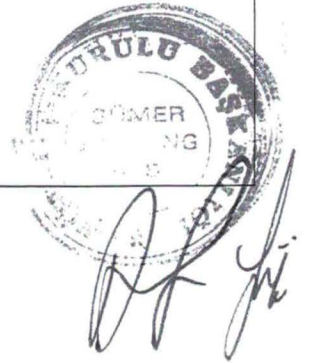


SÜMER HOLDİNG A.Ş.

TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ



Devlet Bakanlığından :

Sünerbank Holding A. Ş. Teftiş Kurulu Yönetmeliği

BİRİNCİ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 — Sünerbank Holding A. Ş. Teftiş Kurulu Başkanlığının kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları; çalışma usûl ve esasları bu Yönetmelikte belirtilmiştir.

Kapsam

Madde 2 — Bu Yönetmelik; Holding Teftiş Kurulunun görevleri ile Teftiş Kurulu Başkanı, Müfettişler, Müfettiş Yardımcıları ve Teftiş Kurulu Başkanlığı Bürosunun 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;

- Holding** : Sünerbank Holding A. Ş. ni,
Holdinge Bağlı İş Yeri : Holding merkez teşkilâtını, İşletmeleri, Fabrikaları, Sermaye payı % 50 ve daha fazlası Holdinge ait Şirketleri, Banka Şubelerini, Bölge Müdürlüklerini ve Satış Mağazalarını,
Genel Müdür : Sünerbank Holding A. Ş. Genel Müdürünü,
Teftiş Kurulu : Sünerbank Holding A. Ş. Teftiş Kurulunu,
Teftiş Kurulu Başkanı : Holding Teftiş Kurulu Başkanını,
Refakat Müfettişi : Holding Teftiş Kurulu Başkanına yardımcı olmak üzere görevlendirilen Müfettişleri,
Müfettiş : Holding Teftiş Kurulu Başkanını, Başmüfettişleri, Müfettişleri ve Müfettiş Yardımcılarını,
Büro : Holding Teftiş Kurulu Bürosunu,
Büro Personeli : Büroda görevli Şef, Memur ve Daktilografı, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilât

Teşkilât ve Bağlılık

Madde 4 — Teftiş Kurulu Başkanlığı;

- a) Başkan,
 - b) Başmüfettişler,
 - c) Müfettişler,
 - d) Müfettiş Yardımcıları,
 - e) Bürodan,
- müteşekkil olup; doğrudan Genel Müdüre bağlıdır.

Görev Merkezi

Madde 5 — Holding Teftiş Kurulunun görev merkezi Ankara olup; her müfettiş için, Teftiş Kurulu Başkanının önerisi ve Genel Müdürün onayı ile bir mütaka merkezi belirlenir.

İKİNCİ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM

Teftiş Kurulu

Teftiş Kurulu Başkanlığının Görevleri

Madde 6 — Teftiş Kurulu Başkanlığının görevleri şunlardır :

- a) Holdinge bağlı işyerlerinde teftişin etkin bir şekilde yürütülmesi hususunda genel prensipleri tespit etmek ve personelin verimli çalışmasını teşvik edici teftiş sistemini geliştirmek.
- b) Holdinge bağlı iş yerlerinde her türlü inceleme, araştırma, soruşturma ve teftişleri yapmak veya yaptırmak.

İKİNCİ BÖLÜM

Teftiş Kurulu Başkanı

Teftiş Kurulu Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 7 — Teftiş Kurulu Başkanı Müfettiş sıfat ve yetkisine sahip olup aşağıdaki görevleri yapar.

- a) Teftiş Kurulu Başkanlığının 6 ncı maddede belirtilen görevlerini Genel Müdürün emir ve onayı üzerine Genel Müdür adına yürütmek,
- b) Teftiş Kurulunu yönetmek, Müfettişlerin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,
- c) Gerekliğinde bizzat teftiş, inceleme ve soruşturma yapmak,
- d) Teftiş programlarını hazırlayarak Genel Müdürün onayına sunmak ve onaylanan programların uygulanmasını sağlamak,
- e) Müfettişlerden gelen raporları ve teklifleri incelemek, eksikliklerinin giderilmesini sağlamak, yapılmasını gerekli gördüğü işlemler ile alınması icabeden tedbirler hakkında Genel Müdüre teklifte bulunmak; Genel Müdürün "Ofur"unu takiben dosyayı sonuçlandırmak,
- f) Müfettiş Yardımcılarının işe alınması ve 3 yıllık staj döneminde yetiştirmelerini sağlayıcı tedbirleri almak,
- g) Müfettişlerin mesleki ve ilmi çalışmalarını teşvik ve tanzim etmek, gerekirse başarılı inceleme sonuçlarının neşredilmesini sağlamak,
- h) Kurulun çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporu düzenlemek ve Genel Müdüre arz etmek,
- ı) Mevzuatın, Müfettişler arasında değişik yorumlandığı hallerde görüş ve uygulama birliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak,
- j) Genel Müdürece verilecek benzeri diğer görevleri yapmak.

Teftiş Kurulu Başkanına Yardım

Madde 8 — Teftiş Kurulu Başkanı, kendisine yardımcı olmak üzere yeterli sayıda Müfettişi "Refakat Müfettişi" olarak görevlendirebilir.

