı,

d) Genel yetenek ve genel kültürü,

e) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı,

yönlerinden değerlendirilerek, ayrı ayrı puan verilmek suretiyle gerçekleştirilir.

(4) Adaylar, Sınav Kurulu tarafından üçüncü fıkranın (a) bendi için elli puan, (b) ila (e) bentlerinde yazılı özelliklerin her biri için onar puan üzerinden değerlendirilir.

(5) Sözlü sınavı başarmış sayılabilmek için bu sınavda alınan notun 65'ten aşağı olmaması gerekir.

#### **Yazılı ve sözlü sınav sonuçlarına itirazlar**

**MADDE 30** – (1) Yazılı ve sözlü sınav sonuçlarına itirazlar, sınav sonuçlarının açıklanmasından itibaren 5 iş günü içinde dilekçe ile Başkanlığa yapılır. İtirazlar, Sınav Kurulunca en geç 5 iş günü içinde incelenir. Sınav Kurulu, inceleme sonucunu bir tutanağa bağlayıp Başkanlığa sunar. Başkanlıkça inceleme sonucuna göre işlem yapılır.

#### **Giriş sınavı notlarının değerlendirilmesi ve müfettiş yardımcılığına atanma**

**MADDE 31** – (1) Giriş sınav notu, yazılı sınav ile sözlü sınav sonucunda alınan notların aritmetik ortalaması ile bulunur. Müfettiş yardımcılığı giriş sınavını başarmış sayılmak için giriş sınavı notunun 65'ten az olmaması gerekir.

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

(3) Sınav sonuçları, Sınav Kurulu tarafından tutanakla tespit edilir. Sınavı başaranlara Teftiş Kurulu Başkanlığı tarafından gerekli tebligat yapılır. Adayların, atanma ile ilgili işlemlerini yaptırmak üzere, duyuruda belirtilen tarihe kadar Teftiş Kurulu Başkanlığına müracaat etmeleri zorunludur.

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

#### **Yetiştirme**

**MADDE 32** – (1) Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesinde;

a) Kişiliklerini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek,

b) Yetki alanına giren yürürlükteki mevzuat ile teftiş, inceleme ve soruşturma konularında tecrübe ve uzmanlık kazanmalarını sağlamak,

c) Bilimsel çalışma ve teknolojinin getirdiği yeniliklerden yararlanma alışkanlığını kazandırmak,

ç) Yabancı dil bilgilerinin gelişmesi hususunda imkân sağlamak,

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

esaslarına uyulur.

#### **Yetiştirme programı**

**MADDE 33** – (1) Müfettiş yardımcıları üç yıllık yardımcılık döneminde aşağıdaki programa göre yetiştirilirler.

(2) Birinci dönem çalışmaları:

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

b) Bu dönemde ayrıca, Teftiş Kurulu Başkanlığının yetki alanına giren teftiş, inceleme ve soruşturma ile ilgili yürürlükteki mevzuatın, Şirket işlem ve faaliyetlerinin müfettiş yardımcılarının öğretilmesi ve müfettiş yardımcılarının yabancı dil bilgilerinin geliştirilmesi amacıyla teorik eğitim düzenlenir. Bu eğitimler sürecinde sınav yapılır. Bu sınavlar sonucunda 100 tam puan üzerinden



alınan notların ortalaması, birinci dönem çalışma notu sayılır. Birinci dönem çalışmaları 6 ay sürelidir.

(3) İkinci dönem çalışmaları;

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

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

c) Müfettiş yardımcılarının çalışmaları, refakatinde buldukları müfettişler tarafından en iyi şekilde yetişmelerini sağlayacak tarzda düzenlenir.

ç) Müfettiş yardımcılara, refakatinde buldukları müfettişler tarafından 100 tam puan üzerinden notlar verilir. Bu notların ortalaması ikinci dönem çalışma notu sayılır.

d) İkinci dönem çalışmaları 1 yıl sürelidir.

(4) Üçüncü dönem çalışmaları;

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

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

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

ç) Müfettiş yardımcılarının üçüncü dönem çalışma notları; yetkili olarak yaptıkları, teftiş, inceleme ve soruşturma ile ilgili her türlü çalışmanın ve düzenledikleri raporların yeterlik sınavı öncesinde Yeterlik Sınav Kurulunca incelenip değerlendirilmesiyle saptanır.

(5) Hastalık ve diğer zorunlu sebeplerle 3 yıl süreyle yardımcılık yapmamış olanların yardımcılık süreleri görevlerinden ayrı kaldıkları sürece uzatılır.

