



T.C.
BAKIRKÖY BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi: 09.01.2026
Karar No : 04

Kararın Özü: Bakırköy Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Yönetmeliği.

**Belediye Meclisini
Teşkil Eden Üyeler**

Meclis Başkanı: Çiğdem KIRIKOĞLU (Meclis 1. Başkan Vekili)

Ertan YILDIZ(**Birleşime katılmadı**)-Mehmet Cahit ATAŞ-Ali Rıza AKYÜZ(**Mazeretli**)-Caner KILIÇ(**İzinli**)-Uygur ELİTOĞ(**İzinli**)-Tuğçe ÇALIK KARADEMİR-Pınar ÜNSAL-Ali FATİNOĞLU-Tarkan ELLERGEZEN(**İzinli**)-Uğur DÜNDAR-Erkan GÜL-Mustafa FAZLIOĞLU-Nesrin Sümeyye ÖZBAY(**İzinli**)-Özgür POLAT-Margarit DİKME-Meltem BEKAROĞLU-Jale BAKİSTANLI-Mahmut Koray BİBER-Mesut METİN-Ramazan DENLİ-Kenan ŞAHİN-Cemalettin ÖZDEMİR-Çağhan BULUT-Fatma Selen KOCAOĞLU-Gülcan GERZ-Gani AÇIKEL-Meltem DİKMEN UNCULAR-Efe KANAT-Barış KAPDAN-Sadık ÖZMAT.

Bakırköy Belediye Meclisinin 9. seçim dönemi 2. toplantı yılı 2026 senesi Ocak ayı olağan meclis toplantısının 09.01.2026 tarihli 2. birleşiminde, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü başlıklı “Bakırköy Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Yönetmeliği” hakkındaki 12.11.2025 tarihli ve E-20064128-010.03-2025.89123.1 sayılı teklif okundu.

TEKLİF: BAŞKANLIK MAKAMINA; İlgı: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 05.11.2025 tarih ve 84879.1 sayılı yazısı. İlgı sayılı yazıya istinaden 10.10.2025 tarih ve 75 sayılı Meclis Kararı ile Müdürlüğümüzün adı Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü olarak değiştirilmiştir. Müdürlüğümüzün Çalışma ve Görev Yönetmeliği güncellenerek organizasyon şeması ile birlikte yazımız ekinde sunulmuştur. Karar alınmak üzere ekli dosyanın Belediye Meclisine havalesini Olurlarınıza arz ederim.

BAKIRKÖY BELEDİYESİ
REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ KISIM
Birinci Bölüm

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Madde 1: Amaç

Bu Yönetmeliğin amacı, Belediye Rehberlik ve Teftiş Kurulunun kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, Müfettiş Yardımcılarının tabi olacağı sınavları, yetiştirilmelerini ve eğitimlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektedir.

Madde 2: Kapsam

Bu Yönetmelik, Belediye Rehberlik ve Teftiş Kurulunun görevlerini, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürü, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının; atanmalarını, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını ve Rehberlik ve Teftiş Kurulu büro personelinin çalışma usul ve esasları ile teftişe tabi olanların hak ve sorumluluklarını kapsar.

Madde 3: Hukuki Dayanak

Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunun 48’inci maddesi ile 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye Ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12’nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.



T.C.
BAKIRKÖY BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi: 09.01.2026
Karar No : 04

Kararın  z : Bakırköy Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Yönetmeliği.

Madde 4: Tanımlar

Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkanlık:** Belediye Başkanlığını,
- b) Başkan:** Belediye Başkanını,
- c) Kurul Müdürlüğü:** Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünü,
-  ) Kurul:** Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünü,
- d) Kurul Müdürü:** Bakırköy Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürünü,
- e) Müfettiş:** Bakırköy Belediyesi Müfettişlerini,
- f) Müfettiş Yardımcısı:** Bağımsız olarak denetim ve soruşturma yapmaya yetkili olan veya olmayan Müfettiş Yardımcılarını,
- g) Büro:** Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü Bürosunu,
- ę) Belediye:** Bakırköy Belediyesini,
- h) Yetkili merci:** 02/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre izin vermeye yetkili merciyi,
- ı) Giriş sınavı:** Yazılı ve sözlü sınavdan oluşan Müfettiş yardımcılığı giriş sınavını,
- i) Yeterlik sınavı:** Müfettiş Yardımcılarına üç yılın sonunda yapılan yazılı ve sözlü sınavı,
- j) Başvuru formu:** Sınava girmek isteyen adayların, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, hangi yabancı dilden sınava gireceğini, sınavla ilgili kendisine yapılacak bildirimlerin gönderilmesini istediği posta ve e-posta adresini üzerinde işaretleyip veya yazılı beyan edeceği şekilde idarece düzenlenen ve aday tarafından doldurulup imzalanacak olan formu,
- k) Birim amiri:** Belediye hizmet birimlerinin en üst amirlerini,
- l) Birim:** Belediye hizmet birimlerini ifade eder.

 kinci Bölüm

Kurulun Yapısı, Görev ve Yetkileri

Madde 5: Kurulun Yapısı

- (1) Rehberlik ve Teftiş Kurulu, Müfettişlik sıfatı kazanmış olanlar arasından atanan bir Müdür, yeteri kadar Müfettiş ve Müfettiş Yardımcısından oluşur.
- (2) Kurulun yazı, idari ve mali hizmetleri ile taşınır mal iş ve işlemleri, arşiv, kütüphane ve benzeri işleri ile elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamındaki tüm işleri Rehberlik ve Teftiş Kurul Müdürlüğüne bağlı büro tarafından yürütülür.

Madde 6: Bağlılık

- (1) Kurul, doğrudan Başkana bağlıdır.
- (2) Kurul Müdürü ve Müfettişler teftiş, inceleme ve soruşturmaların yanı sıra bu Yönetmelikte kendilerine verilmiş diğer yetkileri, görevlendirildikleri her yerde Başkan adına kullanırlar.
- (3) Müfettişler, Başkan ve Müdürü dışında hiçbir kişi ve merciden talimat almazlar.

Madde 7: Rehberlik ve Teftiş Kurulunun Görev ve Yetkileri

- (1) Rehberlik ve Teftiş Kurulu, Başkanın onayı ile ve Kurul Müdürünün görevlendirme emri  zerine Başkan adına aşağıdaki görevleri yapar:



T.C.
BAKIRKÖY BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi: 09.01.2026
Karar No : 04

Kararın Özü: Bakırköy Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Yönetmeliği.

- a) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca İç Denetçilerin görev alanına giren işler hariç, Belediyenin yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimler ile her türlü iş ve işlemleri ve etkinlikleriyle ilgili olarak teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek,
- b) Belediye birimlerinin iş ve işlemlerinin hukuka ve önceden saptanmış ölçütlere uygunluğunun denetimini yürütmek,
- c) Belediye birimlerinde özel teftiş ve denetim yapmak,
- ç) Müfettişlerin çalışmaları neticesinde düzenledikleri raporları inceleyip değerlendirmek, Kurul Müdürlüğü görüşü ile birlikte Başkana sunmak,
- d) Müfettişlerce düzenlenen raporlar ile görüş yazılarını inceleyerek, esas ve usul yönünden saptanacak eksikliklere ilişkin Kurul Müdürüne düşüncesini, basit ve maddi hatalar dışında, yazılı olarak bildirmek,
- e) Müfettişlerin mesleki gelişimini sağlamaya yönelik çalışmalar yürütmek,
- f) Müfettişler tarafından yapılacak teftiş, inceleme ve soruşturmalar ile düzenlenecek raporlara ilişkin, biçim, yöntem ve teknikleri geliştirmek, standart ve ilkelerin oluşturulmasını sağlamak, denetim, inceleme ve soruşturmaların etkililiğini ve verimliliğini artırıcı tedbirler almak, bu konuda görüş ve öneriler sunmak,
- g) Görev standartlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- ğ) Mevzuat hükümleri uyarınca verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- (2) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine veya 10/06/1949 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu hükümlerine göre Vali veya Kaymakam, 4483 sayılı Kanunun 5'inci maddesinin 3'üncü fıkrası gereği Başkan tarafından kabulü halinde ise diğer soruşturma izni vermeye yetkili mercilerce 4483 sayılı Kanun gereği Müfettişlere verilen araştırma ve/veya inceleme görevlerinin yasal süreleri içerisinde tamamlattırılmasını ve gereği için adı geçen Kanuna göre karar alınmak üzere yetkili mercie gönderilmesini sağlamak.

İKİNCİ KISIM

Kurul Müdürünün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 8: Kurul Müdürünün Atanması

- (1) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürü, Başkan tarafından bakanlıklar ile bunların bağlı ve ilgili kuruluşlarının merkez teşkilatı ile belediye ve diğer belediyelerde yardımcılık dönemi de dahil olmak üzere en az 10 yıllık denetim elemanlığı görevi bulunanlar arasından atanır.
- (2) Birinci fıkrada belirtilen kurumlarda yardımcılık dönemi dahil en az 10 yıl denetim elemanı olarak görev yapmış olmak kaydı ile Müdür ve daha üstü kadrolarda bulunanlar arasından da Kurul Müdürü atanabilir.

Madde 9: Kurul Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Kurul Müdürü Başkan adına aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Bu Yönetmeliğin 6'ncı maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesini sağlamak,
- b) Kurulu yönetmek, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,
- c) Kurula intikal eden teftiş, denetim, inceleme ve soruşturmaları gerektiğinde bizzat yapmak,
- ç) Başkanın onayı üzerine Müfettişleri teftiş, inceleme, soruşturma ve araştırma işlerinde görevlendirmek, görevlendirme ve talimatların uygulanışını izlemek ve Müfettişlerin çalışmalarını denetlemek,
- d) Giriş sınavı ile Müfettiş yeterlilik sınavının yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak, Müfettiş Yardımcılarının yetiştirmelerini sağlayıcı tedbirler almak,



T.C.
BAKIRKÖY BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi: 09.01.2026
Karar No : 04

Kararın Özü: Bakırköy Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Yönetmeliği.