Teftiş Kurulu Başkanına Vekalet

Madde 9 — Kurul Başkanı geçici sebeplerle görevden ayrıldığında, Refakat Müfettişlerinden birini vekil olarak görevlendirilmek üzere Genel Müdürün onayına sunar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müfettişler

Müfettişlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10 — Holding Müfettişleri Genel Müdüre bağlı olup, Genel Müdür adına :

- a) Holdinge bağlı işyerlerinin tüm işlemlerini, personelin görevleriyle ilgili tutum ve davranışlarını, kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirlerin uygulama yöntemlerini, teftiş program ve talimatına göre incelemek ve teftiş etmek,
- b) Holdinge bağlı işyerlerinin tüm personeli hakkında gerektiğinde soruşturma yapmak,
- c) Teftiş ve inceleme sırasında öğrenmiş oldukları usulsüzlük ve yolsuzlukları, alınması gereken önlemlerle birlikte Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirmek, ancak gecikmesinde sakınca bulunan durumlarda o konu ile ilgili soruşturmaya mesnet teşkil edecek delilleri toplamak ve muhafaza etmek, soruşturma için izin istemek,
- d) Çeşitli konularda yurt içinde ve dışında araştırmalar yapmak, görevlendirildikleri komisyon, kurs, seminer ve toplantılara katılmak,
- e) Teftiş, inceleme ve soruşturma işlerinde yardımcı sıfatıyla görev yapan müfettiş yardımcılarının yetenek, beceri, tutum ve davranışları hakkında gizli bir yazı düzenleyerek Teftiş Kurulu Başkanlığına sunmak,
- f) Teftiş Kurulu Başkanınca verilecek benzeri diğer görevleri yapmak.

Müfettişler, teftiş inceleme ve soruşturma görevlerini yaparken, görevlilerin yanlarındaki ve emirleri altındaki bütün belge ve defterleri, para ve para yerine geçen kağıt ve senetlerle eşyayı, gizli de olsa görmeye, incelemeye ve saymaya yetkilidirler.

Müfettişler, yaptıkları çalışmalar ve hazırladıkları raporlardan mer'î mevzuat çerçevesinde sorumludurlar.

Müfettiş yardımcılarının bu yetkileri kullanabilmeleri ya da bağımsız olarak görev yapabilmeleri, belirli bir yetiştirme süresinin sonunda, kendilerine "Yetki" verilmesiyle mümkündür.

Görevden Uzaklaştırma

Madde 11 — Teftiş inceleme ve soruşturma sırasında :

- a) Bu görevlerin yapılmasına engel olan veya güçleştiren,
- b) Zimmet veya ihtilası veya işlemlerinde önemli yolsuzluğu görülen,
- c) Para ve para hükmündeki kağıtlar ile ayniyat, defter ve belgeleri göstermeyen ve bunlarla ilgili soruları cevaplamaktan kaçınan,

Holding personeli doğrudan doğruya Müfettiş tarafından derhal görevden uzaklaştırılır.

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

Görevden uzaklaştırılma keyfiyeti; Müfettiş tarafından gerekçesiyle birlikte tayine yetkili amirine ve Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirilir. Atama yetkisi Yönetim Kuruluna ait personelin görevden uzaklaştırılması halinde, keyfiyet Teftiş Kurulu Başkanınca Yönetim Kuruluna bilgi verilmek üzere Genel Müdüre sunulur.

Teftiş ve soruşturma neticesinde görevden uzaklaştırmaya neden olan fiil veya halin işlendiğinin anlaşılmadığı veya yeterli delil bulunmadığı hallerde; görevden uzaklaştırılmış olan personel Müfettişin vereceği rapor üzerine, tayine yetkili amirler veya Genel Müdürece bekletilmeksizin görevine iade edilir.

Görevden uzaklaştırılan kişinin görevi vekilince yürütülür.

Görevlendirme

Madde 12 — Holding Müfettişleri, Genel Müdürün emir ve onayı üzerine Teftiş Kurulu Başkanından aldıkları talimatla görev yaparlar.

Aldıkları görevlerin neticelerini Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirirler.

İşlerin Süresinde Bitirilememesi ve İşin Devri

Madde 13 — Müfettişler, kendilerine verilen işleri, Teftiş Kurulu Başkanlığınca belirlenen süreler içinde bitirirler. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Teftiş Kurulu Başkanlığına zamanında bilgi verip alacakları talimata göre hareket ederler.

Müfettişlere verilen işin devredilmemesi esastır. Müfettişler ellerindeki işleri, Teftiş Kurulu Başkanının yazılı emri veya müsaadesi ile başka bir Müfettişe devredebilirler.

Devredilecek işler için devri yapacak olan Müfettiş bir "devir notu" hazırlar. En az üç nüsha olarak hazırlanacak devir notuna;

— Devredilen işin ne olduğunu,

— Devir gününe kadar;

İşin hangi kısmının ne dereceye kadar incelendiği,

İş hakkında ne gibi görüş veya kanaata varıldığı.

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

Bundan başka devredilen işe ait bütün belgeleri sıra numarası altında gösteren dizi pusulasının bir nüshasını, işe ait defter ve belgelerle birlikte, işi devralan Müfettişe imza karşılığında verir.

Devir notunun ve dizi pusulasının ikinci nüshası bir yazı ile devreden Müfettiş tarafından Teftiş Kurulu Başkanlığına gönderilir. Üçüncü nüsha devreden Müfettişte kalır.

Müfettişlerin Riayet Edecekleri Hususlar

Madde 14 — Müfettişler, buldukları yerlerde görev ve sıfatlarının önemine uygun bir ciddiyet ve vakar göstermek, münasebetlerinde nezaket kaidelerine riayet etmek ve her ne suretle olursa olsun münakaşalara girmekten çekinmek zorundadırlar.

Müfettişler;

a) İcraya müdahale edemezler.

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

c) Teftişe tabi kimselerle hususi münasebetler tesis edemezler.

d) Teftişe gidecekleri yerleri, yapacakları işleri muttâli oldukları sırları ifşa edemezler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**Teftiş Kurulu Bürosu**

Teftiş Kurulu Büro Şefi ve Diğer Görevlilerin; Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 15 — Büro, Teftiş Kurulu Başkanının emri altında bir Büro Şefi ile yeterli sayıda personelden teşekkül eder.

