T.C.
BURSA
NİLÜFER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM
Genel Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Nilüfer Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, müfettiş yardımcılarının tabi olacağı sınavları, yetiştirilmeleri ve eğitimlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünün; görev, yetki ve sorumlulukları, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürü ve müfettişlerin; görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını, müfettiş yardımcılarının; tabi olacağı sınavları, seçilmelerini, yetiştirilmelerini ve atanmalarını, Rehberlik ve Teftiş Kurulu büro personeli ve diğer yardımcı personelin; çalışma usul ve esasları ile teftişe tabi olanların sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesi ile 22/2/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında:

a) Başkanlık: Bursa İli Nilüfer Belediye Başkanlığını,

b) Başkan: Nilüfer Belediye Başkanını,

c) Belediye: Bursa İli Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Nilüfer Belediyesini,

ç) Kurul: Bursa İli Nilüfer Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünü,

d) Kurul Müdürü: Bursa İli Nilüfer Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürünü,

e) Müfettiş: Bursa İli Nilüfer Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü Müfettişlerini,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Melek KÜÇÜKBAYRAKTAR Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdür V.	Şadi ÖZDEMİR Başkan	Şadi ÖZDEMİR Başkan	07/09/2026 tarihli 444 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

f) Müfettiş yardımcısı: Bağımsız olarak denetim ve soruşturma yapmaya yetkili olan veya olmayan müfettiş yardımcılarını,

g) Grup Başkanı: Bursa İli Nilüfer Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünde belirli bir teftiş grubunun sevk, idare ve koordinasyonundan sorumlu kıdemli müfettişi,

ğ) Büro: Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünde görevli şef, memur ile diğer çalışan yardımcı ve destek hizmetleri personelini,

h) Yetkili merci: 2/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre izin vermeye yetkili merciyi,

ı) Giriş sınavı: Müfettiş yardımcılığı için, Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS) sonuçlarına göre Başkanlıkça belirlenecek taban puan üzerinde puan alan adayların katılacağı yazılı ve sözlü sınavını,

i) Sınav Kurulu: Müfettiş yardımcılığı giriş sınavını yapmak üzere, Belediye Başkanının onayı ile Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürünün başkanlığında oluşturulan kurulu,

j) Yeterlilik sınavı: Müfettiş yardımcılarına en az üç yılın sonunda yapılan yazılı ve sözlü sınavını,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5- (1) Rehberlik ve Teftiş Kurulu, müfettişlik sıfatını kazanmış olanlar arasından atanan bir müdür, yeteri kadar müfettiş ve müfettiş yardımcısından oluşur.

(2) Rehberlik ve Teftiş Kurulunun yazı, idari ve mali hizmetleri ile taşınır mal iş ve işlemleri büro tarafından yürütülür.

Bağlılık

MADDE 6- (1) Rehberlik ve Teftiş Kurulu, doğrudan Başkana bağlıdır.

(2) Müfettişler teftiş, denetim, araştırma, rehberlik, inceleme ve soruşturma görevlerini Başkan adına yürütürler.

İKİNCİ KISIM
Görev, Yetki, Sorumluluk ve Atama

BİRİNCİ BÖLÜM
Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünün Görevleri

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7- (1) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü Başkanın emri ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

a) Belediyeye bağlı birimlerde teftişin etkin bir şekilde yürütülmesi hususunda genel prensipleri tespit etmek ve personelin verimli çalışmasını teşvik edici teftiş sistemini geliştirmek.

b) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca İç Denetçilerin görev alanına giren işler hariç, Belediye Başkanlığının yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimlerin faaliyetleri ile her türlü iş ve işlemleri ve etkinlikleriyle ilgili olarak teftiş, denetim, rehberlik, inceleme, araştırma ve soruşturma işlerini yürütmek.

c) Birimlerin görevlerinde, görevlerin bölünüşünde, yapılanmasında, çalışma usul ve yöntemlerinde ve mevzuatın uygulanması sırasında ortaya çıkacak aksaklıkları, bozuklukları ve eksiklikleri giderecek çalışmalar yapmak ve bu amaçla hazırlanacak hukuki anlamdaki tasarı ve teklifler ile yeniden kurulacak birimlerin yapılanması ve görevleri hakkında görüş vermek.

ç) Birimlerce hazırlanan yönetmelik ve yönerge taslaklarını incelemek ve görüş bildirmek.

d) Personelle ve mahalli hizmetlerle ilgili konularda, uygulamaya esas olmak üzere görüş ve mütalaa bildirmek.

e) Belediyeciliğin temel ilkeleri, belediyecilik yönetimi ile ilgili konularda araştırmalar yapmak ve bunları değerlendirmek.

f) Mevzuat hükümleri uyarınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

g)Belediye birimlerinin iş ve işlemlerinin hukuka ve önceden saptanmış ölçütlere uygunluğunun denetimini yürütmek.

ğ) Belediye birimlerinin özel teftiş ve denetimini yapmak.

h) Teftiş sonucu düzenlenen raporları inceleyip değerlendirmek.

(2) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine veya 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu hükümlerine göre Vali, 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 sağlamak ve gereği için adı geçen kanuna göre karar alınmak üzere yetkili mercie göndermek.

İKİNCİ BÖLÜM
Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürünün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Vekâlet

Rehberlik ve teftiş kurulu müdürünün atanması

MADDE 8- (1) Kurul Müdürü, Başkan tarafından bakanlıklar ve bunların bağlı veya ilgili kuruluşları ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarının merkez veya taşra teşkilatı ile Belediye, bağlı idare ve diğer belediyelerde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 36/A maddesinin on birinci fıkrasına istinaden mesleğe özel yarışma sınavı ile girmiş ve yeterlik sınavı sonucunda teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yetkisini haiz denetim elemanlığına atanmış, yardımcılık dönemi hariç olmak üzere en az 5 yıl denetim elemanı olarak çalışmış olan ve 657 sayılı Kanunun 68 inci maddesinin (B) bendi hükümlerine göre bu kadroya atanma şartlarını, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12 nci maddesinde öngörülen eğitim şartları ile bu Yönetmelikte belirtilen eğitim şartlarını taşıyanlar arasından atanır.