#### **Yeterlik sınavından önce Teftiş Kurulundan çıkarılma**

**MADDE 34** – (1) Müfettiş yardımcılığı döneminde, müfettişlik karakter ve vasıfları ile bağdaşmayacak tutum ve davranışları sabit olanlar, yeterlik sınavı beklenmeksizin Teftiş Kurulu dışında başka bir göreve nakledilirler.

#### **Yeterlik sınavı**

**MADDE 35** – (1) Müfettiş yardımcılarını üç yıllık bir yetiştirme döneminden sonra yeterlik sınavına tabi tutulurlar.

(2) Yeterlik sınavı ile müfettiş yardımcılarının görev ve yetki alanlarına giren yürürlükteki mevzuat ve bu mevzuatın uygulanmasını; teftiş, inceleme ve soruşturma yöntemleri hakkındaki bilgilerini; mesleğin gerektirdiği diğer bilgi ve nitelikleri kazanıp kazanmadıkları ölçülür.

(3) Yeterlik sınavı yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamadan oluşur. Yazılı sınav, 38 inci maddede belirtilen sınav konularından yapılır. Yazılı sınavda başarılı olan müfettiş yardımcılarını yazılı sınav konularından sözlü sınava tabi tutulurlar. Yeterlik sınav notu 40 ıncı maddede belirtilen esaslar doğrultusunda hesaplanır ve değerlendirilir.

#### **Sınav duyurusu**

**MADDE 36** – (1) Yeterlik sınavına girecek müfettiş yardımcılara yazılı sınavın yeri, günü ve saati, yazılı sınavdan iki ay önce, yazılı sınavı kazananlara ise, sözlü sınavın yeri, günü ve saati, sınavdan en çok 15 gün önce, Teftiş Kurulu Başkanlığınca bir yazı ile duyurulur.

#### **Yeterlik Sınav Kurulu**

**MADDE 37** – (1) Yeterlik sınavı 27 nci maddede belirtilen şartlara göre oluşturulacak Yeterlik Sınav Kurulu tarafından yapılır.

#### **Yeterlik sınav programı**

**MADDE 38** – (1) Müfettiş yardımcılarının üç yıllık dönemde kazandıkları mesleki bilgi ve tecrübe derecesinin anlaşılması için yapılacak yeterlik sınavı aşağıda esasları açıklanan

yürürlükteki mevzuat ve uygulama, muhasebe ile teftiş, inceleme ve soruşturma yöntemlerinden sorular seçilmek suretiyle yapılır.

a) Mevzuat ve uygulama:

1) Kamu iktisadi teşebbüsleri mevzuatı.

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

3) Personel ile ilgili mevzuat.

4) Ticaret Hukuku (Genel esaslar).

5) Borçlar Hukuku (Genel esaslar).

6) Kamu İhale Hukuku.

7) 6245 sayılı Harcırah Kanunu.

8) İdare Hukuku.

b) Muhasebe:

1) Genel Muhasebe.

2) Muhasebe ile ilgili mevzuat.

c) Teftiş, inceleme ve soruşturma yöntemleri:

1) 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun memur suçlarına dair hükümleri.

2) 5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu.

3) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu.

#### **Yetiştirme notu**

**MADDE 39** – (1) Yetiştirme notu; birinci dönem, ikinci dönem ve üçüncü dönem çalışma notları ile Teftiş Kurulu Başkanı tarafından, müfettiş yardımcılarının nitelikleri, tutum ve davranışları, görev ve sorumluluk duyguları, mesleki bilgileri, çalışkanlıkları ve mesleki liyakatleri hakkında 100 tam puan üzerinden verilecek notun ortalamasıdır. Yetiştirme notunun 65 puandan aşağı olmaması gerekir.

#### **Yeterlik sınavı notlarının değerlendirilmesi**

**MADDE 40** – (1) Yeterlik sınavı notu; yetiştirme notu ile yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasından oluşur.

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

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

(4) Yetiştirme, yazılı veya sözlü sınav notu 65 puandan aşağı olanlar yeterlik sınavında başarısız sayılırlar ve bunlar hakkında 42 nci maddenin ikinci fıkrası hükmü uygulanır.

#### **Sınav sonuçlarının duyurulması ve itirazlar**

**MADDE 41** – (1) Sınava katılanlara sonuçlar en geç, sınavların bitiş gününü izleyen 10 iş günü içinde Teftiş Kurulu Başkanlığınca bir yazı ile duyurulur.