Teftiş Kurulu Büro Şefliğinin görevleri şunlardır :

a) Teftiş Kurulu Başkanlığına intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve cevaplarını sevk etmek,

b) Müfettişlerden gelen rapor ve yazıları kayıt etmek ve ilgili olduğu yerlere vererek takip etmek,

c) İşleri biten rapor ve evrakı düzenli bir şekilde muhafaza etmek,

d) Müfettişlerin çalışma ve hakediş cetvellerini izleyerek tahakkuka ait işlemi hazırlamak,

- e) Teftiş Kurulunun çalışmaları ile ilgili kayıt ve dosyaları tutmak,
- f) Teftiş Kurulu Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

Büronun idaresinden Başkan ve Başkana yardımla görevlendirilen Müfettişlere karşı birinci derecede Büro Şefi sorumludur. Büro Şefi ve Büro personeli görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Teftişe Tabi Olanların Sorumlulukları

Holdinge Bağlı İşyerlerinde Teftişe Tabi Olanların Sorumlulukları

Madde 16 — Teftiş veya soruşturmaya tabi işyerlerinin amir ve personeli;

a) Para ve para hükmündeki kağıtlar ile ambar ve depolarında bulunan ayniyatı ve bunlarla ilgili belge ve defterleri, gizli de olsa bütün vesikaları ilk talepte Müfettişe göstermek, saymasına ve tetkik etmesine yardımda bulunmak,

b) Müfettişin gerekli gördüğü evrak, kayıt ve belgelerin suretlerini veya asıllarını vermek,

(Asılları alınan evrak ve belgelerin, Müfettişin mühür ve imzası ile tasdik edilmiş suretleri, dosyasında saklanmak üzere; evrak ve belgelerin alındığı işyerine verilir.)

c) Teftiş hizmetlerinin gereklerine uygun biçimde yürütülebilmesi için, Müfettişlere görevleri süresince uygun bir yer sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak, zorundadırlar.

Teftiş veya soruşturmaya tabi işyeri personeline verilmiş izinlerin kullanılması, hastalık ve bunun gibi mücbir sebepler dışında, Müfettişin isteği üzerine teftiş veya soruşturma sonuna kadar ertelenir.

İznini kullanmaya başlamış olan görevli, Müfettişin isteği üzerine geri çağırılır.

Görevlerinin ifası sırasında Holding Müfettişlerine; görev yapıkları işyerleri gereken her türlü kolaylığı göstermek ve yardımda bulunmak mecburiyetindedirler.

ÜÇÜNCÜ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM

Holding Müfettişliğine Giriş

Holding Müfettişliğine Giriş

Madde 17 — Holding Müfettişliğine doğrudan atama yolu ile veya Müfettiş Yardımcısı olarak girilir.

Aşağıda belirtilen şartları haiz olan personel doğrudan Müfettişliğe atanabilir.

a) Holdinge en az 2 yıl süre ile Genel Müdürlük Şube Müdürlüğü, İşletme Müdürlüğü, sermaye payının % 50 ve daha fazlası Holdinge ait Şirketlerin Genel Müdürlüğü, Fabrika Müdürlüğü ile bu görevlerin Yardımcılıklarında bulunmuş ve Mühendis ünvanını haiz olanlar,

b) Teftiş Kurulundan, yeterlik sınavını vererek Müfettiş olup da ayrılanlardan halen kamu kurum ve kuruluşlarında çalışmakta olanlar,

c) Holdinge bağlı işyerlerinin hukuk işlerinin teftiş, inceleme ve soruşturulması için; 8 yılı Holdinge Hukuk Müşaviri, II nci Hukuk Müşaviri veya Avukatlıkta geçmiş olmak kaydıyla en az 10 yıl fiilen Avukatlık yapmış bulunanlar,

Müfettiş Yardımcılığına atanabilmek için yapılacak giriş sınavını kazanmak şarttır.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Kurulu

Madde 18 — Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı; Teftiş Kurulu Başkanının başkanlığında, Başkanın önerisi ve Genel Müdürün onayı ile seçilen dört üyenin iştiraki ile oluşacak beş kişilik bir kurul tarafından yapılır.

Sınavın Duyurulması

Madde 19 — Sınavın açılış tarihleri, yapılacağı yerler ve giriş şartları ile sınav konuları en az bir ay önce, adayların başvurma süreleri de belirtilerek resmi ve günlük gazetelerle ilân olunur.

Müfettiş Yardımcılığı Sınavına Giriş Şartları

Madde 20 — Holding Müfettiş Yardımcılığı sınavına katılabilmek için;

- a) Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde yazılı nitelikleri haiz olmak,
- b) İktisat, Hukuk, İşletme, Siyasal Bilgiler, İdari Bilimler Fakülteleri veya bunların muadili yerli ve yabancı en az 4 yıllık yüksek öğrenim kurumlarından birini bitirmiş olmak,
- c) Muvazzaf askerlik hizmetini yapmış veya erteletmiş olmak,
- d) Sınavın açıldığı yılın Ocak ayının birinci gününde 30 yaşını doldurmamış olmak,
- e) Üçüncü defa Holding Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavına katılmamış olmak,
- f) Sağlık durumları her türlü iklimde görev yapmaya ve gezici olarak çalışmaya elverişli bulunmak,
- g) Teftiş Kurulu Başkanlığı kanalıyla yapılacak soruşturma sonucunda, karakter ve nitelikleri yönünden mesleğe alınmasına engel bir durumun bulunmadığı anlaşılacak, gerekir.