- e) Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının mesleki ve bilimsel çalışmalarını teşvik ve tanzim etmek, gerekirse başarılı inceleme sonuçlarının yayınlanmasını sağlamak,
- f) Kurulun çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporları düzenlemek ve Başkana sunmak,
- g) Kurul çalışmalarının yürütülmesinde, mevzuatın Müfettişler arasında değişik yorumlandığı ve mevzuatta yeterince açıklık bulunmadığı haller ile raporlama ve diğer çalışma konularında, uygulama birliğini temin amacıyla gerekli ilke kararları almak, çalışma usul ve esasları, yönerge ve talimatları hazırlamak ve uygulamak,
- ğ) Yıllık teftiş programının onaylanmasından sonra yıl içerisinde çıkacak yeni işleri dağıtmak ve bir işin gerekirse bir Müfettişten alınıp diğerine verilmesi gibi programın özünü değiştirmeyecek değişiklikleri doğrudan yapmak,
- h) Kurulun bürosundaki iş ve işlemlerin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- ı) Başkan tarafından verilecek benzer diğer görevleri yapmak, yaptırmak,
- i) Müfettişlerden gelen raporları incelemek, eksikliklerin giderilmesini sağlamak, ilgili mercilere göndermek, ilgililerce alınacak tedbirleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını takip etmek, alınması gereken tedbirlerle ilgili tekliflerde bulunmak, raporların sonuçları hakkında ilgili Müfettişlere bilgi verilmesini sağlamak,
- j) Rehberlik ve Teftiş Kuruluna intikal eden inceleme ve soruşturma gerektiren konuları Başkana iletmek, alınacak emir ve talimat doğrultusunda hareket etmek,
- k) 09/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu hükümleri uyarınca Rehberlik ve Teftiş Kuruluna sunulan dilekçelerin takibini yaptırarak yasal süresi içinde cevaplanmasını sağlamak,
- l) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca harcama yetkilisi görevinden kaynaklanan yetkilerini kullanmak, büro memur personeli arasından Taşınır Kontrol Yetkilisi görevlendirerek Taşınır Mal Yönetmeliğine göre iş ve işlemlerin takip ve icrasını sağlamak.

Madde 10: Kurul Müdürüne Yardım ve Vekalet

- (1) Kurul Müdürü, görev ve yetkileri çerçevesinde kendisine yardımcı olmak üzere, bir Müfettişi Başkan onayı ile Refakat Müfettişi olarak görevlendirebilir.
- (2) Kurul Müdürü, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında veya herhangi bir sebeple kurul müdürlüğünün boşalması halinde vekalet görevi Başkan tarafından Kurul Müdürü atanması şartlarına haiz Müfettişlerden birine verilir.

ÜÇÜNCÜ KISIM
Müfettişlere İlişkin Hükümler

Madde 11:

- (1) Müfettişler doğrudan Başkana bağlı olup Başkan adına;
- a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca İç Denetçilerin görev alanına giren işler hariç, Belediyenin yönetimi ve denetimi altındaki birimlerin faaliyetleri ile her türlü iş ve işlemleri ve etkinlikleriyle ilgili olarak teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek,
- b) Görevlerinin yürütülmesi sırasında görev konusu dışında öğrendikleri yolsuzlukları ve usulsüz uygulamaları gecikmeden incelemeye başlayabilmek üzere durumu derhal Kurul Müdürlüğüne bildirmek, gecikmesinde zarar umulan ve delillerin kaybına meydan verebilecek hallerde delilleri toplamak,



T.C.
BAKIRKÖY BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi: 09.01.2026
Karar No : 04

Kararın Özü: Bakırköy Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Yönetmeliği.

- c) Mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak görülecek yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırmak ve işlerin istenen seviyede yürütülmesini sağlamak için alınması gereken tedbirleri ve düşüncelerini bir raporla Kurul Müdürüne sunmak,
- d) Belediye faaliyetleriyle ilgili olarak görevlendirildikleri konuda yurt içinde ve yurt dışında eğitim ve araştırmalar yapmak, eğitim, komisyon, kurs, seminer ve toplantılara görevli veya gözlemci olarak katılmak, görevlendirildikleri konularda kurs, seminer ve eğitim vermek, diğer kamu kurum ve kuruluşlarında denetim ile ilgili konularda, kendisinin kabulü ve Başkanın izni ile uzman veya bilirkişi olarak hizmet vermek,
- e) 19/04/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu kapsamına giren suçların soruşturulmasında bu Kanun hükümleri, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında kanuna göre yapılacak önincelemelerde bu kanunun, bu kanunda açıklık bulunmayan hallerde 4/12/2004 tarihli ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununda düzenlenen usul ve esaslara göre hareket etmek,
- f) Teftiş, inceleme ve soruşturma görevlerinin gerektirdiği hallerde, Belediyenin birimlerindeki görevlilerin muhafazasına verilmiş olan ayni, 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, gerektiğinde tasdikli örneklerini bırakmak suretiyle belgelerin asıllarını almak,
- g) Refakatlerine verilen Müfettiş Yardımcılarının yetişmelerini sağlamak ve yeterlilikleri hakkında görüş bildirmek,
- ğ) Yürütülen inceleme veya soruşturmanın gerektirdiği hallerde, ilgili kişi, kurum veya kuruluşlardan her türlü bilgi, belge ve kayıtları istemek, bilgi toplamak,
- h) Mevzuat gereği tutulması zorunlu bulunan her türlü kayıt ve belgeleri işyerinde veya denetime elverişli gördüğü bir yerde denetlemek veya incelemek üzere istemek, bunlara ilişkin gerektiğinde tutanak düzenlemek,
- ı) Mevzuat çerçevesinde ilgili personeli görevden uzaklaştırılmasını Başkana teklif etmek,
- i) Görevleri sırasında soruşturma, inceleme ve ön inceleme ile ilgili olarak gerekli gördükleri kimselerin yazılı ifadelerine başvurmak.
- (2) Müfettişler, denetim görevlilerine ilişkin; tarafsızlık ve nesnellik, eşitlik, dürüstlük, gizlilik, çıkar çatışmasından kaçınma, nezaket ve saygı, yetkinlik ve mesleki özen gibi etik davranış ilkelerine uymak, yürürlükteki mevzuatta öngörülen yetkilerini tam olarak kullanmaktan ve görevlerini eksiksiz yerine getirmekten sorumludurlar.

Madde 12:

- (1) Müfettişler doğrudan Başkan onayı uyarınca Kurul Müdüründen aldıkları emirle görev yaparlar.
- (2) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine veya 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu hükümlerine göre Vali veya Kaymakam, 4483 sayılı Kanunun 5'inci maddesinin 3'üncü fıkrası gereği Başkan tarafından kabulü halinde ise diğer diğer soruşturma imi vermeye yetkili mercilerce 4483 sayılı Kanun gereği verilen araştırma ve/veya incelemelerde Kurul Müdüründen aldığı emirle görev yaparlar.



T.C.
BAKIRKÖY BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi: 09.01.2026

Karar No : 04

Kararın Özü: Bakırköy Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Yönetmeliği.

(3) Müfettişler bu görevlerin sonuçlarını rapora bağlamak suretiyle Rehberlik ve Teftiş Kuruluna yazılı olarak bildirirler.

Madde 13: Müfettişlerin Uyacakları Hususlar ve Etik Kurallar

Müfettişler;

- a) Esas itibariyle teftişin etkin bir şekilde yürütülmesi engelleyen hususlarla, mükerrerlikleri tespit etmek, hadiselerin ekonomik, sosyal, idari ve hukuki sebeplerini tahlil etmek, verimli çalışmayı teşvike ve yolsuzluklarla usulsüzlüklerin en aza indirilmesine yönelik teftiş usullerini geliştirmek için gerekli tedbirlerin alınmasını göz önünde tutarlar,
- b) Çalışmaları sırasında, rehberlik fonksiyonlarını ön planda tutarak hataları önleyici, aksaklıkları giderici, iş verimini artırıcı, rasyonel ve etkin çalışmayı sağlayıcı, geliştirici ve eğitici olmaya özen gösterirler,
- c) Görevleri sırasında ve çalışmaları esnasında giyimleri, davranışları ve hareketleri ile saygı ve itibar telkin etmeye özen gösterirler,
- ç) Görevin başarıyla yerine getirilmesi, adil ve nesnel bir sonucun ortaya çıkması amacıyla dürüstlük, bağımsızlık, tarafsızlık, güvenilirlik ve yeterlilik ilkelerini gözeterek bir yaklaşım içinde olmak zorundadırlar,
- d) İşlemlerin denetlendiğini gösteren, tarih ve imza koymak suretiyle yaptıkları açıklamalar dışında evrak, defter ve kayıtlar üzerine şerh düşemezler, ilave ve düzeltme yapamazlar, elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamlarındaki bilgi ve kayıtları değiştiremezler,
- e) Denetime gidecekleri yerleri, yapacakları işleri ve görevleri dolayısıyla edindikleri gizli bilgi ve belgeleri açıklayamazlar,
- f) Beşeri ve sosyal ilişkilerin gerektirdiği haller hariç, hakkında denetim, inceleme ve soruşturma yaptıkları personelden ve yetkililerden veya görevleri sırasında diğer kişilerden, özel hizmet ve alışılmış olmayan ikramlar kabul edemezler, bu kişilerle iş münasebetlerinden farklı münasebet kuramazlar, borç alamaz ve veremezler,
- g) İcra karışamazlar,
- ğ) Görevleri nedeniyle öğrenmiş oldukları bilgileri, mesleki sırları, ekonomik, ticari hal ve durumları gizli tutmak zorundadırlar,
- h) Aralarında üçüncü dereceye kadar kan (üçüncü derece dahil) ve ikinci dereceye kadar (ikinci derece dahil) hısımlık veya çıkar birliği bulunan, veyahut tarafsızlığı hakkında kuşku uyandıracak derecede uyuşmazlık halleri var olan Belediye personeli, hakkındaki denetim işlerine bakamazlar, kendilerine bu tip işlerin verilmesi halinde durumu yazılı olarak Kurul Müdürüne bildirirler,
- ı) Rapor, yazışma ve dosyaları, Kurul Müdürünün izni olmadan kimseye göstermez veremezler,
- i) 14/9/2010 tarihli ve 27699 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Denetim Görevlilerinin Uyacakları Mesleki Etik Davranış İlkeleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uymak zorundadırlar.

Madde 14: Görevden Uzaklaştırma

(1) Müfettişler, görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak;

- a) Para ve para hükmündeki evrak ve senetleri, mal ve eşyayı, bunların hesap, belge ve defterlerini, elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem kayıtlarını göstermekten ve soruları cevaplandırmaktan kaçınan,
- b) Teftiş, inceleme ve soruşturmayı güçleştirecek, engelleyecek veya yanlış yollara sürükleyecek davranışlarda bulunan,



T.C.
BAKIRKÖY BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi: 09.01.2026
Karar No : 04

Kararın Özü: Bakırköy Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Yönetmeliği.

- c) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 17'nci maddesine giren eylemlerde bulunan,
- ç) Evrakta sahtecilik, kayıtlarda tahrifat yapmış olan,
- d) Ceza ve disiplin soruşturmasını gerektirir, görevli ilgili önemli yolsuzluklarda bulunan veya açıkça ortaya konulması koşuluyla kamu hizmeti ve kamu düzeni gerekleri yönünden görev başında kalmaları sakıncalı görülen,
- e) Suç delilleri henüz elde edilmemiş olmakla beraber, iş başında kalmalarının tahkikatı güçleştireceği kanaatine varılan,
- f) Belediyeye ait kıymetlerin muhafazasına mahsus yerlerdeki kıymetlerin mevcudunda makul görülemeyecek miktarda açığı çıkan yahut suistimali ile Belediyeyi önemli miktarda zarara soktuğu sabit olan ya da göreve devamı halinde meydana gelen zararın artmasına sebep olacağına kanaat getirilen, personeli; denetim, inceleme, araştırma ve soruşturmanın her aşamasında görevi başında kalmasının sakıncalı olduğunu açık bir biçimde ortaya koymak suretiyle geçici bir önlem niteliğinde olmak üzere görevden uzaklaştırılmasını Kurul Müdürlüğü aracılığıyla Başkana teklifte bulunurlar.
- (2) Görevden uzaklaştırılan memurlar hakkında, işledikleri suçların nev'i ve mahiyetine göre mevzuat çerçevesinde işlem yapılır.
- (3) Görevden uzaklaştırılana ait soruşturma ile bu soruşturmaya ait rapor üzerine yapılacak resmi işlemin diğer işlerden öncelikle tamamlanması ve sonuçlandırılması zorunludur.