(2) Yazılı ve sözlü sınav sonuçlarına itirazlar, yazılı ve sözlü sınav sonuçlarının açıklanmasından itibaren 5 iş günü içinde bir dilekçe ile Teftiş Kurulu Başkanlığına yapılır. Bu itirazlar, Yeterlik Sınav Kurulu tarafından en geç 5 iş günü içinde incelenir ve sonuç ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

#### **Müfettişliğe atanma**

**MADDE 42** – (1) Yeterlik sınavlarında başarı gösterenler başarı sırasına göre müfettişliğe atanırlar.

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

#### **Müfettişlerin terfii ve kıdem sırası**

**MADDE 43** – (1) Yeterlik sınavını başarı ile verip müfettişliğe atanan müfettiş yardımcılarının maaş dereceleri itibarıyla, müteakip terfileri genel hükümlere göre yapılır.

(2) Müfettişlik kdemine esas süre; müfettiş yardımcılığında, mfettişlikte, müfettişlik sıfat ve kadrosu muhafaza edilmek Şartıyla idari görevlerde, ücretli ve ücretsiz tüm kanuni izinlerde geçirilen süredir.

(3) Müfettişlik kdemine esas süreleri aynı olanlar için kıdem sırası müfettiş yardımcıları açısından giriş sınavındaki, müfettişler için yeterli sınavındaki başarı derecelerine göre tespit edilir.

(4) **(Değişik:RG-20/10/2022-31989)** Müfettişliğe, 3 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 6 ncı maddesi uyarınca atananlardan; yeterli sınavında başarı göstermek suretiyle müfettiş, denetmen, denetçi, kontrolör unvanlarından birini iktisap edenlerin denetim mesleğinde geçen süreleri ile üst kademe kamu yneticiliklerinde geçen sürelerinin tamamı, denetim mesleğinden olmayanların ise hizmet sürelerinin yarısı denetim meslek kdeminden sayılır.

#### **Başmfettişliğe terfi ve kıdem sırası**

**MADDE 44 –** (1) Başmfettişliğe yükselmede esas; mesleki yetenek, kıdem, gayret, başarı ve Teftiş Kurulu Başkanlığı nezdinde bırakılacak genel izlenimin olumlu olması ile müfettiş yardımcılığı süresi dâhil en az 10 yıl Teftiş Kurulunda müfettişlik yapmış olmandır. Başmfettişliğe aday olabilmek için; müfettişin 1 inci derece kadroya atanabilme Őartlarına sahip olması gerekir.

(2) Başmfettişlerin kıdem sırası her halde müfettişlerden öncedir. Başmfettişler arasındaki kıdem sırasının tespitinde; başmfettişliğe atanma tarihi, aynı tarihte atananlar için müfettişlik kdemi, müfettişlik kdemi de aynı olanlar için yeterli sınavındaki başarı derecesi esas alınır.

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

#### **Teftiş Kurulundan ayrılan müfettişlerin tekrar kabulleri**

**MADDE 45 –** (1) Kurum içinde veya dışında başka bir göreve atanan ya da istifa ederek ayrılan müfettişlerin Teftiş Kuruluna tekrar kabulleri, Genel Müdürün iznine bağlıdır.

(2) Müfettişlik sıfatını kazandıktan sonra bu görevden ayrılanlardan müfettişliğe dönenlerin kıdem sırası 43 nc ve 44 nc maddelere göre tespit edilir.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Müfettişlerin alışma Esasları**

##### **Müfettişlerin alışma anlayışı ve amacı**

**MADDE 46 –** (1) Müfettişler, teftişin müessir bir Şekilde yürütülmesini engelleyen hususları tespit etmek, olayların ekonomik, sosyal, idari ve hukuki sebeplerini tahlil etmek, işyerlerinde 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 alışkan, başarılı, devlet hizmetini gayret ve feragatle yapan, devlete sahip çıkan, yetkilerini kamu menfaati istikametinde kullanan, basiretli personelin taltif edilmeleri için tekliflerde bulunabilirler. İnceleme, teftiş ve soruşturmalar sırasında, çalışanların morallerini bozmayacak ve işin verimini azaltmayacak Şekilde hareket etmeye itina gösterirler.

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

(3) İfa edilmeyen veya sürüncemede bırakılan işlerin ikmal edilmesine ve buna yol aanların cezalandırılmasına da önem verirler.