Müfettiş Yardımcılığı Sınavının Şekli ve Yeri

Madde 21 — Müfettiş Yardımcılığı sınavı yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamada yapılır. Yazılı sınavda başarı gösteremeyenler sözlü sınava alınmazlar. Yazılı ve sözlü sınavlar Ankara'da yapılır. Teftiş Kurulu Başkanlığınca gerekli görülürse Genel Müdürün onayıyla yazılı sınav Ankara dışındaki büyük illerde de yapılabilir.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı İşlemleri

Madde 22 — Sınava girmek isteyenler, Holding Teftiş Kurulu Başkanlığına bir dilekçe ile müracaat ederler. Dilekçeye, isteklinin iş ve ikâmetgah adresleri yazılarak aşağıdaki belgeler eklenir.

- a) İş isteme belgesi,
- b) Yüksek öğrenim diploma veya belge aslı veya noterden onaylı örneği,
- c) Askerlik görevini yaptığını veya tecil durumunu gösterir belge aslı veya noterden onaylı örneği,
- d) Sabıka kaydı belgesi,

Bunlar dışında gerekli belgeler, sınavı kazananlara bilahare ikmal ettirilir.

Müfettiş Yardımcılığı Sınavı Giriş Belgesi

Madde 23 — Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavına iştirak edebileceklere Teftiş Kurulu Başkanlığınca fotoğraflı "Sınava Giriş Belgesi" verilir. Sınavlara, ancak bu belgenin gösterilmesi suretiyle girilebilir.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Konuları

Madde 24 — Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı aşağıdaki konulardan seçilmek suretiyle yapılır.

- 1 — Özelleştirme kapsamındaki Anonim Şirketler ile Kamu İktisadi Teşebbüslerini ilgilendiren genel mevzuat,
- 2 — Hukuk,
- 3 — İktisat - Mali Mevzuat,
- 4 — İşletme - Muhasebe,
- 5 — Yabancı Dil.

Bu bilim dallarının hangi konularından sınav yapılacağı, açılacak her sınav için Sınav Kurulunca belirlenerek yapılacak ilânlarla duyurulur.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Notlarının Değerlendirilmesi

Madde 25 — Giriş sınavında tam not yazılı sınav gruplarında 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'tan ve ortalamasının da 65'ten aşağı olmaması gerekir.

Yazılı sınavda başarı gösterenler bir yazı ile sözlü sınava davet edilir. Sözlü sınavda; adayların genel olarak iktisadi, mali-ve hukuki bilgileri ile zekâ ve kavrayış, ifade kabiliyeti, tavır ve hareket gibi şahsi vasıfları da gözönünde bulundurulur.

Sözlü sınavda başarmış sayılabilmek için bu sınavda alınan notun 65'ten aşağı olması gerekir.

Müfettiş Yardımcılığı sınavını başarmış sayılmak için giriş sınavı notunun 65'ten az olmaması gerekir. Giriş sınavı 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 Kuruldan Çıkarılma

Madde 26 — Müfettiş Yardımcılığı döneminde Müfettişlik karakter ve vasıfları ile bağdaşmayacak tutum ve davranışları sabit olanlar, "Yeterlik Sınavı" beklenmeksizin Teftiş Kurulu dışında başka görevlere atanabilirler.

İKİNCİ BÖLÜM**Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi****Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi**

Madde 27 — Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmesinde aşağıdaki esaslara uyulur.

- Şahsiyetlerini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek,
- Yetki ve görev alanına giren mevzuat ile teftiş ve soruşturma konularında tecrübe ve ihtisas sahibi olmalarını sağlamak,
- İlmi çalışma ve araştırma alışkanlığını kazandırmak,
- Yabancı dil bilgilerinin gelişmesi hususunda imkân sağlamak.

Müfettiş Yardımcılarını Yetiştirme Programı

Madde 28 — Müfettiş Yardımcıları, 3 yıllık yardımcılık döneminde aşağıdaki programa göre yetiştirilirler.

a) Birinci Dönem Çalışmaları;

Bu dönem çalışmaları, Teftiş Kurulu Başkanlığınca, Kurulun yetki alanına giren teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma ile ilgili mer'i mevzuatın yardımcılara öğretilmesi ve lisan bilgilerinin geliştirilmesi amacıyla hizmet içi eğitim şeklinde düzenlenir.

b) İkinci Dönem Çalışmaları;

Bu dönem çalışmaları, Müfettişler refakatinde Müfettiş Yardımcılarını yetiştirmeye yönelik teftişlerle yürütülür. Yetiştirme görevi, Müfettiş Yardımcılarının sayısına göre bir veya birkaç Müfettişe verilir.

c) Üçüncü Dönem Çalışmaları;

Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarı ile bitiren Müfettiş Yardımcılarına, yanında çalıştıkları Müfettişlerin mütalâaları da alınarak, Teftiş Kurulu Başkanlığınca re'sen teftiş, inceleme ve soruşturma "yetki"si verilebilir.

Re'sen teftişle yetkili kılınan Müfettiş Yardımcıları; re'sen veya lüzumu halinde diğer yardımcılarla veya Müfettişlerle birlikte vazife görürler.

Müfettiş Yardımcılarının üçüncü döneme ait çalışmaları, yetişmelerinin tamamlanması hususu da gözönünde tutularak Teftiş Kurulu Başkanlığınca düzenlenir.

Müfettiş Yardımcılığı Dönemi ve Yeterlik Sınavı

Madde 29 — Müfettiş Yardımcıları üç yıllık staj döneminden sonra yeterlik sınavına tabi tutulurlar. Yeterlik sınavına girecek Müfettiş Yardımcılarına; yazılı sınavların yeri, günü ve saati sınavdan en az iki ay önce, sözlü sınava gireceklerine ise 15 gün önce Teftiş Kurulu Başkanlığınca bildirilir.