Rehberlik ve teftiş kurulu müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürü müfettiş sıfat ve yetkisine sahip olup, Başkanlık Makamının emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

a) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünün 7 nci madde de belirtilen görevlerini yürütmek.

b) Rehberlik ve Teftiş Kurulunu yönetmek, denetlemek, çalışmalarını düzenlemek.

c) Gerektiğinde bizzat teftiş, rehberlik, inceleme ve soruşturma yapmak.

ç) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne Belediye Başkanının teftiş, denetim, rehberlik, inceleme veya soruşturması istediği görevlerle ilgili işleri yapmak ve yaptırmak.

d) Teftiş programlarını hazırlayarak Başkanlık Makamının onayına sunmak ve onaylanan programların uygulamasını sağlamak, teftiş programının onaylanmasından sonra çıkacak yeni işleri dağıtmak ve bir işin gerekirse bir müfettişten alıp diğerine verilmesi gibi programın özünü etkilemeyecek değişiklikleri doğrudan yapmak.

e) Müfettişlerden gelen yazı ve raporları incelemek, eksikliklerin giderilmesini ve ilgili mercilere gönderilmesini sağlamak, ilgililerce alınacak tedbirleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını takip etmek ve alınması gereken tedbirlerle ilgili tekliflerde bulunmak.

f) Teftiş, rehberlik, inceleme ve tahkikat sonuçlarının ilgili Müdürlüğe intikalini sağlamak, bunların üzerinde alınan sonuçlara göre yapılması gereken işlemlerin neticelendirilmesini izlemek.

g) 3628 sayılı Kanunla ilgili suçların tahkikatında bu Kanun hükümleri ile ilgili usul ve esaslar uyarınca hareket etmek.

ğ)Müfettiş yardımcılarının işe alınması ve 3 yıllık staj döneminde yetişmelerini sağlayıcı tedbirleri almak.

h) Müfettişlerin mesleki ve ilmi çalışmalarını teşvik ve tanzim etmek, gerekirse başarılı inceleme sonuçlarının yayımlanmasını sağlamak.

ı) Kurulun çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporu düzenlemek ve Başkanlık Makamına sunmak.

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

j) Müfettişler ile büro personelinin atama, yükselme ve diğer özlük işlemlerini yürütmek.

k) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Bürosuna ait işlerin yürütülmesini sağlamak.

l) Başkanlık Makamınca verilecek benzeri diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.

m) Rehberlik ve Teftiş Kurulunun yazışmalarını zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, harcamalara ilişkin belgelerin zamanında gönderilmesini temin etmek,

n) Rehberlik ve Teftiş Kuruluna intikal eden inceleme ve soruşturma gerektiren konuları Başkana iletmek, alınacak emir ve talimat doğrultusunda hareket etmek.

o) Gerektiğinde Rehberlik ve Teftiş Kurulunun uygulamaları hakkında yönergeler hazırlamak.

ö) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu hükümleri uyarınca kurul müdürlüğüne sunulan dilekçelerin takibini yaptırarak yasal süresi içinde cevaplanmasını sağlamak.

p) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca harcama yetkilisi görevinden kaynaklanan yetkilerini kullanmak, müdürlük memur personeli arasından taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirerek Taşınır Mal Yönetmeliğine göre iş ve işlemlerin takip ve icrasını sağlamak.

Kurul müdürüne yardım ve vekâlet

MADDE 10- (1) Kurul müdürü, görev ve yetkileri çerçevesinde kendisine yardımcı olmak üzere, yeterli sayıda müfettişi başkan onayı ile refakat müfettişi olarak görevlendirebilir. Refakat müfettişleri kurul müdürüne görevlerinin ifasında yardım ederler ve verilen diğer görevleri yerine getirirler. Refakat müfettişliği görev süresi en fazla 1 yıl olup, süresi dolanlar yeniden görevlendirilebilir.

(2) Kurul müdürü, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında veya herhangi bir sebeple kurul müdürlüğünün boşalması halinde vekâlet görevi başkan tarafından kurul müdürü atanması şartlarına haiz müfettişlerden birine verilir. Bu niteliklere haiz müfettiş bulunmaması durumunda vekâlet görevi en kıdemli müfettişe verilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Müfettişlerin Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müfettişlerin atanmaları

MADDE 11- (1) Müfettiş olarak atanabilmek için en az üç yıl müfettiş yardımcılığı yapmış ve yeterlilik sınavını başarı ile vermiş olmak koşulu aranır.

(2) Kurul bünyesinde, bu Yönetmelikte düzenlenen sınav ve atama esaslarına göre yeter sayıda müfettiş istihdam edilene kadar; bakanlıklar ve bunların bağlı veya ilgili kuruluşları ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarının merkez veya taşra teşkilatı ile diğer belediyelerde ve bağlı idarelerde mesleğe özel yarışma sınavı ile girmiş ve yeterlik sınavı sonucunda teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yetkisini haiz denetim elemanlığına atanmış bulunanlardan yardımcılık dönemi sonrası en az bir yıl hizmeti olup bu Yönetmelikte yazılı eğitim şartlarını taşıyan kişiler, boş kadro bulunması halinde Başkanın onayı ile Kurula naklen veya açıktan müfettiş olarak atanabilirler.

Müfettişlerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Müfettişlerin görevleri;

a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca İç Denetçilerin görev alanına giren işler hariç, Belediye Başkanlığının yönetimi ve denetimi altındaki birimlerin faaliyetleri ile her türlü iş ve işlemleri ve etkinlikleriyle ilgili olarak teftiş, denetim, rehberlik, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek.

b) Görevlerin yapılması sırasında bizzat ya da ihbar yoluyla öğrenilen ve görev emrinin dışında kalan yolsuzluk ve usulsüzlükler için; gecikmeden duruma müdahale ederek durumu derhal yazılı olarak kurul müdürüne ve Başkanlık Makamına bildirmek; gecikmesinde zarar görülen veya delillerin kaybına meydan verebilecek hallerde delilleri toplamak; olayın derhal Cumhuriyet Başsavcılığına duyurulması zorunlu görülen hallerde ise doğrudan yetkili Cumhuriyet Başsavcılığına bildirimde bulunarak düzenlenecek Tevdi Raporunun bir örneğini kurul müdürlüğüne göndermek.

c) Teftiş ve inceleme sırasında öğrenmiş oldukları ve görev emrinin dışında kalan yolsuzluklar için sorumlular hakkında gecikmeden olaya el koyabilmek üzere durumu hemen yazılı olarak Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürü ve Başkanlık Makamına bildirmek.