##### **Yıllık teftiş programının hazırlanması**

**MADDE 47 –** (1) 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.

(2) Yıllık Teftiş Programının hazırlanmasına ilişkin usul ve esaslar Teftiş Kurulu Başkanlığınca Teftiş Kurulu Başkanlığı alışma Usul ve Esaslarına göre belirlenir.

### **Teftiş programının uygulanması**

**MADDE 48 –** (1) Teftiş Kurulu Başkanlığınca hazırlanan ve Genel M¼d¼r¼n onayından ge¼en Yıllık Teftiş Programı kapsamında teftiş ¼alıřmaları, programdaki esaslara g¼re uygulanır. Program harici diğer g¼revlendirmeler ile Genel M¼d¼r¼n Onayını gerektirmeyen diğer teftiş faaliyetleri ve m¼fettiřlerin turne s¼releri Teftiş Kurulu Başkanlığınca belirlenen Teftiş Kurulu Başkanlığı ¼alıřma Usul ve Esaslarına g¼re y¼r¼t¼l¼r.

### **M¼fettiřlerin yetiştirilme ve dış ¼lkelere g¼nderilme esasları**

**MADDE 49 –** (1) M¼fettiřlerin yetişme ve gelişmelerinde kendi gayret ve ¼alıřmaları esastır. Başkanlık tarafından m¼fettiřlerin gelişmesine olanak sağlanır ve yetişme gayretleri teşvik edilir.

a) Mesleki ve genel bilgilerin geliştirilmesi:

1) M¼fettiřlerin, mesleki ve genel bilgilerinin geliştirilmesinde yararlı g¼r¼len kurs, toplantı ve seminerlere veya gerektiğinde akademik ¼alıřmalara katılmalarına olanak sağlanır.

2) Yapılan teftiş, inceleme ve soruşturmalarda g¼r¼len, Şirket ve m¼fettiřlik mesleği y¼n¼nden önemli ve yararlı g¼r¼ř ve bulgular ¼zerinde Teftiş Kurulu Başkanlığınca karşılıklı g¼r¼řleri belirlemek amacıyla toplantılar d¼zenlenir.

3) Eğitim, seminer, kurs, kongre ve konferans masrafları Şirket tarafından karşılanır.

b) Dış ¼lkelere g¼nderilme:

1) M¼fettiřler, Genel M¼d¼r¼ tarafından belirlenecek konularda inceleme, araştırma yapmak ve mesleki bilgi, g¼rg¼ ve deneyimlerini arttırmaya y¼nelik eğitim g¼rmek amacıyla 21/1/1974 tarihli ve 7/7756 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla y¼r¼rl¼đe konulan Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına G¼nderilecek Devlet Memurları Hakkında Y¼netmelik ¼er¼evesinde bir yılı aşmamak ¼zere, Bakan onayı ile yurt dışına g¼nderilebilir.

2) Dış ¼lkelere g¼nderilecek m¼fettiřlerin saptanmasında kıdem sırası, ¼alıřma ve yabancı dil yeterlik durumları g¼zetilir.

3) Dış ¼lkelere g¼nderilen m¼fettiřler, öncelikle faaliyet alanına giren konularda kuramsal ve uygulamalı ¼alıřmalar yapar, yabancı dil bilgilerini geliştirir ve ¼alıřmalarının y¼n¼ ve programı konusunda Başkanlık tarafından verilecek emir uyarınca rapor d¼zenlerler.

### **İdari kademelerde ge¼ici olarak g¼revlendirme**

**MADDE 50 –** (1) M¼fettiřler, m¼fettiřlik hakları saklı kalmak ¼zere, Genel M¼d¼r¼n oluru ve m¼fettiřlerin rızası ile ge¼ici olarak idari kademelerde g¼revlendirilebilir. Ancak; ge¼ici veya daimi g¼revden tekrar Teftiş Kuruluna nakledilen bir m¼fettiře idari b¼nyede ifa etmiş olduğu vazifeye ait işler 3 yıl s¼resince teftiş ettirilemez.

## **BEŐİNCİ B¼L¼M**

### **Raporlar ve İlgili Personel ile Y¼neticilerin G¼rev ve Y¼k¼ml¼l¼kleri**

#### **Rapor ¼eřitleri**

**MADDE 51 –** (1) M¼fettiřler, ¼alıřmalarının neticelerini işin özelliğine g¼re;

- a) Cevaplı Teftiş Raporu,
  - b) İnceleme Raporu,
  - c) Genel Durum Raporu,
  - ¼) Soruşturma Raporu,
- ile tespit ederler.