Bu sınavda başarı gösterenler Müfettişliğe atanırlar. Başarı gösteremeyenler ise, başka görevlere naklen tayin edilirler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müfettişliğe Atama

Müfettiş Yeterlik Sınavı Kurulu

Madde 30 — Müfettiş yeterlik sınavı, Teftiş Kurulu Başkanının başkanlığında, Başkanın teklifi ve Genel Müdürün onayı ile Müfettişler arasından seçilen 4 üyenin iştirakiyle oluşacak 5 kişilik bir Kurulca yapılır.

Yeterlik Sınavı Programı

Madde 31 — Müfettiş Yardımcılarının üç yıllık dönemde kazandıkları mesleki bilgi ve tecrübe derecesinin anlaşılması için yapılacak sınav programında, aşağıda belirtilen konular yer alır.

A) Yazılı sınav konuları aşağıda belirtilen iki bölümde toplanır.

a) Genel konular ve Holdinge ait konular :

1 — Özelleştirme kapsamındaki Anonim Şirketler ve Kamu İktisadi Teşebbüslerine ait mevzuat ile Türk Ticaret Kanunu, Medeni Kanun, Borçlar Kanunu, İcra ve İflas Kanunu, Hukuk Muhakemeleri Usulü Kanunu, Holding Ana Sözleşmesi ve Holdinge ait yönetmelik ve genelgeler,

2 — Mali ve ticari işler, muhasebe, bankacılık ve sigortacılık (genel),

3 — Mali ve ticari işler, muhasebe, sınav muhasebe, bankacılık, işletme ile ilgili hususlar (Holdingin özelliklerine göre),

b) Mesleki konular :

1 — Teftiş, inceleme, soruşturma yöntemleri,

2 — Türk Ceza Kanunu ile Ceza Muhakemeleri Usulü Kanununun ilgili hükümleri,

B) Sözlü sınavın konusunu, adayın yetiştirme dönemindeki çalışmalarından elde ettiği mesleki bilgiler oluşturur.

Yeterlik Sınavı Notlarının Değerlendirilmesi

Madde 32 — Yeterlik sınav notu, yazılı ve sözlü sınav notundan meydana gelir.

Tam not, yazılı sınav gruplarından ayrı ayrı ve sözlü sınavda tek olmak üzere 100'dür.

Yeterlik sınavını başarmış sayılmak için;

a) Alınan notların herbirinin 50'den,

b) Yazılı sınav gruplarından alınan notlar ortalamasının 65'ten,

c) Yazılı ve sözlü sınav notu ortalamasının da 65'ten,

Aşağı olmaması gerekir.

Sınav Sonuçlarına İtiraz

Madde 33 — Sınavlara katılanların itirazları, yalnız maddi hata olup olmadığı yönünden inceleme konusu yapılabilir.

Yazılı sınav kağıtları ile sınav not listeleri bir yıl süre ile saklanır.

Sınavda Girmeyenlerle Sınavda Başarı Gösteremeyenler

Madde 34 — Geçerli nedeni olmaksızın sınavda girmeyenlerle sınavda başarı göstere-meyenler durumlarına uygun başka bir göreve atanırlar.

Müfettişliğe Atama

Madde 35 — Yeterlik sınavını başaranlar Müfettişliğe atanırlar.

Müfettişlikte Kıdem

Madde 36 — Müfettişliğe tayin edilenlerin kıdemleri, yeterlik sınavındaki başarı dere-celerine göre tespit edilir.

Müfettişlik sıfatını kazandıktan sonra bu görevden ayrılanlardan Müfettişliğe dönen-ler, kıdem bakımından dönemlerinin en sonuna alınır.

Başmüfettişliğe Terfi

Madde 37 — Başmüfettişliğe terfiye esas; mesleki yetenek, kıdem, gayret ve başarı ile Teftiş Kurulu Başkanlığı nezdinde bırakılacak genel intiba ve kanaatin müsbet olmasıdır.

DÖRDÜNCÜ KISIM **Holding Müfettişlerinin Çalışma Esasları****Müfettişlerin Çalışma Anlayışı ve Amacı**

Madde 38 — Müfettişler; esas itibarıyla Holdingde teftiş ve denetimi etkin bir şekilde yürütmek ve bu çerçevede olayları ekonomik, sosyal, idari ve hukuki açılarından irdeleyerek Holding faaliyetlerinin rasyonel ve verimli bir şekilde sürdürülmesini sağlayacak teftiş siste-mini geliştirmek gayesini gözönünde tutarlar.

Müfettişler bu gayeyle, çalışmalarını esnasında tespit ettikleri çalışan, başarılı, görevini gayret ve feragatle yapan, Holding menfaatlerini gözeten, basiretli personelin taltif edilmeleri için teklifte bulunurlar. İnceleme, araştırma, soruşturma ve teftiş faaliyetleri esnasında, çalış-anların morallerini bozmayacak ve işin verimini aruracak şekilde hareket etmeye özen göste-rirler. Ancak, ifa edilmeyen veya sürüncemede bırakılan işlerin ikmal edilmesine ve buna yolaçanların cezalandırılmasına da önem verirler.

Teftiş Programları ve Uygulama

Madde 39 — Teftiş Kurulu Başkanlığınca, her yılın Nisan ve Ekim ayları başında yür-rürlüğe konulmak üzere çalışma programları hazırlanarak Genel Müdürün onayına sunulduktan sonra Müfettişlere bildirilir.

Soruşturma yahut zorlayıcı nedenlerle bu programlar değiştirilebileceği gibi Müfettiş-ler Programlar dışındaki işlerle de görevlendirilebilirler.