ç) Gerektiğinde teftiş ettikleri amir ve memurlar hakkında genel tutum ve davranışlara ilişkin özel değerlendirme raporu veya görev ve memurluk onuruna uymayan alışkanlık ve davranışları yayılmış bulunan personel hakkında rapor düzenlemek.

d) Mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yapmak, görülecek yanlışlık veya eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırmak, işlerin en iyi şekilde yürütülmesini sağlamak için alınması gereken tedbirlerle ilgili düşünce ve görüşlerini Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürüne bildirmek.

e) Teftişe tabi bütün birimlerin çalışma alanına giren konularda yurt içinde veya dışında inceleme ve araştırma yapmak, görevlendirildikleri komisyon, kurs, seminer ve toplantılara katılmak.

f) Personelin görev ve memuriyet sıfatlarıyla ilgili olayları başkanlık makamının isteği ile incelemek ve gerekli soruşturmaları yapmak.

g) Soruşturma sırasında gerektiğinde delil teşkil eden evrakın, dosyasından alınması halinde evrakın aslı yerine mühür ve imzalarını taşıyan örneklerini koymak, ilgili kurumlar ve özel şahıslarla re'sen yazışma yapmak.

ğ) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürüne ait görevlerin yerine getirilmesinde yardımcı olmak.

h) Refakatlerine verilen müfettiş yardımcılarının yetişmelerini sağlamak ve yeterlilikleri hakkında görüş bildirmek.

ı) Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak, mevzuat ile ilgili çalışmalar ve Belediye Başkanınca verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik uyarınca kamu zararının tespiti ve belirlenmesi amacıyla kontrol, denetim veya inceleme görevi yapmak.

(3) Müfettişler yaptıkları çalışmalar ve hazırladıkları raporlardan yürürlükteki mevzuat çerçevesinde sorumludurlar.

(4) Belediye Başkanınca görevlendirilmeleri halinde stratejik planda belirlenmiş amaç ve hedeflere, performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre analiz etmek, karşılaştırmak, ölçmek, değerlendirmek ve sonuçlarını rapora bağlamak, Belediye Başkanınca görevlendirilmeleri halinde; ilgili yönetmelik hükümlerine göre, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında üst yöneticiye yardımcı olmak, birimler arasında bu amaçla koordinasyon sağlamak, Belediye idaresinin karşılaşabileceği riskleri analiz ederek yönetim ve işleyiş sistemlerine ilişkin önlemler hakkında rehberlik ederek rapor düzenlemek.

Müfettişlerin uyacağı davranış ve etik kuralları

MADDE 13- (1) Müfettişler, görev ve sıfatlarının gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunamazlar.

(2) Müfettişler:

a) Görevin başarıyla yerine getirilmesi, adil ve nesnel bir sonucun ortaya çıkması amacıyla dürüstlük, bağımsızlık, tarafsızlık, güvenilirlik ve yeterlik ilkelerini gözeten bir yaklaşım içinde olmak zorundadırlar.

b) İşlemlerin teftiş edildiğini gösteren açıklamalar dışında evrak, defter ve kayıtlar üzerine şerh düşemezler, ilave ve düzeltme yapamazlar, elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamlarındaki bilgi ve kayıtları değiştiremezler.

c) Sorumluluk alanına giren alanlarda, denetim öncesi ve sonrasında görevleri ile ilgili edindikleri gizli bilgi ve belgeleri açıklayamazlar.

ç) Beşeri ve sosyal ilişkilerin gerektirdiği haller hariç, hakkında teftiş, inceleme, soruşturma ve ön inceleme yaptıkları personel ya da teftişini yaptıkları birimler ve yetkilileri ile hususi münasebetler tesis edemezler.

d) Görevleri sırasında ve çalışmaları esnasında giyimleri, davranışları ve hareketleri ile saygı ve itibar telkin etmek zorundadırlar.

e) Denetime tabi olanların yönetim ve karar alma süreçlerine müdahale edemezler.

Görevden uzaklaştırma

MADDE 14- (1) Müfettişler, görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak aşağıdaki şartların gerçekleşmesi halinde ilgililer hakkında görevden uzaklaştırma işleminin gerçekleştirilebilmesi için kurul müdürlüğü aracılığıyla Başkanlığa teklifte bulunurlar.

a) Para ve para hükmündeki belge ve senetleri, her türlü demirbaş eşya ve taşınır malı, bunların hesaplarını, belge ve defterlerini göstermekten ve bunlarla ilgili soruları cevaplamaktan kaçınmak, teftiş, inceleme ve soruşturmayı güçleştirecek, engelleyecek ve yanlış yollara sürükleyecek davranışlarda bulunmak.

b) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 17 nci maddesi kapsamına giren eylem ve işlemlerde bulunmak.

c) Evrakta sahtecilik veya kayıtlarda tahrifat yapmak.

ç) Hırsızlık, dolandırıcılık ve emniyeti suistimal gibi yüz kızartıcı bir suç işlemek.

d) Kamu hizmetleri gerekleri yönünden görevi başında kalması sakıncalı olmak.

(2) Görevden uzaklaştırma teklifleri, inceleme veya soruşturmanın her safhasında yapılabilir. Ancak görevden uzaklaştırma tedbiri uygulanması istenilen kişinin görevi başında kalmasının sakıncalı olduğu hususunun açık bir şekilde ortaya konması, (a) bendinde belirtilen hususun bir tutanakla tespit edilmesi gerekir.

(3) İnceleme ve/veya soruşturma neticesinde suçun işlenmediğinin anlaşılması veya suçun işlendiğine dair yeterli delil bulunmadığı hallerde, görevden uzaklaştırılmış olan memur veya diğer personel, müfettişin vereceği rapor üzerine derhal atamaya yetkili amirce bekletilmeksizin görevine iade edilir.