#### **Teftiş**

**MADDE 52 –** (1) Genel M¼d¼rl¼k birimlerince y¼r¼t¼len işlem ve faaliyetlerin i¼ ve dış mevzuat h¼k¼mlerine, Genel M¼d¼rl¼k ¼alıřma ilkelerine, işletmecilik y¼ntem ve esaslarına uygun olarak ve t¼m Şirket birimlerinde yeknesak bir Şekilde y¼r¼t¼l¼p y¼r¼t¼lmediđinin, Şirkete zarar veren hatalı işlem ve eylemlerin ortaya ¼ıkarılarak, bunların d¼zeltilmesi ve giderilmesine y¼nelik önlemlerin tespiti amacıyla hizmet ve işlemlerin sonu¼landırılmasından sonra m¼fettiřler tarafından periyodik olarak denetlenmesidir.

#### **Teftişin amacı**

**MADDE 53 –** (1) Teftiş, Şirketin kuruluş amacına d¼n¼k ¼alıřma d¼zeninin korunması, s¼rd¼r¼lmesi ve geliştirilmesi ilkeleri ¼er¼evesinde;

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

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

c) Şirkete zarar veren hatalı ve noksan işlemlerin ortaya çıkarılması, aksaklık ve hataların önlenmesine ilişkin tedbirlerin saptanması, amacı ile yapılır.

#### **Cevaplı teftiş raporu**

**MADDE 54 – (1)** Teftişlerde noksan ve hatalı bulunan ve ilgili birimlerce düzeltilmesi gereken işlemleri belirleyen, teftiş edilenlerin cevaplarıyla bu cevaplara ilişkin müfettişin son mütalaası ve birimin genel durumunu içeren hususlarda cevaplı teftiş raporu düzenlenir.

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

(3) Cevaplı teftiş raporlarında;

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

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

c) Raporun ilgililerce en geç 15 gün içinde cevaplandırılacağı,

ç) Mevzuata göre yapılması gereken işlemler, belirtilir.

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

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

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

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

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

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

#### **İnceleme**

**MADDE 55 – (1)** Şirket birimleri ile Şirketin ilişkisi bulunan diğer faaliyet alanlarında, işlem ve faaliyetlerin yürütülmesi sırasında veya sonuçlandırılmasını müteakip belirli bir konuda düzenleyici ve iyileştirici önerilerde bulunulması amacıyla müfettişlerce yapılan çalışmalardır.

#### **İnceleme raporu**

**MADDE 56 – (1)** İnceleme raporu;

a) Yürürlükteki mevzuatın uygulanmasında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltilmesi yolları ile yeniden konulması gereken hüküm ve usuller hakkında görüş ve tekliflerin,

b) Teftişlerde cevaplı teftiş raporlarına bağlanması gerekli görülmeyen hususların,

c) Genel Müdürlükçe tetkik ettirilen çeşitli konular hakkındaki düşüncelerin,

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

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

### **Genel durum raporu**

**MADDE 57** – (1) Genel durum raporu, teftişlerin sonuçları hakkında Teftiş Kurulu Başkanlığına özel bilgi vermek amacıyla düzenlenir.

(2) Bu raporlara;

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

yazılır.

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

### **Soruşturma**

**MADDE 58** – (1) Teftiş ve incelemeler sırasında saptanan veya ihbar ve şikâyet yoluyla haber alınan konulardan, soruşturulması Makamca lüzumlu görülen işlem ve eylemlerin iç ve dış mevzuat hükümleri karşısındaki durumunun, müsebbiplere uygulanacak yaptırımların, alınacak önlemlerin cezai, hukuki, inzibati ve idari yönlerden değerlendirilmesidir.

### **Soruşturma raporları**

**MADDE 59** – (1) Genel Müdürlüğün merkez ve taşra birimlerinde çalışan personelin, yürürlükteki ceza mevzuatına göre suç ya da personel mevzuatına göre disiplin suçu oluşturan eylem ve işlemlerinden dolayı yapılan soruşturma sonuçları soruşturma raporuna bağlanır.

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

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

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

### **Raporlar üzerinde Teftiş Kurulu Başkanlığı ve merkez birimlerince yapılacak işlemler**

**MADDE 60** – (1) Raporlar; Başkan, refakat müfettişi veya görevlendireceği bir müfettiş tarafından incelenir. Düzeltmesi veya tamamlattırılması gereken hususlar varsa, bunların giderilmesi, raporu düzenleyen müfettişten yazılı olarak istenir. Müfettişin isteğe katılmaması halinde müfettişin görüşü ile birlikte Teftiş Kurulu Başkanının görüşünün de belirtildiği onay hazırlanarak, Genel Müdüre sunulur. Genel Müdür tarafından onaylanan görüş doğrultusunda işlem yapılır.