Programlar, teftişlerin aksamaması şartıyla Müfettişlerin yaşam şartlarına düzenlilik sağlamak amacıyla elden geldiğince Holdinge bağlı işyerlerinin yoğun bulunduğu ve Başkan-lıkça mütaka merkezi olarak belirlenecek kentlerde en çok 6 ay görev yapacak şekilde hazırlanır.

Onaylanan teftiş programları Müfettişlere gönderilirken varsa birlikte çalışacak Mü-fettiş ve Müfettiş Yardımcıları da belirtilir.

Teftiş Usulleri

Madde 40 — Teftişler seri ve normal (servis teftişi) olmak üzere iki usulle yapılabilir.

Seri teftiş; Ünitelerin faaliyet ve işlemlerinin belirlenmiş hedeflere uygunluk ve yeterli-liği açısından aktüel olarak izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla yapılır.

Seri teftişler, teftişe tabi ünitenin büyüklüğü ile teftişe tabi konuların niteliği ve çeşitliliği dikkate alınarak tek Müfettiş veya kurulacak ekiplerce yürütülür. Ekip halinde yapılacak teftişlerde en kıdemli İdari Müfettiş ekip şefi görevini üstlenir ve ekip üyeleri arasındaki iş bölümünü belirler.

Seri teftişlerde önemli ve ağırlıklı konular ile parametreler gözden geçirilir. Seri teftişin hangi konuları kapsayacağı seri teftiş rehberinde belirtilir.

Normal teftiş; işlemlerin mevzuata uygunluk ve yerindeliliğini belirlemek amacıyla yapılan teftiştir. Normal teftişler tek tek tüm işlemler gözden geçirilerek tarama yoluyla yapılabileceği gibi, sondaj yoluyla rastgele seçilen işlemlere bakılarak da yapılabilir. Ancak sondaj yoluyla yapılan teftişlerde en az bir aylık işlemlerin tümüne bakmak gereklidir. Servis işlemlerinin çok bozuk olması veya suistimal bulunması halinde tarama yolu ile teftiş yapılır.

Normal teftişler, Teftiş Kurulu Başkanlığınca hazırlanan teftiş rehberi veya kontrol edilecek hususları gösteren listeler (Check - List) gözönünde tutularak yapılır.

Teftiş Dönemi

Madde 41 — Normal teftişlerin hangi dönemde ilgili olacağı teftiş programları ile bildirilir.

Yabancı Ülkelerde Staj

Madde 42 — Bilgi ve görgülerini artırmak, inceleme ve araştırma yapmak için Müfettişler; Kurul Başkanının teklifi, Genel Müdürün onayı ve gerekli formalitelerin ikmalî suretiyle yurtdışına gönderilebilirler.

Bunun için, Yönetmeliğin 43 üncü maddesinde sözü edilen yabancı dil sınavında başarı göstermek şarttır.

Yabancı memleketlerdeki staj konuları ve çalışma programları Teftiş Kurulu Başkanlığınca tayin ve tesbit edilir. Bu programlara göre Müfettişlerin, gönderildikleri memleketlerde ekonomik, mali ve sosyal konuları ve bunların uygulamasını incelemeleri esas olmakla beraber, mümkün olduğu takdirde millîetlerarası iktisadi ve mali kuruluşlarda çalışmaları da sağlanır.

Staj neticeleri her konu için ayrı ayrı düzenlenecek raporlarla Başkanlığa bildirilir. Bu raporların staj yerinde düzenlenmesi esastır. Zaruri sebeplerle ve mümkün olmadığı takdirde yurda dönüşten itibaren en geç üç ay içinde raporların Başkanlığa verilmesi gerekir. Müfettişler normal staj programları dışında şahsen ilgilenecekleri veya önemli gördükleri konuları da, programlarını aksatmamak şartı ile inceleyebilirler. Bu stajlardaki başarı derecesi, ileride yurt dışına Müfettiş gönderilmesinde özellikle gözönünde bulundurulur.

Yabancı Dil Sınavı

Madde 43 — ÖSYM. tarafından yapılan "Kamu Personeli Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavı"nda başarılı olan Müfettişler, başarı durumu ve kıdem esasî dikkate alınmak suretiyle yabancı ülkelerde staja gönderilebilirler.

Yabancı Ülkelerde Teftiş

Madde 44 — Holding Müfettişleri; yabancı ülkelerde bulunan temsilcilik ve mağazalarda da teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma yapabilirler. Yabancı ülkelerde yapılacak bu çalışma süreleri de teftiş programları ile tespit edilir.

Müfettişlerin İdari Kademelerde Görevlendirilmeleri

Madde 45 — Holding Müfettişleri; Müfettişlik hakları saklı kalmak üzere Genel Müdürün Olur'u ile idari ve teknik kademelerde geçici olarak görevlendirilebilir.

BEŞİNCİ KISIM

Raporlar

Rapor Çeşitleri

Madde 46 — Holding Müfettişleri çalışmalarının sonuçlarını, işin özelliğine göre;

- Cevaplı Teftiş Raporu,
- İnceleme Raporu,

- c) Soruşturma Raporu,
 - d) Yazı,
- ile tespit ederler.

Cevaplı Teftiş Raporları

Madde 47 — Cevaplı Teftiş Raporları; teftiş sırasında eksik ve hatalı bulunan, düzeltilmesi veya tamamlanması gereken işlem, hareket ve davranışlarla ilgili olarak, organizasyon şemasında gösterilen her servis için esas itibariyle ayrı ayrı ve dört nüsha olarak düzenlenir. Kurul Başkanlığınca gerekli görülmesi halinde birden fazla servis için tek rapor düzenlenebilir.