(4) Herhangi bir memurun görevden uzaklaştırılması halinde işlerin aksamaması için gerekli tedbirler o birimin amirince alınır, görevden uzaklaştırılan memurun görevini müfettiş üstlenemez.

(5) Görevden uzaklaştırılan memurlar hakkında, işledikleri suçların nev'i ve mahiyetine göre mevzuat çerçevesinde işlem yapılır.

(6) Görevden uzaklaştırılana ait soruşturma ile bu soruşturmaya ait rapor üzerine yapılacak resmi işlemin diğer işlerden öncelikle tamamlanması ve sonuçlandırılması zorunludur.

Görevlendirme

MADDE 15- (1) Müfettişler, Belediye Başkanının emir ve onayı üzerine Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünden aldıkları talimatla görev yaparlar. Aldıkları görevlerin neticelerini Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürüne bildirirler.

Tek ve müşterek çalışmalar

MADDE 16- (1) Müfettişler, işin hacim ve önemine göre tek ya da müşterek olarak görevlendirilirler.

(2) Yıllık teftiş, denetim, rehberlik, inceleme ve soruşturma programlarının gruplar halinde uygulanmasında her gruba dahil müfettişlerden en kıdemlisi o grubun başkanı sıfatıyla çalışmaları düzenler. Grup başkanları işe başlarken ve çalışmaların devamı sırasında teftiş ve tetkiklere verilecek en uygun yönü tayin, işlerin seyrini takip, sonuç alınmasını sağlayabilecek fikir ve tedbirlerin uygulanmasını temin ederler.

(3) Grup başkanları çalışmaların seyri hakkında zaman zaman veya talep halinde kurul müdürüne özet bilgi veya ara rapor verirler.

(4) Ayrıca grup faaliyetlerinin sona ermesini takip eden bir ay içinde çalışmaların neticelerini, düzenleyecekleri raporlarla belirtirler.

(5) Müşterek çalışmalarda raporlar birlikte düzenlenir, çalışmaya katılan müfettişlerce imzalanır. Sonuçlar üzerinde görüş ya da kanaat birliğine varılmazsa sonuçlara katılmayan müfettişler görüş ve kanaatlerini gerekçesiyle birlikte raporla belirtirler. Grup başkanı grup çalışmalarına katılmakla beraber grup adına yapılan yazışmaları da yapar.

İşlerin süresinde bitirilmesi ve işin devri

MADDE 17- (1) Müfettişler ve müfettiş yardımcıları kendilerine verilen işleri, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünce belirtilen süreler içinde bitirirler. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne zamanında bilgi verip alacakları talimata göre hareket ederler.

(2) Müfettişlere verilen işin devredilmemesi asıldır. Müfettişler ellerindeki işleri, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürünün yazılı emri veya izni ile başka bir müfettişe devredebilirler.

(3) Devredilecek işler için devri yapacak olan müfettiş bir devir notu hazırlar. En az üç nüsha olarak hazırlanacak devir notuna,

a) Devredilen işin ne olduğu,

b) Devir gününe kadar, işin hangi kısmının ne dereceye kadar incelendiği, iş hakkında ne gibi görüş veya kanaate varıldığı, beliren görüş ve kanaat olarak o işin özelliğine göre bundan sonraki en uygun inceleme ve soruşturma şeklinin ne olması gerekeceği hakkında düşüncelerini yazar.

(4) 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 karşılığı verir.

(5) Devir notunun ve dizi pusulasının ikinci nüshası bir yazı ile devreden müfettiş tarafından Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Rehberlik ve Teftiş Kurulu Bürosu, Teftişe Tabi Olanların Sorumlulukları

Büro Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 18- (1) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Bürosu, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri

yerine getirir;

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

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

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

ç) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım ve onarım işlemlerini gerçekleştirmek,

d) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

e) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünün yıllık bütçesini, stratejik ve çalışma planları ile faaliyet raporlarını hazırlamak,

f) İçişleri Bakanlığı müfettiş ya da kontrolörleri tarafından gerçekleştirilen denetimler ile inceleme/araştırma ve ön incelemelere ait yazışma ve tebligat işlemlerinin yürütmek,

g) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(2) Büronun idaresinden kurul müdürüne karşı büro sorumlusu sorumludur. Büro personeli görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar ve büroda mevcut rapor, defter, yazı ve kayıtları Belediye Başkanı dışında hiçbir makam veya şahsa Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürünün iznini almadan gösteremez ve veremezler.

Teftişe tabi olanların sorumlulukları

MADDE 19- (1) Teftişe veya soruşturmaya tabi bulunan görevli memur ve personel;

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 zorundadır. Görevliler, bu ödevin yerine getirilmesini amirlerinden izin almak gibi hiçbir sebeple geciktiremezler,

b) Teftişe veya soruşturmaya tabi görevli memur ve personel, müfettişin gerekli gördüğü evrak, kayıt ve belgelerin suretlerini veya asıllarını vermek zorundadır.

c) Teftiş ve soruşturmayla ilgili personele verilmiş izinlerin kullanılması hastalık veya bunun gibi mücbir sebepler dışında, müfettişin isteği üzerine teftiş veya tahkikat sonuna kadar durdurulur. İznini kullanmaya başlamış olan personel, müfettişin isteği üzerine geri çağrılabilir. Teftiş ve soruşturma esnasında görevlerin ifası sırasında, ilgili personel, müfettişlere görevleri süresince her türlü kolaylığı göstermek ve yardımda bulunmak mecburiyetindedir. İznini kullanmaya başlamış olanlar zorunluluk olmadıkça geri çağrılmaz.

(2) Teftişe tabi olanlar, müfettiş tarafından sorulan sözlü ve yazılı soruları da geciktirmeden cevaplandırmakla yükümlüdür.