DÖRDÜNCÜ KISIM
Rehberlik ve Teftiş Kurulu Bürosu

Madde 15: Büronun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- (1) Büro, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürüne bağlı yeterli sayıda personelden teşekkül eder.
- (2) Büronun görevleri şunlardır:
- a) Rehberlik ve Teftiş Kuruluna verilen veya gelen raporlar ile her türlü evrakın kaydını fiziki ve elektronik ortamda düzenli şekilde tutmak, ilgili birimlere sevki dahil bu safhaya kadar olan işlemlerini yapmak, başka birimlere gidenleri takip etmek, zamanında cevap alınamayan rapor ve yazılardan Kurul Müdürünü haberdar etmek,
- b) İşleri biten rapor ve diğer evrakı dosyalayarak muhafaza etmek,
- c) Müfettişlerden gelen raporları gerekli sayıda çoğaltmak, raporları ve diğer evrakı kayıt etmek ve ilgili olduğu yerlere vererek takip etmek,
- ç) Müfettişlerin çalışma ve hak ediş cetvellerinin tahakkuka ait işlemlerini yürütmek,
- d) Rehberlik ve Teftiş Kurulunun kırtasiye, matbuat ve diğer malzeme ihtiyacının teminine ve Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde taşınır malları kayıt ve muhafaza etmek, bunlarla ilgili diğer işlemleri yapmak,
- e) Rehberlik ve Teftiş Kurulunun yazışmalarıyla, Müfettiş, Müfettiş Yardımcıları ve büro personelinin özlük, diğer idari, mali ve haberleşme hizmetlerini yürütmek,
- f) Uygulamaya ait mevzuat ve talimatları izleyip saklamak ve bunları Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları ile bütün personele dağıtmak.



T.C.
BAKIRKÖY BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi: 09.01.2026
Karar No : 04

Kararın Özü: Bakırköy Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Yönetmeliği.

(3) Şef, büronun yönetiminden ve düzenli çalışmasından, Kurul Müdürüne karşı sorumludur. Büroda görevli tüm personel yaptıkları işlerden dolayı mesul olup görevleri icabı edindikleri bilgileri açıklayamazlar. Defter, evrak, rapor ve benzeri belgeleri Kurul Müdürünün izni olmadan hiçbir makama ve şahsa göstermez ve veremezler.

(4) Büro personelinin atanmasında veya görevlendirilmesinde Kurul Müdürünün uygun görüşü alınır.

BEŞİNCİ KISIM
Müfettişliğe Giriş

Madde 16: Atanma Koşulu ve Giriş Sınavı

(1) İlk defa Müfettiş olacaklar için; Belediye Müfettişliğine Müfettiş Yardımcısı olarak girilir. Müfettiş Yardımcılığına atanabilmek için yapılacak giriş sınavını kazanmak zorunludur.

(2) Giriş sınavının açılmasına, Kurul Müdürünün önerisi üzerine Başkanın onayı ile karar verilir. Sınav, yazılı ve sözlü olmak üzere iki bölümden oluşur.

(3) Diğer Kamu kurum ve kuruluşlarında mesleğe özel yarışma sınavı ile girmiş yeterlilik sınavı sonucunda denetim elemanlığına atanmış olanlardan bu yönetmeliğin 18'inci maddesinin ikinci fıkrasının (b) bendinde öngörülen eğitim şartlarını taşıyanlar, giriş sınavına tabi tutulmaksızın naklen veya açıktan Belediye Müfettişliğine atanırlar.

Madde 17: Giriş Sınavı Değerlendirme Komisyonu

(1) Başkanın onayı ile, Müfettiş Yardımcılığına giriş sınavını yapacak Kurul Müdürünün başkanlığına kuruldan görevlendirilecek en kıdemli dört Müfettişin katılımıyla oluşur. Ayrıca yine Kurul Müfettişlerinden dört yedek üye belirlenir.

Kurulda, sınav kurulu oluşturmaya yetecek sayıda Müfettiş bulunmaması durumunda, Başkanın onayı ile diğer kurumların Rehberlik ve Teftiş Kurullarından görevlendirme yapılır.

(2) Giriş sınavı değerlendirme komisyonu, sınavların sağlıklı şekilde yapılmasını sağlamak ve bu konuda gerekli bütün önlemleri almakla yükümlüdür.

(3) Giriş sınavı değerlendirme komisyonu sekretarya hizmetleri Rehberlik ve Teftiş Kurulu bürosunca (idare sekretarya hizmetini hangi birime yaptırmak isterse o birim belirtilebilir) yürütülür.

Madde 18: Giriş Sınavı Şartları

(1) Belediye Müfettişliğine Müfettiş Yardımcısı olarak girilir. Müfettiş Yardımcılığına atanabilmek için yapılacak giriş sınavını kazanmak şarttır. Bu giriş sınavına katılabilmek için 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan; Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümlerine göre "A" Grubu kadrolar için yapılan Kamu Personeli Seçme Sınavına girmiş olmak sınav duyurusunda belirtilen şartları taşıması gerekir. Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavının yapılmasına Kurul Müdürünün teklifi ve Başkanın onayıyla karar verilir.

(2) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavına katılabilmek ve Müfettiş Yardımcısı olarak atanabilmek için aşağıda belirtilen nitelikleri taşımak gerekir:

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48'inci maddesinde belirtilen genel koşulları taşımak.

b) En az dört yıllık lisans eğitimi veren hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler fakültelerinden veya bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurt içi ve yurt dışındaki öğretim kurumlarından mezun olmak.



T.C.
BAKIRKÖY BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi: 09.01.2026
Karar No : 04

Kararın Özü: Bakırköy Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Yönetmeliği.

- c) Yazılı sınav tarihi itibarıyla 35 yaşını doldurmamış olmak.
- ç) Müfettişlik görevini yerini yapmasına engel olabilecek herhangi bir hastalık ve engelliliği bulunmamak.
- d) Erkek adaylar için askerlik görevini yapmış, erteletmiş olmak veya askerlikle ilişkisi bulunmamak.
- e) Kamu Görevine İlk Defa Atanacaklar için Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik Hükümlerine göre (A) Grubu Kadroları için yapılacak Kamu Personel Seçme Sınavında Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından yapılan sınav sonucunda sınav duyurusunda belirtilen puan türü veya türlerinden taban puanı almış olmak.
- f) Kamu Personel Seçme Sınavı sonuçlarına göre başvuran adaylardan, en yüksek puana sahip olandan başlanarak, atama yapılacak kadro ve pozisyon sayısının yirmi katından fazla olmamak üzere Kurul Müdürlüğüne belirlenen sayıda arasında olmak.
- g) Bu sınava daha önce katılmamış veya en fazla bir defa katılmış olmak.
- ğ) Müfettişliğin gerektirdiği karakter, sicil, ifade ve temsil yeteneği, tutum ve davranış yönünden Müfettişlik yapabilecek niteliklere sahip bulunmak.
- (3) Yukarıdaki fıkranın (ğ) bendinin gerektirdiği araştırma meslek giriş sınavının yazılı bölümünü kazanmış adaylar hakkında, Kurul Müdürlüğüne yaptırılır.

Madde 19: Giriş Sınavının Duyurulması

- (1) Açıktan atama izni alınmış kadroların, sayı, sınıf, unvan ve dereceleri, sınava giriş şartları, belirlenen KPSS taban puanı, son başvuru tarihi, sınavın yeri, zamanı, içeriği ve değerlendirme yöntemi ile gerekli görülen diğer hususlar sınav gününden en az otuz gün önce Resmi Gazetede ve Türkiye genelinde yayınlanan tirajı en yüksek beş gazetenin en az birinde ve Belediyenin internet sitesinde duyurulur.
- (2) İlanlar, sınav tarihinden en az 30 gün önce yapılır.
- (3) Adayların sınava son başvuru tarihi ev kayıt süresi, yazılı sınav tarihinden en çok on beş gün öncesine kadar devam edecek şekilde tespit olunur.

Madde 20: Giriş Sınavı İşlemleri

- (1) Sınava girmek isteyen adaylar, duyuruda açıklanan süre içinde;
- a) Aday tarafından doldurulup imzalanacak başvuru formu,
- b) Yükseköğrenim diplomasının veya bitirme belgesinin aslı veya noterden tasdikli örneği, bu Yönetmeliğin 18'inci maddesinin ikinci fıkrasının (b) bendinde belirtilen denkliğin yetkili makam tarafından tasdik edildiğine dair belgenin aslı veya Rehberlik ve Teftiş Kurulunca onaylı örneği,
- c) Son altı ay içerisinde çekilmiş 4,5x6 ebadında 6 adet fotoğraf,
- ç) Aday tarafından el yazısıyla yazılmış ve imzalanmış özgeçmişi,
- d) Giriş sınavı ilanının yapıldığı tarihte geçerli olan (A) Grubu Kamu Personeli Seçme Sınavı Sonuç Belgesinin aslı veya Rehberlik ve Teftiş Kurulunca onaylı örneği, ile Kurul Müdürlüğüne (idari sekreteryaya hizmetini hangi birime yaptırmak isterse o birim belirtebilir).
- (2) Atamasının yapılması uygun görülen adaylar atama işlemleri yapılmadan önce, Belediyece hazırlanan atama başvuru formu ile kimlik, adli sicil, askerlik durumu ve görevini yapmaya engel bir durumu olmadığına dair sağlık beyanında bulunurlar.
- (3) Kimlik, adli sicil, askerlik ve sağlık durumu hususlarında adaylardan yazılı beyanları dışında ayrıca bir belge talep edilmez. Adayların kimlik beyanlarının doğruluğu Kimlik Paylaşımı Sistemi üzerinden veya doğrudan nüfus cüzdanı kontrol edilerek teyit edilir.



T.C.
BAKIRKÖY BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi: 09.01.2026
Karar No : 04

Kararın Özü: Bakırköy Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Yönetmeliği.

Adayların askerlik ve adli sicil beyanlarının doğruluğu idare tarafından yetkili askeri ve adli mercilerden teyit edilir.

(4) Gerçeğe aykırı belge verildiği veya beyanda bulunduğu tespit edilenlerin atamaları yapılmaz, atamaları yapılmış ise iptal edilir, bu kişiler hakkında Türk Ceza Kanununun ilgili hükümleri uygulanır. Gerçeğe aykırı belge verdikleri veya beyanda bulundukları tespit edilen adaylar hakkında yapılacak işlemler atama başvuru formunda yazılı olarak belirtilir.