Cevaplı Teftiş Raporlarının bir nüshası, 15 günden fazla olmamak kaydıyla Müfettişçe verilecek süre zarfında cevaplandırılması için bir yazı ekinde teftiş edilen ünitenin amirine verilir. Kendilerine Cevaplı Teftiş Raporu verilen ilgililer, eleştirilen işlemleri usul ve mevzuata göre düzeltmek ve cevaplarında bunu göstermekle görevlidirler. Eleştirinin bir kısmı veya tamamı hakkında Müfettişten ayrı bir düşüncede bulduklarında, bunun dayandığı haklı ve kanuni gerekçeleri açık ve kısa bir şekilde belirleyerek hazırlayacakları cevapları Müfettişe gönderirler.

Cevaplı Teftiş Raporlarında;

- a) Teftiş edilen ünite ve servis amirlerinin adları, soyadları, teftişin ait olduğu dönem ile başlangıç ve bitiş tarihleri belirtilir.
- b) Düzenleme itibariyle; Müfettişlik görüşü, Teftiş edilen ünitenin görüşü, Müfettişin son görüşü ve Ekler olmak üzere dört bölüm yer alır.
- c) Eleştiri, öneri veya görüşü gerektiren durumlar ile bunların dayanakları ve mevzuata göre yapılması gereken işlemler, alınması gerekli önlem ve kararlarla ilgili öneriler açık bir şekilde belirtilir.

Ünitelerden gelen cevaplar Müfettiş tarafından incelenip son görüş yazıldıktan sonra rapor 2 nüsha olarak Teftiş Kurulu Başkanlığına gönderilir.

Cevaplı Teftiş Raporlarına ilgililerce verilen cevapların Müfettişlikçe uygun görülmesi halinde; son görüşün açık ve gerekçeli yazılması gerekir.

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

Cevaplı raporların ilgililerce zamanında cevaplandırılması hususunu Müfettişler bizzat takip ederler. Haklı sebeplere dayanmadan süresinde cevaplandırılmayan raporlar hakkında gereği yapılmak üzere, Müfettişlerce Teftiş Kurulu Başkanlığına bilgi verilir.

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

İlgililerin mali yönden de sorumlu görüldükleri durumlarda, sorumluluğu gerektiren işler, tutum ve davranışlar bu raporlarda kanıtlarıyla birlikte açıkça gösterilir. Teftiş sırasında görülen ve disiplin cezasını veya Türk Ceza Kanunu ile diğer ceza hükümlü kanunlara göre kovuşturmayı gerektiren durumlar Cevaplı Teftiş Raporlarına yazılmaksızın konu bir yazı ile Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirilir ve alınacak emre göre işlem yapılır.

İnceleme Raporları

Madde 48 — İnceleme Raporları :

- a) Yürürlükteki mevzuat ve Genel Müdürlük emirlerinin uygulamasında görülen noksanlık ve aksaklıklar ile mevzuatta görülen noksanlıkların düzeltilmesi yollarıyla yeniden konulması gereken hüküm ve usullere ilişkin görüş ve öneriler,
 - b) Doğrudan doğruya veya Teftiş Kurulu Başkanlığınca gerek görülmesi üzerine belirli konu ve sorunlara ilişkin incelemeler,
 - c) Teftişlerde, Cevaplı Teftiş Raporlarına bağlanması gerekli görülmeyen hususlar ve bunlara ilişkin düşünce ve öneriler,
 - d) Teftiş yeri amiri veya Genel Müdürlük ihtisas şubeleri ile yapılan görüşme sonucunda ortaya çıkan konular,
- Hakkında düzenlenir.

- Bu raporlarda özellikle;
- İncelemenin konusu,
 - Hakkında inceleme yapılan yer veya görevliler,
 - İncelemenin başlangıç ve bitiş tarihleri,
 - Yapılan inceleme ve araştırmalar,
 - Öneri, düşünce ve kanaat,
- Yer alır.

Dört nüsha olarak düzenlenen inceleme raporlarının 3 nüshası Teftiş Kurulu Başkanlığına gönderilir. Teftiş Kurulu Başkanlığınca gerek görüldüğünde bu raporlar ilgili yerlere gönderilerek görüşleri alındıktan sonra Genel Müdüre sunulur.

Soruşturma Raporları

Madde 49 — Kanunlara göre suç sayılan ve/veya disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerin varlığına rastlanıldığı veya haber alındığı zaman, bunların varid olup olmadığını, varid ise kimler tarafından ve ne suretle işlendiğini, zarar ve ziyan mevcut ise mahiyet ve miktarları ile müsebbiplerinin kimler olduğunu tespit etmek için soruşturma yapılır.

Müfettişler;

- a) Teftiş Kurulu Başkanı tarafından kendilerine verilen talimata istinaden,
- b) Kimliği belli kimseler tarafından imzalı olarak kendilerine verilen ihbar ve şikâyet mektuplarında yazılı olup soruşturmayı gerektiren,
- c) Teftiş sırasında ortaya çıkartılıkları ve soruşturmayı gerektiren,

Hususlar hakkında soruşturma yapmak ve rapora bağlamakla yükümlüdürler.

(b) ve (c) bentleri uyarınca soruşturmaya başlanabilmesi için durum Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirilerek izin alınması gerekir. Şu kadarki, soruşturmaya başlanamaması durumunda ceza ve/veya disiplin hukuku yönünden suç sayılan durumların veya usulsüzlüklerin tekrarlanacağına veya kanıtlarının yok olacağına yahut bu yolda Holdingin maddi veya manevi zarara uğratıldığına kanaat getirilirse, Müfettişler tarafından soruşturmaya hemen başlanır ve durum en seri araçla Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirilir.