ÜÇÜNCÜ KISIM
Müfettişlik Kariyer ve Çalışma Esasları

BİRİNCİ BÖLÜM
Müfettiş Yardımcılığına Giriş Sınavı ve Yetiştirilmesi

Müfettiş yardımcılığına giriş ve şartları

MADDE 20- (1) Rehberlik ve teftiş kurulu müfettişliğine müfettiş yardımcısı olarak girilir. Rehberlik ve teftiş kurulu 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 için Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümlerine göre "A" Grubu kadrolar için yapılan Kamu Personeli Seçme Sınavına (KPSS) girmiş olmak ve KPSS kılavuzunda ve/veya ilanlarda Başkanlıkça 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 gösterilen nitelikleri taşımak gerekir:

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

b) Eğitim süresi en az dört yıl olan; Hukuk, İktisat, Siyasal Bilgiler, İşletme, İktisadi ve İdari Bilimler fakültelerini veya bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurtiçi veya yurtdışındaki öğrenim kurumlarından birini bitirmiş olmak.

c) Giriş sınavının yapıldığı yılın ocak ayının birinci günü itibarıyla otuz beş yaşını doldurmamış olmak.

ç) Görevini yerine getirmesini engelleyecek herhangi bir sağlık probleminin bulunmaması.

d) Erkek adaylar için askerlik görevini yapmış, erteletmiş olmak veya askerlikle ilişiği bulunmamak.

e) Kamu Görevine İlk Defa Atanacaklar için Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik Hükümlerine göre (A) Grubu Kadroları için yapılacak KPSS' de Ölçme Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından yapılan sınav sonucunda KPSS' de kılavuzunda ve/veya ilanlarda Başkanlıkça belirtilen puan türünden ilan edilecek asgari ya da üzeri puanı almak. Sınav kurulunca açıktan atama izni alınmış kadro ve pozisyon kontenjanının 20 katından fazla olmamak üzere belirlenen sayıda aday çağrılır.

f) Bu sınava daha önce en fazla bir defa katılmış olmak.

g) Müfettişliğin gerektirdiği karakter, sicil, ifade ve temsil yeteneği, tutum ve davranış yönünden müfettişlik yapabilecek niteliklere sahip bulunmak.

(2) Yukarıdaki fıkranın (g) bendinin gerektirdiği araştırma meslek giriş sınavının yazılı bölümünü kazanmış adaylar hakkında, Başkanlıkça yaptırılır.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınav kurulu

MADDE 21- (1) Sınav Kurulu; Belediye Başkanının onayı ile Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürünün Başkanlığında Kuruldan görevlendirilecek en kıdemli dört müfettişin katılımıyla oluşur. Ayrıca yine Kurul müfettişlerinden iki yedek üye belirlenir.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavının duyurulması

MADDE 22- (1) Başkanlıkça müfettiş yardımcılığı giriş sınavı yapılmasına ihtiyaç duyulması halinde, ilan edilen sayıda aday meslek giriş sınavına alınır. Açıktan atama izni alınmış kadro ve pozisyonların sayı, sınıf, unvan ve dereceleri ile genel ve özel koşulları, belirlenen KPSS taban puanı, sınavın yapılacağı yer, zaman, içerik ve değerlendirme yöntemi Başkanlıkça yapılacak ilanda belirtilir.

(2) İlanlar, sınav tarihinden en az 30 gün önce yapılır. Adayların son müracaat tarihi ve kayıt süresi, yazılı sınav tarihinden en çok 15 iş günü öncesine kadar devam edecek şekilde tespit olunur.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı işlemleri

MADDE 23- (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavına katılmak isteyenler Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne bir dilekçe ile müracaat ederler. Dilekçeye isteklinin iş ve ikametgâh adresleri yazılır ve aşağıdaki belgeler eklenir.

a) Yüksek öğrenim diplomasının veya bitirme belgesinin aslı veya noterden tasdikli örneği, bu Yönetmeliğin 20 nci maddesinin ikinci fıkrasının (b) bendinde belirtilen denkliğin yetkili makam tarafından tasdik edildiğine dair belgenin aslı veya noter tasdikli örneği,

b) TC kimlik numarası beyanı,

c) İki adet vesikalık fotoğraf,

ç) Öz geçmişi,

d) Giriş sınavı ilanının yapıldığı tarihte geçerli olan (A) Grubu Kamu Personeli Seçme Sınav Sonuç Belgesinin aslı veya noter onaylı sureti.

(2) Müfettiş yardımcılığına girişle ilgili yazılı sınavı kazanan adaylardan sözlü sınavdan önce yukarıda yer alan belgelere ilaveten aşağıdaki belgeler istenir.

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

b) Erkek adayların askerlikle ilişkisi olmadığına dair yazılı beyanı,

c) Sabıka kaydı olmadığına dair yazılı beyanı,

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

Sınava giriş belgesi

MADDE 24- (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavına katılacaklara Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü tarafından, sınav yeri ve tarihini belirten onaylı ve fotoğraflı "Sınav Giriş Belgesi" verilir veya postayla gönderilir. Sınava ancak bu belgenin gösterilmesi suretiyle girilebilir.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı konuları

MADDE 25- (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı, yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamada yapılır. Yazılı sınavı kazanamayanlar sözlü sınava alınmazlar.

(2) Yazılı sınav aşağıda gruplandırılan konulardan yapılır.

a) Hukuk

1) Anayasa Hukuku
2) İdare Hukuku (genel esaslar, idari kaza, idari teşkilat)

3) Ceza Hukuku (genel esaslar)
4) Medeni Hukuk (Aile Hukuku hariç)
5) Borçlar Hukuku (genel esaslar)
6) Ticaret Hukuku (genel esaslar)

b) Ekonomi
1) Genel Ekonomi
2) İşletme Ekonomisi

c) Maliye
1) Genel Maliye
2) Kamu Geliri
3) Bütçe

ç) Muhasebe
1) Genel Muhasebe
2) Bilanço Analizi

d) Matematik
1) Ticari Hesap
2) Mali Cebir

e) Yabancı dil
1) İngilizce, Fransızca veya Almanca dillerinden birisi.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavının yapılma şekli

MADDE 26- (1) Yazılı sınav soruları ve her soruya verilecek puanlar ile cevaplan veya cevap anahtarları ve sınav süreleri, sınav kurulunca tespit edilir. Hazırlanan sınav soruları ve cevapları veya cevap anahtarları sınav kurulu üyeleri tarafından imzalanarak mühürlü bir zarf içerisinde sınav kurulu başkanına teslim edilir.