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

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

(4) Cevaplı teftiş raporları, ilgili merkez 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.

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

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

(7) Raporlar üzerine ilgili birimlerin uygulanmasını yerinde gördükleri işlemlere ait bildiriler, Teftiş Kurulu Başkanlığınca raporu yazan müfettişe, rapor birden fazla müfettişe ait ise en kıdemlisine gönderilir.

#### **Teftişe tabi olanların görev ve yükümlülükleri**

**MADDE 61 – (1) İlgili personel ve yöneticiler;**

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

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

c) Teftiş hizmetlerinin yürütüldüğü 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 (**Mülga ibare:RG-20/10/2022-31989**) yeterli şekilde cevap vermek,

d) Teftiş, inceleme ve soruşturma işlerinin devamı sırasında, müfettişliğin bilgisi dışında izin vesair sebeplerle görevleri başından ayrılmamak, izinde olanların çağrılmaları halinde derhal görevleri başına dönmek,

e) Teftiş, inceleme ve soruşturma 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,

g) 13 üncü maddenin 1 inci fıkrasının (f) bendine göre müfettişler tarafından yapılacak talepleri yerine getirmek,

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

ile görevli ve yükümlüdürler.

### **ALTINCI BÖLÜM**

#### **Çeşitli ve Son Hükümler**

##### **Yolluk ve diğer hakların alınması**

**MADDE 62 – (1) Müfettişler yolluklarını Genel Müdürlüğe ait veznelerden çekilebilirler. 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.**

(2) Çekilen paranın hak edilen miktarı aşmaması esastır. Ertesi aya zimmet devri ancak ayın son günlerinde görevle ilgili olarak yolculuk yapılması halinde uygun görülebilir.

##### **Müfettişlik mühür ve belgeleri, demirbaşlar**

**MADDE 63 – (1) Müfettişlere, birer mühür ve Genel Müdür tarafından imzalanmış kimlik belgesi verilir.**

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

### Haberleşme

**MADDE 64** – (1) Müfettişler, görevlerine ilişkin konularda kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerle doğrudan yazışma yapabilirler. Cumhurbaşkanlığına, bakanlıkların merkez ve yurt dışı kuruluşlarına ve yabancı ülkelere yönelik olarak yapılan yazışmalar ise Teftiş Kurulu Başkanlığı aracılığıyla genel esaslara göre yapılır.

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

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

### Teftiş Kurulu Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları

**MADDE 65** – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Doğabilecek tereddütlerin giderilmesi,

b) Teftiş, inceleme, soruşturma konularında, tanzim edilecek raporların tanzim şekli, bölümleri, içerikleri ile ilgili usul ve esasların belirlenmesi,

c) Müfettişlere duyurmak üzere teftiş ve denetim rehberlerinin belirlenmesi,

ç) Müfettişlerin turne sürelerinin belirlenmesi,

d) Uygulamada birliğin ve koordinasyonun sağlanmasına yönelik kriterler belirlenmesi,

Teftiş Kurulu Başkanının teklifi, Genel Müdürün Onayı ve Yönetim Kurulunun kararı ile çıkarılan Teftiş Kurulu Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları ile belirlenir.

### Kazanılmış haklar

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

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

(3) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte Teftiş Kurulu Başkanlığında görevli müfettiş yardımcıları hakkında 30/1/1992 tarihli ve 21127 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Türkiye Cumhuriyeti Devlet Demiryolları İşletmesi Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Yönetmeliğindeki yetiştirme hükümleri ve yeterlik sınav konuları uygulanır.

### Teftiş Kurulu Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları

**GEÇİCİ MADDE 2** – (1) Teftiş Kurulu Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 3 yıl içerisinde çıkarılır.

### Yürürlük

**MADDE 66** – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### Yürütme

**MADDE 67** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini TCDD Taşımacılık A.Ş. Genel Müdürü yürütür.

| Yönetmeliğin Yayımlandığı Resmî Gazete'nin                                   |            |        |
|--|------------|--------|
|  | Tarihi     | Sayısı |
|  | 17/4/2019  | 30748  |
| Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayımlandığı Resmî Gazetelerin |            |        |
|  | Tarihi     | Sayısı |
| 1.   | 20/10/2022 | 31989  |
| 2.   |            |        |