Soruşturma Raporları başlıca şu bölümleri kapsar;

- 1 — Soruşturma konusunun intikal şekli ve işe başlama tarihi,
- 2 — Soruşturma konusu,
- 3 — Yapılan inceleme ve araştırmalar,
- 4 — Alınan ifadeler,
- 5 — Delillerin Değerlendirilmesi,
- 6 — Sonuç.

Soruşturma raporları, dört nüsha olarak düzenlenir. Bir nüshası Müfettişte kalır, üç nüshası Teftiş Kurulu Başkanlığına gönderilir.

Raporların Sonuçlandırılması

Madde 50 — Cevaplı Teftiş Raporları; Başkanlıkça incelenerek teftiş gören üniteye gerekli talimat verilir.

İnceleme ve Soruşturma Raporları ise; Başkanlıkça incelenerek yazılacak mucipte önerilen hususların Genel Müdürece onaylanmasını takiben gereği yerine getirilir.

ALTINCI KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Aylık ve Yollukların Alınması

Madde 51 — Müfettişler aylık ve yolluklarını buldukları yerdeki Holding birimlerinden çekle alırlar. Bir aylık yolluk tutarının avans olarak alınması mümkündür.

Yıl sonlarında borç devredilemeyeceği gibi, ay sonlarında devredilebilecek borç tutarı üç gündelik toplamını aşamaz.

Hakediş Cetveli

Madde 52 — Müfettişler, her ay sonunda o aya ait hesap durumlarını gösteren Hakediş Cetvellerini en geç ertesi ayın beşinci günü akşamına kadar iki nüsha olarak Teftiş Kurulu Başkanlığına verirler veya gönderirler.

Devre Toplantısı

Madde 53 — Teftiş Kurulu Başkanlığınca gerek görüldükçe veya en az 2 yılda bir genel toplantı düzenlenerek ortak konuların görüşülmesi sağlanır.

Müfettişlik Kimlik Belgesi, Mühür ve Demirbaşlar

Madde 54 — Holding Müfettişlerine; Teftiş Kurulu Başkanı ve Genel Müdür tarafından imzalanmış, yetkilerini belirten bir kimlik belgesi ve mühür verilir.

Müfettişlere, yazı ve hesap makinası, çanta ve benzeri demirbaşlar Teftiş Kurulu Başkanlığınca temin edilir.

Teftiş ve Soruşturmaya Diğer Yetkililerce Elkonulması

Madde 55 — Müfettişin gittiği yerde, Holdingi aynı konuda teftişe yetkili ilgili Bakanlık Müfettişi bulunduğu ve orada çalışmakta iken böyle bir Müfettişin teftiş veya soruşturma için geldiği yahut bir işe daha önce veya sonradan yetkili bir makamca elkonulduğu veya konulmak istenildiğinde Müfettiş teftiş veya soruşturmanın konu ve amacını öğrenerek durumu Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirir ve alacağı emre göre hareket eder.

Müfettişlerin gerek Holdingde gerekse diğer kuruluşlara bağlı Müfettiş veya yetkili personelle herhangi bir konuda işbirliği yapabilmeleri, Teftiş Kurulu Başkanlığından ayrı bir emir almalarına bağlıdır.

İzin Kullanılması

Madde 56 — Müfettişler, Personel Yönetmeliğine göre aldıkları izinlere hangi gün başladıklarını ve göreve dönüş tarihlerini Teftiş Kurulu Başkanlığına yazı ile bildirirler.

Teftiş Kurulu Başkanlığından ayrıca müsaade alınmadıkça iznin aralıksız kullanılması esastır.

Haberleşme

Madde 57 — Müfettişler; teftiş, inceleme ve soruşturma çalışmaları ile ilgili olarak çeşitli kişi ve kuruluşlarla münasebelerinde doğrudan doğruya veya Teftiş Kurulu Başkanlığı kanalı ile haberleşme yaparlar. Resmi dairelerle doğrudan haberleşme yapılması Başkanlığın izni ile mümkündür.

Teftiş Kurulu Başkanlığına gönderilecek yazılardan ilgili birimlere ulaştırılması gerekli görülenler yeter sayıda hazırlanır.

Müfettişler görevli gittikleri yerlere varış ve buradan ayrılışlarını aynı gün Teftiş Kurulu Başkanlığına telgraf, teleks veya faksla bildirirler.

Kayıt ve Dosya İşleri

Madde 58 — Müfettişler, yazdıkları rapor ve diğer yazıların birer nüshasını ve kendilerine gelen yazıların genelgeleri özel dosyalarında saklarlar.

Raporlar ilgili birimlere birer yazıya eklenerek gönderilir.

Müfettişler düzenledikleri teftiş, inceleme ve soruşturma raporlarına, her takvim yılı için birbirini izleyen ayrı bir sıra numarası verirler.

Birden fazla Müfettiş tarafından düzenlenen raporlara kıdemli olan Müfettiş tarafından numara verilir.

Müfettişler; yazı, teleks ve telgraflarına takvim yılı itibariyle birbirini izleyen ve "genel" olarak adlandırılan bir sıra numarası, bunlardan Teftiş Kurulu Başkanlığına gönderilenlere ayrıca yine takvim yılı itibariyle birbirini izleyen ve "özel" diye adlandırılan bir sıra numarası verirler. Genel ve özel numaralar yazılacak mektup, teleks ve telgraflarda gösterilir ve bunlar bir kayıt defterine işlenir.

İKİNCİ BÖLÜM**Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik ve Yürürlük****Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik**

Madde 59 — 2/00 sayılı Sümerbank Teftiş Kurulu Başkanlığı Yönetmeliği ile bu Yönetmeliğin ek ve değişiklikleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 60 — Bu Yönetmelik, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 61 — Bu Yönetmelik hükümlerini Sümerbank Holding A. Ş. Genel Müdürü yürütür.