(5) Posta ile müracaatlar kabul edilmeyecektir. Sınavlara girecek adaylar bizzat başvuracaktır.

Madde 21: Sınava Giriş Belgesi

Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavına katılacaklara Rehberlik ve Teftiş Kurulu tarafından (idare sekreteryası hizmetini hangi birime yaptırmak isterse o birimi belirtebilir), sınav yeri ve tarihini belirten onaylı ve fotoğraflı “Sınav Giriş Belgesi” verilir veya postayla gönderilir. Sınava ancak bu belgenin gösterilmesi suretiyle girilebilir.

Madde 22: Giriş Sınavı Konuları

Giriş sınavı soruları aşağıda belirtilen konu başlıklarından seçilerek hazırlanır.

a) Kamu maliyesi;

- 1) Genel maliye teorisi; kamu gelir ve giderleri, kamu borçları ve bütçesi,
- 2) Maliye politikaları,
- 3) Vergi hukuku ve Türk vergi sistemi,

b) Ekonomi;

- 1) Ekonomi teorisi,
- 2) Ekonomi politikası,
- 3) Para teorisi ve politikası,
- 4) Uluslararası ekonomi,
- 5) Türkiye ekonomisi ve güncel ekonomik sorunlar,

c) Hukuk;

- 1) Anayasa Hukuku,
- 2) İdare hukukunun genel esasları, idari yargı, idari teşkilat,
- 3) Medeni hukuk; başlangıç, kişiler hukuku, eşya hukuku,
- 4) Borçlar hukukunun genel esasları,
- 5) Ceza hukukunun genel hükümleri,
- 6) Ceza muhakemeleri usulü hukuku,
- 7) Ticaret hukukunun ticari işletme, ticaret şirketleri ve kıymetli evrak,

ç) Muhasebe;

- 1) Genel muhasebe prensipleri ve uygulaması,
- 2) Bilanço analizi ve teknikleri,

d) Mahalli idareler mevzuatı;

- 1) 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat,
- 2) 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat,



T.C.
BAKIRKÖY BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi: 09.01.2026
Karar No : 04

Kararın Özü: Bakırköy Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Yönetmeliği.

e) Yabancı dil;

1) İngilizce, Fransızca veya Almanca dillerinden birisi.

Madde 23: Yazılı Sınav

Yazılı sınav sorularının hazırlanması, sınavların sevk ve idare sorumluluğu giriş sınavı değerlendirme komisyonuna aittir. Her soruya verilecek not, giriş sınavı değerlendirme komisyonunca saptanır. Soru kağıtları giriş sınavı komisyonu başkanı ve üyeleri tarafından imzalanır. Her sınav konusuna ait sorular ayrı ayrı zarflara konur, zarflar kapatılır, üzerlerine hangi konuya ait sınav soruları oldukları yazılıp mühürlenerek giriş sınavı değerlendirme komisyonu başkanı ve üyeleri tarafından imzalandıktan sonra giriş sınavı değerlendirme komisyonu başkanı tarafından saklanır.

Madde 24:

- (1) Sınav duyurulan saatte başlar. Sınava giren adaylar yanlarında sınav giriş belgeleriyle birlikte resmi makamlarca verilmiş geçerli bir kimlik belgesi bulundurmamak zorunda olup, istenildiğinde bunları sınav görevlilerine ibraz etmekle yükümlüdürler.
- (2) Sınav içinde sınav sorulan bulunan mühürlü zarfın sınava katılanların huzurunda açılması, soruların adaylara dağıtılması veya yazdırılması suretiyle başlanır. Bu şekilde başlanan sınava Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürünce görevlendirilen Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları ile gerektiğinde diğer müdürlük personeli gözcülük eder.
- (3) Sınava başladıktan sonra sınav salonuna gelen adaylar sınava kabul edilmezler.
- (4) Soru zarflarının kapalı ve mühürlü olduğu adaylara gösterilir.
- (5) Kopya girişiminde bulunanlar bir tutanakla tespit edilerek sınavdan çıkarılır ve bir daha giriş sınavına alınmazlar.
- (6) Sınav, önceden tespit edilen saatte bitirilir.
- (7) Sınav kağıdının adı-soyadı ve aday numarasını içeren bölümünün aday tarafından kapatılması zorunludur. Sınavın sonunda toplanan cevap kağıtları bir zarfa konur, üzerine hangi sınava ait olduğu, sınav grubu, sınav tarihi ve yeri, içine konan kağıt sayısı yazılarak kapatılır. Zarfın üstü, mühürlenerek imzalanır.
- (8) Sınav gözlemcileri ve görevlileri ile sınavı en son terk eden adayın da katılımıyla bir sınav durum tespit tutanağı düzenlenir ve imzalanır. Bu tutanak; sınav tarihi ve yeri, sınava başlama ve bitiş saatleri, sınava giren ve girmeyen adaylar, sınav sırasında bir olay olup olmadığı, olmuşsa olayın mahiyeti ile ilgili bilgileri içerir ve sınav kağıtlarının bulunduğu zarfla birlikte giriş sınavı değerlendirme komisyonu başkanına teslim edilir.

Madde 25: Sınav Kağıtlarının Değerlendirilmesi

- (1) Yazılı sınava ait cevap kağıtları, değerlendirilmek üzere giriş sınavı değerlendirme komisyonu başkanına teslim edilir.
- (2) Giriş sınavı değerlendirme komisyonunca 100 puan üzerinden verilecek not, kağıdın baş tarafına yazılarak giriş sınavı komisyonunca imzalanır. Verilen notlar aday sıra numarasına göre düzenlenen cetvellere dökülür.

Madde 26: Yazılı Sınavda Başarının Saptanması

- (1) Yazılı sınav işlemleri tamamlandıktan sonra giriş sınavı değerlendirme komisyonu başarılı olanları tespit eder.



T.C.
BAKIRKÖY BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi: 09.01.2026
Karar No : 04

Kararın Özü: Bakırköy Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Yönetmeliği.

(2) Yazılı sınavda her sınav grubunun tam puanı 100'dür. Sınavın kazanılması için sınav yapılan her gruptan, en az 70 puan alınması ve grupların not ortalamasının 75 puandan aşağı olmaması şarttır. Ancak ortalama puanın hesaplanmasında yabancı dil değerlendirmeye alınmaz. Ortalamada 75 ve yukarı puan alan adaylar en yüksek puan alan adaydan başlamak üzere sıralamaya tabi tutulur. İlan edilen boş pozisyonun dört katı aday yazılı sınavı kazanmış sayılarak sözlü sınava çağırılır. Sonucunda aday ile aynı puanı alan adaylar da kontenjan gözetilmeksizin sözlü sınava çağırılır.

(3) Giriş sınavı değerlendirme komisyonunca yapılan değerlendirme sonucunda yazılı sınavda başarılı olan adaylar için bir tutanak düzenlenerek, giriş sınavı değerlendirme komisyonunca imzalanır.

Madde 27: Yazılı Sınav Sonuçlarının Duyurulması

(1) Yazılı sınavı kazanan adayları, başarı sırasını ve sözlü sınavın yerini, gününü ve saatini gösterir liste, Belediyenin ilan tahtası ile internet sitesinde ilan olunur. Ayrıca sözlü sınava gireceklerin başvuru formunda kendilerine yapılacak bildirimlerin ulaştırılmasını istedikleri posta ve e-posta adreslerine sınavın yeri, günü ve saati gönderilir.

(2) Yazılı sınavı kazanamayan adaylara da yazılı sınav sonucu, başvuru formunda kendisine yapılacak bildirimlerin gönderilmesini istediği posta ve e-posta adresine yazılı olarak duyurulur.

Madde 28: Sözlü Sınav

Yazılı sınavı kazanan adaylar sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınav adaylara bildirilen yer, gün ve saatte başlar. İlan edilen gün ve saatte mücbir sebepler dışında sınava girmeyen adaylar haklarını kaybederler. Sözlü sınavda adayların yazılı sınav konuları ve genel kültür konularındaki bilgilerinin yoklanmasının yanında zeka, muhakeme ve konuşma yetenekleri değerlendirilir. Sözlü sınavda adaylara giriş sınavı değerlendirme komisyonunun her biri tarafından 100 tam puan üzerinden not verilir. Verilen bu notların ortalaması sözlü sınav notunu oluşturur. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için alınacak notun 75'den az olmaması zorunludur.

Madde 29: Giriş Sınavının Değerlendirilmesi, Başarı Sırası ve İtiraz

(1) Giriş sınavı notu, yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasıdır. Başarı sırası bu nota göre tespit edilir.

(2) Giriş sınavı notunun eşitliği halinde, yazılı sınav notu yüksek olan aday başarı sıralamasında öncelik kazanır. Bu notların da eşitliği halinde öncelikle yabancı dil notlarına, bunların da eşit olması durumunda hukuk notlarına bakılır ve notu yüksek olan aday öncelik kazanır. Sınavda başarı gösterenlerin sayısı ilan edilen boş pozisyon sırası kadar aday asıl olarak, diğer adaylardan başarı sıralamasına göre ilan edilen pozisyon sırası kadar aday da yedek olarak sınavı kazanmış sayılır. Diğerleri için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz.

(3) Giriş sınavı değerlendirme komisyonu tarafından tutanakla tespit edilen sınav sonuçları, 26'ncı (Yönetmelikte ilaveler yapıldığında madde numarası buna göre belirtilmelidir) maddede belirtilen şekilde duyurulur. Adayların, atanma ile ilgili işlemlerini yaptırmak üzere, duyuruda belirtilen tarihe kadar Rehberlik ve Teftiş Kuruluna müracaat etmeleri zorunludur.

(4) Yazılı ve sözlü sınav sonuçlarına itirazlar, yazılı ve sözlü sınav sonuçlarının açıklanmasından itibaren beş iş günü içinde bir dilekçe ile giriş sınavı değerlendirme komisyonuna yapılabilir. Bu itirazlar, giriş sınavı değerlendirme komisyonu tarafından en geç on iş günü içinde incelenir ve sonuç ilgiliye yazılı olarak bildirilir.



T.C.
BAKIRKÖY BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi: 09.01.2026

Karar No : 04

Kararın Özü: Bakırköy Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Yönetmeliği.

Madde 30: Müfettiş Yardımcılığına Atanma

- (1) Giriş sınavında başarı gösterenler başarı sırasına göre boş pozisyonlara Başkanın onayı ile atanırlar.
- (2) 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.
- (3) Asıl adaylardan göreve başladıktan sonra iki ay içinde ayrılanların yerine, yine başarı derecesi daha yüksek olan adaya öncelik verilmek suretiyle yedek adaylar arasından mevzuat dahilinde atama yapılır.
- (4) Müfettiş Yardımcılığı kıdeminin belirlenmesinde, giriş sınavındaki başarı derecesi esas alınır. Bu kıdem, Müfettiş Yardımcılığı süresince geçerlidir.