(2) Yazılı sınavda Rehberlik ve Teftiş Kurul Müdürü tarafından görevlendirilen müfettişler gözcülük yaparlar. Sınav başlamadan önce sınava gireceklerin isimleri bir tutanakla tespit edilir, sonra soru zarflarının sağlam kapalı ve mühürlü olduğu hususunda da ayrı bir tutanak düzenlenir. Zarflar açılarak soru kağıtları sınava gireceklere dağıtılır.

(3) Sınavda önceden mühürlenmiş sınav kâğıtları kullanılır. Sınav kağıtlarının özel bölümü dışında adı, soyadı ya da herhangi bir işaret konulamaz. Aksi takdirde sınav kağıdı iptal edilir. Sınav kağıdının özel bölümleri kapatılıp yapıştırılarak gözcülere teslim edilir.

(4) Yazılı sınav sona erdikten sonra sınava girenlerin adı, soyadı, teslim ettiği kağıt adedi ile sınavın başlama ve bitiş saati ile ilgili olabilecek sair hususlar, sınav sonucuna ilişkin düzenlenecek olan tutanağa alınır.

(5) Sınav sonunda toplanan sınav kağıtları ve tutanaklar bir zarf içine konulur ve zarf kapatılıp mühürlendikten sonra tutanakla birlikte sınav kurul başkanına teslim edilir.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı notlarının değerlendirilmesi, itiraz ve atanma

MADDE 27- (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavında her konu grubu için tam not 100, yazılı sınavı başarmış olmak için yabancı dil dışındaki her konu grubu için alınan notun 70'ten ve

notlar ortalamasının 75'ten aşağı olmaması gerekir. Yabancı dil tam notu 100 olup başarılı sayılabilmek için notun 50'den aşağı olmaması gerekir.

(2) Sınav kağıtları, sınav kurulu tarafından ayrı ayrı veya birlikte kapalı bölümleri açılmadan değerlendirilir.

(3) Sınav kağıtlarındaki cevaplarla, cevap anahtarlarının karşılaştırılması sonucu verilen notlar sınav kağıdının üst kısmına yazılır. Tüm kağıtlar değerlendirildikten sonra, sınav kurulu üyeleri tarafından kapalı olan kimlik bölümü açılarak, en yüksek notlardan başlamak üzere başarı sırasını gösterir bir tutanak düzenlenir. Notların eşitliği halinde KPSS puanı yüksek olana öncelik tanınır. KPSS puanı da eşit olanlardan yabancı dil notu yüksek olana öncelik tanınır.

(4) Yazılı sınavı kazananların müfettişlik karakter ve vasıflarına haiz bulunup bulunmadıkları Başkanlıkça yaptırılacak araştırma ile tespit edilir. Bu vasfı taşımadığı anlaşılanlar sözlü sınava alınmazlar.

(5) Yazılı sınavda başarı göstererek sözlü sınava girecek olanların listesi Belediye Başkanlığı ilan tahtasına asılır. Ayrıca sözlü sınavın yapılacağı yer, tarih ve saat belirtilmek suretiyle ilan edilir.

(6) Sözlü sınavda; adayların genel olarak hukuki, iktisadi, mali ve kamu yönetimi bilgileri ile zeka, muhakeme ve algılama yeteneği, ifade yeteneği, genel kültür, tavır hareket gibi şahsi vasıfları göz önünde bulundurulur.

(7) Sözlü sınav sonuçları sınav kurulu tarafından yapılır. Değerlendirme ve not vermede yazılı sınavdaki usuller uygulanır.

(8) Giriş sınavının sonuçları yazılı ve sözlü sınavda alınan notların ortalamaları alınarak bir tutanakla tespit edilir. Bu ortalama 75'ten az olamaz. Sonuçlar Başkanlığın uygun gördüğü şekilde ilan edilir ve adaylara yazılı olarak duyurulur.

(9) Yazılı ve sözlü sınavlarına itiraz, sınav sonuçlarının ilanı gününden başlamak üzere 5 iş günü içinde yapılır, itiraz mercii Sınav Kurulu Başkanlığıdır.

(10) Yapılan sınav sonucunda, asıl adaylar belirlendikten sonra asil adayların yarısı kadar yedek adaylar da belirlenir.

(11) Giriş sınavında başarı gösterenlerin müfettiş yardımcılığına atanmaları sınavdaki derece sırasına göre yapılır.

(12) Asil adaylardan atama için gelmeyen veya ataması yapılıp da göreve başlamayan adayların yerine yedek adaylar başarı sırasına göre çağrılır ve atanmaları yapılır.

(13) Atama için gelmeyen veya ataması yapılıp da göreve başlamayan adaylar için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz.

Yetiştirme esasları ve dönemleri

MADDE 28- (1) Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesinde aşağıdaki esaslara uyulur.

a) Şahsiyetlerini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek,

b) Yetki alanlarına giren yürürlükteki mevzuat ile teftiş ve soruşturma konularında tecrübe, ihtisas sahibi olmalarını sağlamak,

c) İlmi çalışma ve araştırma alışkanlığını kazandırmak,

ç) Yabancı dil bilgilerinin gelişmesi hususunda imkan sağlamak.

Müfettiş yardımcılarını yetiştirme programı

MADDE 29- (1) Müfettiş yardımcıları 19/3/2026 tarihli ve 33201 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe konulan Memurların Yetiştirilmeleri ve Eğitimleri Hakkında Genel Yönetmelik ile bu Yönetmelikte belirtilen esaslar dahilinde eğitim ve staja tabi tutulurlar.

(2) Müfettiş yardımcıları, adaylık eğitimi dışında üç yıllık yardımcılık döneminde aşağıdaki programa göre yetiştirilirler. Bu sürenin hesabında, aylıksız izin ile toplamı üç ayı aşan hastalık ve refakat izinleri dikkate alınmaz.

(3) Birinci dönem çalışmaları: Belediyenin görevleri ve teşkilat yapısının tanıtımı ile başlar ve kurul müdürlüğünce, teftiş, inceleme ve soruşturma ile ilgili 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.