Madde 31: Sınav Belgelerinin Saklanması

Giriş sınavını kazanarak Müfettiş Yardımcılığına atamaları yapılanların sınavla ilgili belgeleri sicil dosyalarına konulur, kazanamayan adayların belgeleri ile diğer sınav belgeleri ilgili birimlerce beş yıl süreyle saklanır.

Madde 32: Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi

Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmesinde;

- a) Yürürlükteki mevzuat ve uygulamalar ile teftiş, inceleme ve soruşturma konularında tecrübe ve ihtisas sahibi olmalarını sağlamak,
- b) Bilimsel ve mesleki çalışma ile teknolojinin getirdiği yeniliklerden yararlanma alışkanlığını kazandırmak,
- c) Yabancı dil bilgilerinin gelişmesi hususunda imkan sağlamak,
- d) Sosyal, kültürel ve beceri temelli etkinliklere aktif olarak katılmalarını sağlamak amacıyla yol gösterici ve teşvik edici olmak, esas alınır.

Madde 33: Müfettiş Yardımcılarını Yetiştirme Programı

(1) Müfettiş Yardımcıları, üç yıllık yardımcılık döneminde aşağıda programa göre yetiştirilirler. Bu süre içinde kesintisiz olarak üç ayı aşan hastalık izni verilenler, askerlik nedeniyle görevden ayrı kalanlar ve ücretsiz izin kullananların süreleri, ayrı kaldıkları müddet kadar uzatılır.

(2) Birinci Dönem Çalışmaları:

Belediyenin görevleri ve teşkilat yapısının tanıtımı ile başlar ve Kurul Müdürlüğünce, teftiş, inceleme ve soruşturma ile ilgili yürürlükteki mevzuatın, yabancı dil bilgisinin geliştirilmesi ve idarenin işlem ve faaliyetlerinin öğretilmesi amacıyla en çok üç ay süreyle meslek içi eğitim şeklinde düzenlenir. Bu eğitim sürecinde ve sonunda, eğiticiler tarafından sınavlar yapılır. Bu sınavlar sonucunda 100 tam puan üzerinden alınan notların ortalaması, birinci dönem çalışma notu sayılır.

(3) İkinci Dönem Çalışmaları:

(a) Müfettişlerin refakatinde görevlendirilmek suretiyle teftiş, inceleme ve soruşturma usul ve esaslarını öğrenmelerini sağlayacak şekilde düzenlenir. Müfettiş Yardımcıları, ön eğitimden sonra, Kurul Müdürlüğünce belirlenen bir program çerçevesinde, en az üç Müfettişin yanında çalıştırılırlar. İkinci dönem çalışmaları asgari bir yıl sürer.



T.C.
BAKIRKÖY BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi: 09.01.2026
Karar No : 04

Kararın Özü: Bakırköy Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Yönetmeliği.

(b) Müfettiş Yardımcıları refakatinde bulundukları Müfettişin denetimi ve gözetimi altındadırlar. Kendilerine verilen görevleri Müfettişin talimatına göre yerine getirirler. Müfettişler, en az üç ay refakatinde bulunan Müfettiş Yardımcılarının kaydettikleri gelişmeler ile genel tutum ve davranışları hakkında Müfettiş Yardımcısı Değerlendirme Raporu düzenlerler.

(c) Müfettiş Yardımcısı Değerlendirme Raporunda; ahlak durumu, meslek genel durumu, Müfettişlik yeteneği, meslek bilgisi olmak üzere dört nitelikten her biri için Müfettiş Yardımcısına “çok iyi” (90-100), “iyi” (76-89), “orta” (60-75), “yetersiz” (0-59) notlardan biri verilir. Bunlardan ikisinin “yetersiz” olması halinde değerlendirme raporu düzenleyen Müfettişin yazılı gerekçe belirtmesi şarttır.

(ç) Yanında çalıştığı üç Müfettişten en az ikisi tarafından hakkında olumsuz değerlendirme raporu düzenlenen veya değerlendirme raporundaki aynı nitelik için her üç Müfettişten de “yetersiz” notu alan Müfettiş Yardımcısının, Müfettişliğe yeterli olmadığı saptanmış olur. Bu durumda olanlar hakkında bu Yönetmeliğin 40'ıncı maddesi; hükmüne göre işlem yapılır.

(d) Müfettiş Yardımcısı Değerlendirme Raporlarında verilen notların ortalaması ikinci dönem çalışma notu sayılır.

(e) Bu dönemde, Müfettiş Yardımcıları tek başlarına teftiş, inceleme ve soruşturma yapamazlar, rapor düzenleyemezler.

(f) Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmesi için Rehberlik ve Teftiş Kurulunca, mevzuat ve uygulamanın, teftiş, inceleme ve soruşturma usul ve esaslarının öğrenilmesini sağlayacak şekilde bir çalışma programı hazırlanır ve uygulanır. Müfettiş Yardımcılarının çalışmaları, refakatinde bulundukları Müfettişler tarafından en iyi şekilde yetiştirmelerini sağlayacak tarzda düzenlenir.

(4) Üçüncü Dönem Çalışmaları:

(a) Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını tamamlayan Müfettiş Yardımcıları görevlerini yapmalarının yanı sıra, Rehberlik ve Teftiş Kurulunca belirlenen konularda ve bir Müfettişin veya Kurul Müdürünün danışmanlığında etüt raporu hazırlayarak yeterlilik sınavından iki ay önce Kurul Müdürlüğüne verirler. Bu rapor ile yetkili Müfettiş Yardımcısı olarak görev yaptıkları dönemde düzenledikleri raporlar ve her türlü mesleki çalışmalar yeterli sınavı değerlendirme komisyonu tarafından değerlendirilerek 100 tam puan üzerinden not verilir, bu not üçüncü dönem çalışma notu sayılır.

(b) Etüt raporu konuları belirlenirken Müfettiş Yardımcılarının önerileri de dikkate alınır.

Madde 34: Yetişme Notu

Yetişme notu; birinci dönem, ikinci dönem ve üçüncü dönem çalışma notlarının ortalamasıdır. Yetişme notunun 75 puandan aşağı olmaması gerekir.

Madde 35: Yetki Verilmesi

Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarı ile tamamlayan ve bu süre sonunda Kurul Müdüründen ve refakatinde çalıştıkları Müfettişlerin çoğunluğundan olumlu mütalaa alan Müfettiş Yardımcıları, Kurul Müdürünün öneri üzerine Başkanın onayı ile yetkili kılınabilir. Yetkili Müfettiş Yardımcıları, Müfettişlerin görev, yetki ve sorumluluklarına sahip görev yaparlar.

Madde 36: Yeterlilik Sınavından Önce Kuruldan Çıkarılma

Müfettiş Yardımcılarından, başarı değerlendirmesi ve yetişme notlarına göre Müfettişliğe atanamayacağı anlaşılanlar ile Müfettişlik karakter ve vasıflarıyla bağdaşmayacak tutum ve davranışları hukuki delilleri



T.C.
BAKIRKÖY BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi: 09.01.2026
Karar No : 04

Kararın Özü: Bakırköy Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Yönetmeliği.

ile saptananlar, yeterlik sınavı beklenmeksizin Rehberlik ve Teftiş Kurulu dışında Belediye içerisinde öğrenim durumuna ve hizmet süresine uygun pozisyona atanırlar.

Yeterlik Sınavı ve Müfettişliğe Atanma

Madde 37: Yeterlik Sınavı

- (1) Müfettiş Yardımcıları, en az üç yıl çalışmak, başarı değerlendirmesi olumlu, yetişme notu 75 ve üzeri puan olmak kaydıyla yeterlik sınavına girme hakkını kazanırlar.
- (2) Yeterlik sınavına girebilme koşullarını taşıyanlar, Müfettiş Yardımcılığı süresinin bitimini izleyen en geç dört ay içinde yeterlik sınavına alınırlar.
- (3) Yeterlik sınavı yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamada yapılır. Yazılı sınavda başarılı olamayanlar sözlü sınava alınmazlar.
- (4) Yazılı sınavın tarihi, yeri ve saati sınavdan en az bir ay önce, sözlü sınavın tarihi, yeri ve saati ise sözlü sınavdan en az üç gün önce ilgililere bildirilir.

Madde 38: Yeterlik Sınavı Değerlendirme Komisyonu

Yeterlik sınavını bu Yönetmeliğin 17. maddesinde belirtilen komisyon yapar.

Madde 39: Yeterlik Sınavı Konuları

Yeterlik sınavının yazılı ve sözlü kısımları, aşağıdaki gruplardan seçilecek konulardan yapılır:

- a) Mahalli İdareler mevzuatı ve uygulamaları ile bağlı idarelerin kuruluş kanunları,
- b) Teftiş, inceleme ve soruşturma yöntem ve teknikleri ile ilgili mevzuat;
 - 1) Teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma usulleri,
 - 2) Raporlama usulleri ve yazım becerisi,
 - 3) 6/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun hükümleri ile kamu görevlilerine özgü suçlara ilişkin hükümleri,
 - 4) Ceza Muhakemeleri Usulü Hukuku,
 - 5) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu,
 - 6) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ve uygulaması,
 - 7) Belediye Teftiş Kurulu Yönetmeliği ve uygulaması,
- c) Hukuk;
 - 1) Devlet teşkilat ile ilgili mevzuat,
 - 2) İdare hukuku ve idari yargılama usul hukuku,
 - 3) 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
 - 4) 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu,
 - 5) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun,
 - 6) Vergi hukuku,
 - 7) 8/9/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
 - 8) 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu ihale Kanunu ve ilgili mevzuat,
 - 9) 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
 - 10) 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili mevzuat,
 - 11) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat,
 - 12) 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası.



T.C.
BAKIRKÖY BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi: 09.01.2026
Karar No : 04

Kararın Özü: Bakırköy Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Yönetmeliği.

Kanunu ve ilgili mevzuat,

ç) Muhasebe;

- 1) Genel muhasebe,
- 2) Bilanço analizi ve teknikleri,
- 3) Kurum muhasebesi ve uygulaması.

Madde 40: Yeterlik Sınavı Notlarının Değerlendirilmesi ve İtiraz

- (1) Yeterlik sınav notu, yetiştirme, yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasından oluşur.
- (2) Yazılı sınav kağıtları, yeterlik sınavı değerlendirme komisyonu üyeleri tarafından değerlendirilir. Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için 37'inci maddede belirtilen konulardan alınan notların ortalamasının en az 75 olması gerekir.
- (3) Yazılı sınavda başarılı olan Müfettiş Yardımcıları sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınavda Müfettiş Yardımcılarına yeterlik sınavı değerlendirme komisyonu 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 75 olması şarttır.
- (4) Yazılı ve sözlü sınav sonuçlarına itirazlar, yazılı ve sözlü sınav sonuçlarının açıklanmasından itibaren yedi iş günü içinde bir dilekçe ile Kurul Müdürlüğüne yapılır. Bu itirazlar, yeterlik sınavı değerlendirme komisyonu tarafından en geç on iş günü içinde incelenir ve sonuç ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

Madde 41: Müfettişliğe Atanma

Yeterlik sınavında başarılı olanlar, Müfettişlik kadrolarına yeterlik sınavı notu esas alınarak, başarı sırasına göre Başkanın onayı ile atanırlar.