(4) 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.

b) Müfettiş yardımcıları refakatinde bulundukları müfettişlerin denetimi ve gözetimi altındadırlar. Kendilerine verilen görevleri müfettişlerin talimatına göre yerine getirirler. Müfettişler, en az üç ay refakatinde bulunan müfettiş yardımcılarının kaydettikleri gelişmeler ile genel tutum ve davranışları hakkında bir 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) notlarından biri verilir. Bunlardan ikisinin "yetersiz" olması halinde değerlendirme raporu olumsuz sayılır. Olumsuz 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 32 nci maddesine 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 kurulca, 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 yetişmelerini sağlayacak tarzda düzenlenir.

(5) Üçüncü dönem çalışmaları:

a) Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını tamamlayan müfettiş yardımcıları görevlerini yapmalarının yanı sıra, kurulca belirlenen konularda ve bir müfettişin veya kurul müdürünün danışmanlığında etüt raporu hazırlayarak yeterlik sınavından iki ay önce kurul müdürlüğüne

verirler. Bu rapor ile yetkili müfettiş yardımcısı olarak görev yaptıkları dönemde düzenledikleri raporlar ve her türlü mesleki çalışmalar yeterlik 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.

Yetişme notu

MADDE 30- (1) Yetişme notu; birinci dönem, ikinci dönem ve üçüncü dönem çalışma notlarının ortalamasıdır. Yetişme notunun 70 puandan aşağı olmaması gerekir.

Yetki verilmesi

MADDE 31- (1) 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 önerisi üzerine başkanın onayı ile yetkili kılınabilir. Yetkili müfettiş yardımcıları, müfettişlerin görev, yetki ve sorumluluklarına sahip olarak görev yaparlar.

Yeterlik sınavından önce kuruldan çıkarılma

MADDE 32- (1) Müfettiş yardımcılarından, başarı değerlendirmesi ve yetişme notlarına göre müfettişliğe atanamayacağı anlaşılanlar ile müfettişlik karakter ve vasıflarıyla bağdaşmayacak tutum ve davranışları hukuki delilleri ile saptananlar, yeterlik sınavı beklenmeksizin rehberlik ve teftiş kurulu dışında belediye içerisinde öğrenim durumuna ve hizmet süresine uygun kadroya atanırlar.

İKİNCİ BÖLÜM
Müfettişliğe Yeterlik Sınavı, Atama ve Çalışma Esasları

Müfettiş yeterlik sınavı

MADDE 33- (1) En az üç yıllık staj müddetini başarı ile tamamlayan müfettiş yardımcıları yeterlik sınavına tabi tutulur. Müfettiş yeterlik sınavını; Belediye Başkanı onayı üzerine kurul müdürü başkanlığında, kurulda görev yapan iki müfettiş ile birlikte 3 kişilik bir komisyon yapar.

(2) Sınav yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yapılır.

Yeterlik sınav programı

MADDE 34- (1) Müfettiş yardımcılarının üç yıllık dönemde kazandıkları mesleki bilgi ve tecrübe derecesinin anlaşılması için yapılacak yeterlik sınav programında, aşağıda esasları açıklanan yürürlükteki mevzuat ve uygulama ile teftiş, inceleme ve soruşturma usulleri yer alır.

(2) Yeterlik sınavı belirtilen konulardan yapılır.

a) Mahalli idareler mevzuatı ve uygulamaları,

b) Devletin yapısı ve teşkilat kanunları,

c) Denetim, inceleme ve araştırma usulleri,

ç) Disiplin soruşturmaları,

d) 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu,

e) 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu (genel hükümler ve memur suçlarına dair hükümler),

f) Borçlar Hukuku (genel esaslar),
g) İhale Mevzuatı (genel esaslar),
ğ) İmar Mevzuatı (genel esaslar),
h) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili mevzuatı,
ı) İş Hukuku,
i) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve bağlı mevzuatı,
j) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
k) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu,
l) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuatı,
m) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği.

Yeterlik sınav notu

MADDE 35- (1) Yeterlik sınav notu, yazılı ve sözlü sınav notu ile yetişme notundan meydana gelir.

(2) Tam not, yetişme notu ile yazılı sınav gruplarında ayrı ayrı ve sözlü sınavda tek olmak üzere 100'dür.

(3) Yeterlik sınavını kazanmış sayılmak için,

a) Alınan notların her birinin 60'tan,

b) Yazılı sınav gruplarından alınan notlar ortalaması 70'ten,

c) Yetişme notu ve yazılı sınav grupları notları ile sözlü sınav notu ortalamasının 70' ten aşağı olmaması gerekir.

Yeterlik sınavını kazanamayanlar ve sınava girmeyenler

MADDE 36- (1) Yeterlik sınavında başarı gösteremeyen müfettiş yardımcılarına yeterlik sınavı sonuçlarının kesinleştiği tarihten itibaren bir yıl içinde bir hak daha verilir. İkinci yeterlik sınavında da başarı gösteremeyenler ile geçerli bir mazereti olmaksızın yeterlik sınavına girmeyenler öğrenim durumlarına, derece ve kademelerine uygun memur ünvanlı kadrolara atanırlar.

Kuruldan ayrılan müfettişlerin yeniden atanmaları

MADDE 37- (1) Belediye içinde veya dışında başka bir göreve atanan ya da istifa ederek ayrılan müfettişler; rehberlik ve teftiş kurulunda boş kadro bulunduğu ve meslekten ayrı kaldıkları süre içinde müfettişlik mesleğinin şeref ve onurunu zedeleyici harekette bulunmadıkları, 2/10/1981 tarihli ve 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun ile getirilen düzenlemelere aykırı iş ve işlemler yapmadıkları ve kurula yararlı olabilecekleri anlaşıldığı takdirde, başkanın onayı ile rehberlik ve teftiş kuruluna müfettiş olarak atanabilirler.

(2) Müfettiş yardımcıları görevden ayrıldıkları takdirde yeniden atanamazlar.

Müfettişlik güvencesi

MADDE 38- (1) Müfettişlere ve müfettiş yardımcılarına, mevzuatla belirlenen görevler ile teftiş, inceleme, soruşturma ve denetim hizmetleri dışında görev verilemez.