Madde 42: Yeterlik Sınavını Kazanamayanlar ve Sınava Girmeyenler

Yeterlik sınavında başarı gösteremeyenlere yeterlik sınavından itibaren bir yıl içinde bir hak daha verilir.

- a) Bu süre sonunda da yeterlik sınavında başarı göstermeyenler,
- b) Geçerli bir nedeni olduğunu belgelemeksizin yeterlik sınavına girmeyenler, hakkında 36'ncı madde hükmü uygulanır.

ALTINCI KISIM

Yükselme Kıdem ve Müfettişlik Güvencesi

Madde 43: Yükselme

Yeterlik sınavında başarılı olup Müfettiş olarak ataması yapılanların maaş dereceleri itibariyle sonraki terfileri genel hükümlere göre yapılır.

Madde 44: Müfettişlerin Kıdemi

- (1) Müfettişlik kıdeminde esas alınan süre, Müfettiş Yardımcılığında, Müfettişlikte, Müfettişlik sıfat ve pozisyonu muhafaza edilmek şartıyla idari görevlerde, ücretli ve ücretsiz tüm kanuni izinlerde geçirilen süredir.
- (2) Müfettişlik kıdemine esas süreleri aynı olanlar için kıdem sırası; Müfettiş Yardımcıları açısından giriş sınavındaki, Müfettişler için yeterlik sınavındaki, Müfettişler için yeterlik sınavındaki başarı derecelerine göre tespit edilir.



T.C.
BAKIRKÖY BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi: 09.01.2026
Karar No : 04

Kararın Özü: Bakırköy Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Yönetmeliği.

(3) Kurul Müdürlüğü yaptıktan sonra bu görevden ayrılanlar istedikleri halinde Müfettişlik görevine dönerler ve dönemlerinin en kıdemlisi sayılırlar. Aynı dönemde bu durumda birden fazla Müfettiş olması durumunda, bunların kıdem sırasının tespitinde Müfettişlik kıdemi esas alınır.

(4) Aynı giriş sınavı ile Kurulda göreve başlayan Müfettiş Yardımcılarından, 42'nci maddedeki nedenler ile Müfettişliğe geç atananların kıdemleri, kendi dönemlerinden olan Müfettişlerden sonra gelir.

Madde 45: Kuruldan Ayrılan Müfettişlerin Yeniden Atanmaları

(1) Belediye içinde veya dışında başka bir göreve atanan ya da istifa ederek ayrılan Müfettişler; Rehberlik ve Teftiş Kurulunda boş pozisyon bulunduğu ve meslekten ayrı kaldıkları süre içinde Müfettişlik mesleğinin şeref ve onurunu zedeleyici harekette bulunmadıkları, 02/10/1981 tarihli ve 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun ile getirilen düzenlemelere aykırı iş ve işlemler yapmadıkları ve Rehberlik ve Teftiş Kuruluna yararlı olabilecekleri anlaşıldığı takdirde, Başkanın onayı ile Rehberlik ve Teftiş Kuruluna Müfettiş olarak atanabilirler.

(2) Müfettişlik sıfatını kazandıktan sonra bu görevden ayrılanlardan Müfettişliğe dönenler kıdem bakımından dönemlerinin sonuna alınırlar.

(3) Müfettiş Yardımcıları görevden ayrıldıkları takdirde yeniden atanamazlar.

Madde 46: Müfettişlik Güvencesi

(1) Müfettişler kendi istekleri dışında veya denetim hizmetlerinin gerekleriyle bağdaşmayan sıhhi, ahlaki ve mesleki yetersizlikleri tespit edilmedikçe görevden alınamaz ve diğer idari görevlere atanamazlar.

(2) Sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlik hallerinin, sağlık kurulu raporu, yargı kararı, Müfettiş raporu gibi belgelerle kanıtlanması esastır.

(3) Müfettişler, rızaları olmadan Belediye birimleri dışında geçici olarak görevlendirilemezler.

Madde 47: Müfettişlerin Çalışma Usul ve Esasları

(1) Müfettişlerin yaptıkları teftiş, inceleme ve soruşturma faaliyetlerinde esas amaç, Belediyenin daha iyi hizmet vermesine, başta insan kaynağı olmak üzere kaynaklarının etkin verimli kullanılmasına, Belediyeye artı değer katmaya, yolsuzlukların ve usulsüzlüklerin önlenmesine yönelik çözümler ve öneriler getirmektir.

(2) Müfettişler bu esastan hareketle; Görev Standartlarına uygun hareket ederler. Belediyenin, mevcut hukuki düzenlemeler içerisinde amaçlarına zamanında ve verimli olarak ulaşıp ulaşmadığını, amaca yönelik olarak benimsenen ilke, politika ve yöntemleri ile yapılan işlem ve eylemlerin doğruluk ve etkinliğinin araştırılması, incelenmesi ve denetlenmesini sağlar.

(3) Müfettişlerin çalışma anlayışı; rehberlik anlayışına dayanan eğitici, verimli, iktisadi, caydırıcı, ve etkin bir denetim sistemini öngörür.

(4) Müfettişler görevlerini aksatmadan yürütürler. Kurul Müdürlüğünce belirlenen sürede tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Kurul Müdürlüğüne zamanında bilgi verip, alacakları talimata göre hareket ederler.

(5) Denetim veya soruşturma ile görevlendirilen Müfettiş, işe başlama yazısı ile durumu Kurul Müdürlüğüne bildirir.

(6) İşe başlama yazısında; Kurul Müdürlüğünün görevlendirme yazısı, denetim yapılan birim veya görev konusu ile ilgili bilgiler yer alır.



T.C.
BAKIRKÖY BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi: 09.01.2026
Karar No : 04

Kararın Özü: Bakırköy Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Yönetmeliği.

Madde 48: Yıllık Teftiş Programının Hazırlanması

- (1) Belediye başkanı gerek gördüğü zamanlarda Rehberlik ve Teftiş Kurulu müdürüne emir vermek suretiyle, Kurul Müdürünü veya Müfettişlerini müdürlüklerde denetim yapmak üzere görevlendirir.
- (2) Denetim neticesine ait raporlar, Rehberlik ve Teftiş Kurulu müdürü tarafından Başkanlık makamına arz edilir. Başkanlık makamı raporları değerlendirir. Gerekliği takdirde “onay” vermek suretiyle “soruşturma” başlatır.

Madde 49: Müfettişleri İdari Kademelerde Görevlendirilmeleri

Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müfettişleri, Müfettişlik hakları saklı kalmak üzere, Müfettişin rızası ve Başkanın oluruyla Belediyenin idari kademelerinde geçici olarak görevlendirilebilir. Bu görevlendirmeler müdürlük seviyesinden aşağı olamaz.

Madde 50: Yurtdışına Gönderilme

- (1) Müfettişler, Belediyeyi ilgilendiren konularda inceleme ve araştırma yapmak üzere, Kurul Müdürünün önerisi ve Başkanın onayı ile altı ayı geçmemek üzere yurt dışına gönderilebilirler.
- (2) Birinci fıkra uyarınca Müfettişlerin yurt dışına gönderilmesinde kıdem esas alınır. Ancak 43'üncü madde gereğince Müfettişliğe yeniden atananların yurt dışına gönderilme sırası, Kuruldan ayrı kaldıkları süreye göre indirimle gidilerek belirlenir.
- (3) Yurt dışına gönderilenler, inceleme ve araştırmalarına ilişkin olarak düzenleyecekleri raporu döndükleri günden itibaren üç ay içinde Kurula sunarlar.

YEDİNCİ KISIM

Teftiş Sırasında Uygulanacak Esaslar

Madde 51: Teftişe İlişkin İşlemler

- (1) Müfettişler veznesi, kasası, değerli kağıtları ve ambarı bulunan birimlerin kasa, değerli kağıt ve gerektiğinde ambarlarını sayarak işe başlarlar.
- (2) Hesapların incelenmesi ve sayımlarının yapılması bir gün içinde bitirilemezse, kasa ve ambar Müfettişlerce mühürlenir, bunlarla ilgili belge ve kayıtlara el konularak saklanır, işe ertesi gün devam edilir. Sayım ve inceleme sonuçları bir tutanakla tespit edilir. Sayım işleri zorunlu haller dışında görevli memurun huzuruyla yapılır.

Madde 52: Önceki Teftiş Sonuçlarının Araştırılması

Müfettişler, teftişe başladıklarında teftiş defterlerini ve dosyalarını inceleyerek, önceki teftişte yapılan eleştiri ve tavsiyelerin veya teftişlere ilişkin emir ve genelgelerin gereklerinin yerine getirilip getirilmediğini tespit ederler ve bunu raporlarında belirtirler. Yerine getirilmeyen bu tür konular olması ve ilgili memurların yerine getirmeme gerekçelerinin yeterli bulunmaması halinde konuların niteliğine göre ceza veya disiplin yönünden gereğinin takdiri yetkili mercilere duyurulur.

Madde 53: Akçalı Birimlerde Tahsilat İşlerinin Teftişi

Müfettişler, tahsilat işlemlerinin teftişinde çalıştırılmak üzere teftiş edilen birim dışından yeterli sayıda memurun görevlendirilmesini isteyebilirler.

Madde 54: Toplantı Düzenlenmesi

Müfettişler, gerek görürlerse teftişe başlamadan önce sorunların belirlenmesi, teftiş bittikten sonra da sonuçların değerlendirilmesi amacıyla birimdeki personelle toplantı yapabilirler.



T.C.
BAKIRKÖY BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi: 09.01.2026
Karar No : 04

Kararın Özü: Bakırköy Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Yönetmeliği.

Madde 55: Teftiş Defteri ve Dosyası

- (1) Belediye birimlerinde teftiş dosyaları ve defteri bulunur.
- (2) Müfettişlere ait rapor veya rapor yerine gönderilmiş özet ve her türlü yazışmalar ayrı bir dosyada tarih sırasına göre saklanır.
- (3) Müfettişler, teftiş ettikleri birimleri, teftişin başlangıç ve bitiş tarihlerini teftiş defterlerine yazarlar. Bu deftere ayrıca rapor gereği idarece verilen talimatların tarih ve sayıları ile yerine getirilen hususlar, teftiş edilen birimin amiri tarafından yazılır ve altları imzalanır.
- (4) Müfettişler, teftiş sırasında teftiş defteri ve dosyasını inceleyerek önceden tenkit edilen hususların ne dereceye kadar düzeltildiğine ve verilen talimatlarını yerine getirilip getirilmediğine bakarak raporlarında bu hususlara da yer verirler. Teftiş dışında görevli gittikleri zamanlarda da teftiş defteri ile dosyalarını inceleyebilirler.
- (5) Teftiş defteri ve dosyasının tutulmasından, korunmasından, devir ve teslim işleminden denetlenen birimin amiri, sorumludur. Birim amirleri teftiş defteri ve dosyasını teftiş raporları ile birlikte saklamak ve görev değişikliğinde birbirlerine devretmek mecburiyetindedirler. Devir işlemleri tutanağa bağlanır.

Madde 56: Teftişe Tabi Olanların Ödev ve Sorumlulukları

Teftiş, inceleme ve soruşturmaya tabi olanların yükümlülükleri şunlardır:

- a) Personel, ayni, nakdi, menkul ve gayrimenkul her türlü varlıklarla, bunlarla ilgili belge ve defterleri, gizli de olsa bütün vesikaları, sözlü veya yazılı ilk talebinde Müfettişe göstermek veya vermek, saymasına ve tetkik etmesine yardımcı bulunmak zorundadır.
- b) Personel, Müfettişin gerekli gördüğü evrak, kayıt ve belgelerin suretlerini veya asıllarını, elektronik, manyetik ve benzeri ortamdaki bilgiler ve kayıtların kopyalarını vermek zorundadır. Asılları alınan evrak ve belgelerin Müfettişin mühür ve imzası ile tasdik edilmiş suretleri, dosyasında saklanmak üzere, evrak ve belgelerin alındığı ilgili birimlere verilir.
- c) Teftişe veya soruşturmaya tabi tüm birim yöneticileri, denetim hizmetlerinin gereklerine uygun biçimde yürütülebilmesi için, Müfettişlere görevleri süresince konumlarına uygun bir çalışma yeri sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak zorundadırlar.
- ç) Teftiş, inceleme ve soruşturmaya tabi personele verilmiş olan izinlerin kullanılması, hastalık ve bunun gibi mücbir sebepler dışında, Müfettişin isteği üzerine teftiş, inceleme veya soruşturma sonuna kadar durdurulur, izinde olan görevliler de Müfettişin isteği üzerine çağırılır.
- d) Belediye birimlerinin yöneticileri bir teftiş dosyası tutmak, tüm teftiş raporlarını ve bunlar üzerine yapılan yazışmaları bu dosyada muhafaza etmek, görev değişimlerinde ilgililere zimmetle teslim etmek zorundadırlar.
- e) Personel, Müfettiş tarafından sorulan sözlü ve yazılı sorulan, Müfettişçe belirlenen süre içerisinde, geciktirmeden cevaplandırmakla yükümlüdür.

SEKİZİNCİ KISIM

Raporlar ve Değerlendirme Belgeleri

Madde 57: Rapor Türleri

Müfettişler, çalışmalarını sonucunda işin özelliğine göre aşağıdaki raporları düzenlerler:

- a) Teftiş Raporu.
- b) İnceleme Raporu.



T.C.
BAKIRKÖY BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi: 09.01.2026
Karar No : 04

Kararın Özü: Bakırköy Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Yönetmeliği.

- c) Araştırma Raporu.
- ç) Tevdi Raporu.
- d) Soruşturma Raporu.
- e) Ön inceleme Raporu.
- f) Tazmin Raporu.
- g) Personel Denetleme Raporu.
- ğ) Genel Durum Raporu.

Madde 58: Teftiş Raporu

- (1) Teftiş Raporu, yapılan teftişlerde noksan ve hatalı bulunan ve ilgili birimlerce düzeltilmesi gereken işlemler hakkında, esas itibariyle üç nüsha olarak ve her birim için ayrı ayrı düzenlenir.
- (2) Raporun aslı ile bir nüshası; aslı usulüne göre cevaplandırıldıktan sonra geri gönderilmek, bir nüshası teftiş dosyasında saklanmak üzere rapor numarasını taşıyan birer yazıya ekli olarak ilgili yerlere tebliğ olunur.
- (3) Teftiş Raporlarında;
 - (a) İşlemleri teftiş edilen memurların adları, soyadları ve memuriyet ünvanları, teftiş edilen birimlere hangi tarihten hangi tarihe kadar bakıldığı,
 - (b) Hatalı ve noksan görülen hususların hangi kanun, tüzük, yönetmelik ve genelge ile tebliğlerin hangi maddeleriyle ilgili olduğu,
 - (c) Raporun ilgililerce cevaplandırılma süreleri,
 - (d) Mevzuata göre yapılması gereken işlemler ve diğer öneriler, belirtilir.
- (4) Tebliğ edilen rapor, Müfettiş tarafından belirlenen süre içinde, teftiş edilen birim amirleri tarafından cevaplandırıldıktan sonra Müfettişe iade olunur. Gelen rapor en geç bir ay içinde Müfettiş tarafından son mütalaası da eklenerek Rehberlik ve Teftiş Kuruluna verilir.
- (5) Hastalık, askerlik, yurt dışı staj gibi zaruri sebeplerle Müfettişlikçe cevaplandırılmayan raporların son mütalaaları Kurul Müdürünün görevlendireceği bir Müfettiş tarafından yazılır.
- (6) Raporun ilgililerce zamanında cevaplandırılması Müfettiş tarafından izlenir ve haklı bir nedene dayanmadan süresinde cevaplandırılmaması halinde, durum, gereği yapılmak üzere Rehberlik ve Teftiş Kuruluna bildirilir.
- (7) Rehberlik ve Teftiş Kurulu, son mütalaası yazılmış olarak gelen raporu Başkan onayı ile gereği yapılmak üzere ilgili birimlere gönderir ve sonuçlarını yakından izler.
- (8) Rapor tebliğine lüzum görülmeyen hallerde durum bir yazı ile teftiş edilen birime bildirilir ve bu yazının bir nüshası Rehberlik ve Teftiş Kuruluna tevdi edilir.

Madde 59: İnceleme Raporu

- (1) İnceme Raporu;
 - a) Başkan veya Kurul Müdürü tarafından tetkik ettirilen çeşitli konular hakkındaki düşüncelerin,
 - b) Yürürlükteki mevzuatın uygulanmasında görülen noksanlıkların ve bunların düzeltilmesi yolları ile düzeltilmesinde yarar görülen konulara ilişkin hüküm ve usuller hakkında görüş ve tekliflerin,
 - c) Mesleki ve bilimsel çalışmaların,
 - ç) Şikayet ve ihbarlar üzerine yapılan çalışmalar sonucunda soruşturma açılmasını gerektirir hal görülmediği takdirde yapılacak işleme esas görüşlerin, bildirilmesi maksadıyla düzenlenir.



T.C.
BAKIRKÖY BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi: 09.01.2026
Karar No : 04

Kararın Özü: Bakırköy Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Yönetmeliği.

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

(3) İnceleme Raporunda;

- a) Başlangıç,
- b) İnceleme konusu,
- c) İnceleme ve Değerlendirme,
- ç) Sonuç bölümlerine yer verilir.

(3) İnceleme Raporları, konularının ilgilendirdiği birimler göz önünde tutularak yeterli sayıda hazırlanır. Bu raporlar Başkan onayını takiben Kurul Müdürlüğü tarafından gereği yapılmak üzere ilgili birimlere ve mercilere gönderilir.

Madde 60: Araştırma Raporu

Başkanın onayı ile tetkik ettirilen çeşitli konular ve iddialar hakkında inceleme raporuna bağlanması gerekli görülmeyen konular ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre yetkili merci tarafından yapılacak işleme esas teşkil etmek üzere bu Kanun ya da 5442 sayılı İl İdaresi Kanununa göre verilen araştırma ve/veya incelemelerde doğrudan Valilik Makamı ve Kaymakamlık onayı ve Kurul Müdürünün görev emri uyarınca Belediyenin yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimlerin uygulamaları hakkında düzenlenen rapordur.

Madde 61: Soruşturma Raporu

(1) Soruşturma Raporları, Başkanın onayı üzerine teftiş, inceleme ve soruşturmaya tabi Belediye birimlerinde görevli bütün personel hakkında disiplin suçu ya da suç konusu olan veya kusurlu sayılacak eylem ve davranışları hakkında yapılan soruşturmalar sonucunda düzenlenen raporlardır.

(2) Müfettişler, teftiş, inceleme ve ön inceleme sırasında soruşturulması gereken eylemi tespit etmeleri halinde durumu Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürü aracılığı ile Başkana bildirerek soruşturma onayı talep ederler.

(3) Soruşturma Raporunda;

- a) Başlangıç,
- b) Soruşturma konusu,
- c) İnceleme ve Değerlendirme,
- ç) Sonuç bölümlerine yer verilir.

Madde 62: Tevdi Raporu

Tevdi Raporu genel hükümlere göre kovuşturma yapılacak suçlara ilişkin konularda gereği yapılmak üzere doğrudan Cumhuriyet Savcılıklarına gönderilmek üzere düzenlenir.

Madde 63: Ön İnceleme Raporu

(1) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre yapılan incelemenin sonuçları ön inceleme raporuna bağlanır.

(2) Müfettiş, ön inceleme raporunda; ön inceleme konularını ve işlenen suçların unsurları ile suçlular hakkında hangi kanun hükümlerine göre soruşturma yapılması gerektiğini, suçun tespit edilememesi halinde ise gerekli teklif sebeplerini belirtir.

(3) Ön İnceleme Raporunda;

- a) Başlangıç,
- b) Ön inceleme konusu,



T.C.
BAKIRKÖY BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi: 09.01.2026
Karar No : 04

Kararın Özü: Bakırköy Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Yönetmeliği.

- c) Hakkında ön inceleme yapılanlar,
- ç) İfadeler,
- d) İnceleme ve Değerlendirme,
- e) Sonuç bölümlerine yer verilir.

(4) Müfettiş, ön incelemeyi bitirdikten sonra, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunda öngörülen süre içerisinde raporunu tamamlayıp doğrudan kanunen karar vermeye yetkili merciye tevdi eder. Ayrıca bir yazı ile de Kurul Müdürlüğünü bilgilendirir.

Madde 64: Tazmin Raporu

Denetim, araştırma, ön inceleme, inceleme ve soruşturma sırasında; kamu görevlilerinin mevzuata aykırı karar, işlem, eylem veya ihmal sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunmasıyla doğan kamu zararlarından dolayı alacaklar ile kişilerden alacaklar hesabına borç kaydı gereken diğer alacakların takip ve tahsili amacıyla düzenlenen rapordur.

Madde 65: Personel Denetleme Raporu

(1) Personel Denetleme Raporu, gerekli olması durumunda, teftiş, inceleme ve soruşturma sırasında, personelin çalışmalarındaki başarı durumları gözetilerek özlük dosyasına konulmak üzere düzenlenir.

(2) Raporda yöneticilerin ve gerekirse diğer personelin;

- a) Dış görünüşü, saygı uyandırmada başarı derecesi,
- b) Zeka ve kavrayış kabiliyeti,
- c) İtimada şayan olup olmadığı,
- ç) Sorumluk duygusu, görevine bağlılığı, iş heyecanı, teşebbüs fikri,
- d) Mesleki bilgisi, mevzuata uyma derecesi, yazılı ve sözlü ifade kabiliyeti, kendini geliştirme ve yenileme gayreti,
- e) İşlerindeki dikkat ve intizamı, yaş ve bünyesi,
- f) İşleri düzenleme, yürütüm ve yönetim yeteneği,
- g) Disipline riayeti,
- ğ) Personel üzerindeki etkinliği ve personelini yetiştirme yeteneği,
- h) Amirlerine, mesai arkadaşlarına, iş sahiplerine karşı tutum ve davranışları,
- ı) Görevini yerine getirmede çalışkanlığı, kabiliyeti ve verimliliği, başarı derecesi, hangi görevlerde başarılı olabileceği ve daha fazla sorumluluk taşıyan görevler yüklenip yüklenemeyeceği, hususlarında Müfettişin objektif bilgi ve müşahedelere dayanan kanaatleri belirtilir.

(3) Yeterince bilgi edinilmemiş ve kanaate varılmamış hususlarda görüş belirtilmez.

(4) Personel Denetleme Raporları, Müfettiş tarafından bir nüsha olarak düzenlenip kapalı zarf içinde bir yazı ekinde Başkana iletmek üzere Rehberlik ve Teftiş Kuruluna teslim edilir.

Madde 66: Genel Durum Raporu

(1) Gerekli görülen hallerde, Rehberlik ve Teftiş Kurulunun bir yıllık çalışma sonuçlarını, Belediyece uygulanan politikaların ve yürütülen hizmetlerin genel durumunu, varsa alınabilecek önlemlere ilişkin görüş ve önerileri içerecek şekilde Başkana sunulmak üzere Kurul Müdürlüğünce hazırlanır.

(2) Bu raporlarda aşağıdaki hususlara yer verilir:

- a) Teftiş yerleri, teftişi yapılan birimler ve yazılan raporlar,



T.C.
BAKIRKÖY BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi: 09.01.2026

Karar No : 04

Kararın Özü: Bakırköy Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Yönetmeliği.

- b) Başkanın onayı üzerine programla beraber veya sonradan gönderilen tetkik konuları, yapılan incelemelerin neticeleri,
- c) Mevzuatın uygulanmasında görülen hata ve noksanlıklar,
- ç) Fiziki durum ve çalışma araçları ile diğer ihtiyaçlar,
- d) Teftiş yılında ve gerekirse daha önceki yıllara ait programların teftişe ait kısımlarının gerçekleştirilme şamaları hakkında istatistiki ve karşılaştırmalı bilgiler ile bu husustaki görüşlerle uygun ve zorunlu görülen diğer hususlar.

Madde 67: Raporlar Üzerinde Yapılacak İşlemler

Bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapılan görevlendirmeler sonucunda düzenlenen raporlarla ilgili olarak aşağıda belirtilen usuller çerçevesinde işlemler tesisi edilir:

a) Raporlar Rehberlik ve Teftiş Kurulunca usul ve esas bakımından incelenir. İnceleme sonucuna göre, esas etkilemeyecek nitelikteki hata ve eksikliklerin tespiti halinde Müfettişin yazılı olarak uyarılması yoluna gidilebilir. Ancak esas etkileyecek derecede açık hata ve eksiklik görülmesi durumunda, tamamlanması ve düzeltilmesi için rapor, yazı ile Müfettişe iade edilir.

Müfettişin görüşünde ısrar etmesi durumunda, rapor konusu iş Kurul Müdürünce yeniden diğer bir Müfettişe verilebilir.

b) Raporun birden fazla Müfettiş tarafından düzenlenmesi ve Müfettişler arasında raporun sonuçları ile ilgili görüş farklılıklarının bulunması halinde, bu farklılıklar raporda belirtilir. Rapor Rehberlik ve Teftiş Kurulu tarafından incelenir. Raporda mevcut farklı görüşlerden değiştirilmesi istenen husus ilgili Müfettişten yazılı olarak istenir. Müfettişin görüşünde ısrar etmesi halinde, Müfettişlerin farklı görüşleri ile birlikte Kurul Müdürlüğünün görüşünün de belirtildiği onay hazırlanarak Başkana sunulur.

c) (a) ve (b) bentlerindeki işlemleri müteakiben Başkan onayı ile birlikte rapor ve ekleri, gereği yerine getirilmek üzere Rehberlik ve Teftiş Kurulunca ilgili Belediye birimlerine ve/veya mercilere gönderilir ve sonuçları izlenir. Raporlardan yapılacak işlemi bulunmadığı anlaşılanlar ile gönderilmesinde fayda görülmeyenler saklıya çıkarılır ve bu durum Müfettişe bildirilir.

ç) Bu tür raporlardaki tenkit, düşünce ve tekliflere göre yapılması gereken işlemler, ilgili birimlerce süratle sonuçlandırılır. Ancak, ilgili birimlerce raporlarda maddi hata ya da mevzuata açık aykırılık gibi hususların tespit edilmesi halinde rapor gerekçesi ile birlikte Rehberlik ve Teftiş Kuruluna işlem intikal yapılır, ettirilir. Konunun incelenmesini müteakiben Kurul Müdürünün görüşü doğrultusunda işlem yapılır, ancak ihtilafın Müfettiş ile Kurul Müdürü arasında olması halinde (a), (b) ve (c) bentlerindeki usule göre işlem yapılır.

d) İlgili birimler, bu maddede belirtilen usulle kendilerine gönderilen raporlar üzerine yapılan işlemler ve varsa yapılan işlemlerle ilgili belgeleri, rehberlik ve Teftiş Kuruluna yazılı olarak gönderirler. Kurul Müdürlüğünce, ilgili birimlerden gönderilen yazıların birer örneği raporu yazan Müfettişe, rapor birden fazla Müfettişe ait ise her bir Müfettişe gönderilir. Müfettişler raporları üzerine yapılan işlemleri ve verilen talimatları uygun ve yeterli bulmadıkları takdirde konu ile ilgili görüşlerini gerekçeleri ile birlikte otuz gün içinde Kurul Müdürlüğüne bildirirler. Kurul Müdürlüğünce Müfettiş görüşü, ilgili birimlere gönderilir. İlgili birim ile Müfettiş arasındaki görüş ayrılığı giderilememiş ise, konu Kurul Müdürü ve birimin görüşü alınarak Başkan tarafından sonuca bağlanır.



T.C.
BAKIRKÖY BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi: 09.01.2026
Karar No : 04

Kararın Özü: Bakırköy Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Yönetmeliği.

DOKUZUNCU KISIM
Çeşitli ve Son Hükümler

Madde 68: Kimlik Belgesi, Mühür ve Demirbaşlar

(1) Müfettişlere ve Müfettiş Yardımcılarına, Başkan ve Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürü tarafından imzalanmış olan ve Müfettişlerin görev ve yetkilerinin belirtildiği, fotoğraflı ve soğuk damgalı birer kimlik belgesi verilir. Ayrıca Müfettişler ile Yetkili Müfettiş Yardımcılarına mühür beratı ile birer resmi mühür verilir.

(2) Müfettişlere ve Müfettiş Yardımcılarına, taşınabilir bilgisayar, evrak çantası, taşınabilir bellek gibi ihtiyaç duyacakları gerekli olan diğer malzemeler Belediyece sağlanır. Teknolojik gelişmeler sürekli takip edilerek söz konusu ekipmanlar zamanında güncellenir.

Madde 69: Yazışma Yöntemi ve Haberleşme

(1) Müfettişler, kamu kurum ve kuruluşlarıyla, gerçek ve tüzel kişilerle doğrudan yazışma yapabilirler. Ancak, Başbakanlık ve bakanlıkların merkez ve yurtdışı kuruluşlarıyla olan yazışmalarını, Kurul Müdürlüğü aracılığıyla yerine getirirler.

(2) Birlikte görevlendirmelerde, yazışma ve haberleşmeler kıdemli Müfettiş tarafından yerine getirilir.

(3) Müfettişler, yazışmaların mümkün olduğu kadar açık ve resmi ifade tarzına uygun olmasına dikkat ederler.

Madde 70: Rapor ve Yazıların Numaralanması

(1) Müfettişler düzenledikleri raporlara her takvim yılı itibariyle birden başlayan ve sıra takip eden genel bir numara verirler. Rapor numarasında önce Müfettişlik mührü numarası yazılıp, tire konulur, sonra takvim yılı yazılarak tire konur ve Müfettişin rapor sıra takip sayısı yazılır.

(2) Birden fazla Müfettiş tarafından düzenlenen raporlarda, Müfettişlerin rapor sayısını içeren numaraları ayrı ayrı verilir.

(3) Müfettişler yazılarına bir “Genel” ve iki “Özel” numara verirler. Bu numaralar takvim yılı itibariyle sıra takip eden “Genel” numara yazılan yazıların tamamının adedini, “Özel” numaralar bu yazılardan Kurul Müdürlüğü ile diğer yerlere gönderilenlerin ayrı ayrı miktarını belli eder.

Madde 71: Yürürlük

Bu Yönetmelik, Bakırköy Belediye Meclisi tarafından kabul edilip Belediyenin internet sitesinde yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Madde 72: Yürütme

Bu Yönetmelik hükümlerini, Bakırköy Belediye Başkanı yürütür.

Bakırköy Belediye Meclisinin 9. seçim dönemi 2. toplantı yılı 2026 senesi Ocak ayı olağan meclis toplantısının 09.01.2026 tarihli 2. birleşiminde, “Bakırköy Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Yönetmeliği” hakkında Hukuk Komisyonu’nun düzenlemiş olduğu rapor okundu.



T.C.
BAKIRKÖY BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi: 09.01.2026
Karar No : 04

Kararın  z : Bakırköy Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Yönetmeliği.

HUKUK KOMİSYONU RAPORU

Bakırköy Belediye Meclisinin 9. seçim dönemi 2. toplantı yılı 2025 senesi Aralık ayı olağan meclis toplantısının 02.12.2025 tarihli 1. birleşiminde, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünün 12.11.2025 tarihli ve E-20064128-010.03-2025.89123.1 sayılı Başkanlık Oluru ile Belediye Meclisi'ne sunulan "Bakırköy Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Yönetmeliği" konulu dosya görüşülmek üzere Hukuk Komisyonuna havale edildi.

Komisyonumuz  yeleri, kendi arasında yaptığı toplantı, inceleme ve araştırmalar sonucunda aşağıda yazılı hususları tespit ederek karara bağlamıştır.

KOMİSYON GöRüşü

"Bakırköy Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Yönetmeliği" konulu dosyada yer alan "Yürürlük" başlıklı 71. maddesinin "Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer" şeklinde tadilen değiştirilmesine ve taslak yönetmelikte yer alan diğer maddelerin ise müdürlükten geldiği şekliyle kabulüne komisyonumuzca oy birliği ile karar verilmiştir.

Belediye Meclisi'nin onayına arz olunur.

Bakırköy Belediye Meclisinin 9. seçim dönemi 2. toplantı yılı 2026 senesi Ocak ayı olağan meclis toplantısının 09.01.2026 tarihli 2. birleşiminde okunan Hukuk Komisyonu Raporu  zerine yapılan müzakereler neticesinde;

KARAR: "Bakırköy Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Yönetmeliği" hakkındaki Hukuk Komisyonu Raporunun mevcudun OY BİRLİğİ ile kabulüne karar verildi.

Çiğdem KIRIKOğLU
Meclis 1. Başkan Vekili

Fatma Selen KOCAOğLU
Divan Katibi

Efe KANAT
Divan Katibi