(2) Müfettişler ve müfettiş yardımcıları aşağıda belirtilen durumlardan en az biri vuku bulmadıkça görevlerinden alınamazlar ve kendi istekleri dışında başka görevlere atanamazlar ve başka kadrolarda geçici olarak görevlendirilemezler.

a) Mesleki yetersizlikleri veya meslekle bağdaşmayacak tutum ve davranışlarda bulundukları en az iki müfettiş tarafından yapılacak araştırma sonucunda ciddî bulgu ve belgelere dayalı olarak düzenlenecek raporla tespit edilmesi,

b) Görevine devam etmesine engel sıhhi yetersizlikleri usulüne uygun verilmiş sağlık kurulu raporuyla tespit edilmesi,

c) Mesleki ve/veya sıhhi yetersizlikleri ile meslekle bağdaşmayacak tutum ve davranışları kesinleşmiş mahkeme kararıyla tespit edilmesi.

(3) Kendi istekleri ile;

a) Belediyede başka görevlere atanan Müfettişler görevlerinden alınmaları halinde önceki kadro ve görevlerine,

b) Başka kurumlardaki ya da kendi kurumundaki kadrolarda geçici olarak görevlendirilen Müfettişler görev sürelerinin sonunda müktesep kadro ve görevlerine,

atanırlar/iade edilirler.

(4) Müfettişlerin ön inceleme, teftiş, inceleme, disiplin soruşturması veya idari soruşturma ve denetim görevleriyle ilgili olarak yaptıkları işlemler, yürüttükleri faaliyetler, düzenledikleri raporlar, görüş yazılarında belirttikleri kanaatler veya kanunla verilen yetkilere dayanarak aldıkları tedbirler hakkında 4483 sayılı Kanunun ek 1 inci maddesi uygulanır.

Yıllık çalışma programının hazırlanması

MADDE 39- (1) Rehberlik ve Teftiş Kurulunun yıllık çalışmaları her yıl kurul müdürlüğünce hazırlanacak yıllık çalışma programına göre yürütülür.

(2) Çalışma programından görevin ileriye dönük etkili ve verimli olarak yerine getirilmesi şartı ve imkanları göz önünde tutularak tespit edilen çalışmalara ilişkin program özetleri, ilkeler, tedbirler ve diğer uygulama ilkeleri ile dönemlere göre yapılacak çalışmalar, çalışma yerleri ve süreleri bu çalışmalarda görevlendirilecek müfettişleri belirleyen bir uygulama planı yer alır. Yıllık çalışma programında kurumun ileriye dönük çağdaş bir yönetime kavuşturulması amaçlanır.

Yıllık çalışma programının uygulanması

MADDE 40- (1) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünce, normal teftiş ve denetim programları önceki teftişlerden elde edilen sonuç ve tecrübeleri ile teftiş edilecek yerlerin durumları da göz önünde bulundurulmak şartıyla her yıl ocak ayı içinde hazırlanarak aynı ayın sonuna kadar Belediye Başkanının onayına sunulur.

(2) Gerekli hallerde bu süre değiştirilebilir.

Yurt dışına gönderilme

MADDE 41- (1) Müfettişler görev alanlarıyla ilgili konularda inceleme ve araştırma yapmak ve mesleki bilgilerini artırmak üzere en fazla altı ayı geçmeyecek şekilde kurul müdürünün önerisi ve Başkanın onayı ile yurt dışına gönderilebilir.

(2) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürü de mesleki inceleme ve araştırma yapmak için aynı ödenekten yararlandırılarak yurt dışına gönderilir.

(3) Yurt dışına gönderilmede ilgili mevzuat hükümleri, müfettişlik kıdemi ile birlikte mesleki yetenek başarı ve yabancı dil bilgisi de dikkate alınır.

(4) Yurt dışına gönderilmeyle ilgili düzenlemeler kurul müdürlüğünce yapılır.

(5) Ayrıca, müfettişler denetim tekniklerini, çağdaş değişme ve gelişmeleri izlemek ve bu yolla edinilen bilgiler ışığında, denetimdeki sürekli gelişmeyi sağlamak amacıyla yürütülen proje çalışmalarından ve yurt dışı temaslardan da yararlanarak kurul müdürünün önerisi ve Başkanın onayı ile gruplar halinde belli sürelerle yurt dışına gönderilebilirler.

DÖRDÜNCÜ KISIM
Teftiş Esasları ve Raporlama

BİRİNCİ BÖLÜM
Teftiş Sırasında Uygulanacak Esaslar

Teftişe ilişkin işlemler

MADDE 42- (1) Müfettişler veznesi, kasası, değerli kağıtları ve ambarı bulunan birimlerin kasalarını değerli kağıtları ve gerektiğinde ambarlarını sayarak işe başlarlar.

(2) Hesapların incelenmesi ve sayımların yapılması bir günde bitirilmezse kasa ve ambar müfettişlerce mühürlenir, bunlarla ilgili belge ve kayıtlara el konularak saklanır, işe ertesi gün devam olunur. Sayım ve inceleme sonuçları bir tutanakla saptanır.

Teftişte öncelik

MADDE 43- (1) Akçalı birimlerin teftişine öncelik verilir.

Önceki teftiş sonuçlarının araştırılması

MADDE 44- (1) Müfettişler teftişe başladıklarında, teftiş dosyalarını inceleyerek önceki teftişte yapılan eleştirilerin veya bu teftişlere ilişkin emir ve genelgelerin gerekçelerinin yerine getirilip, getirilmediğini tespit ederler ve bunu raporlarına veya kayıtlarına yazarlar. Yerine getirilmemiş olması ve ilgili memurların bu konudaki açıklamalarının yeterli bulunmaması halinde konuların önemine göre ceza veya disiplin yönünden gereğinin takdiri yetkili mercilere duyurulur.

Teftişin memurun huzuru ile yapılması

MADDE 45- (1) Teftişte hizmet aksatılmamak üzere sayım işleri, zorunlu haller dışında görevli memurun huzuruyla yapılır.

Toplantı düzenlenmesi

MADDE 46- (1) Müfettişler, gerekli görürlerse, teftişe başlamadan önce sorunların belirlenmesi, teftiş sonrasında teftiş sonuçlarının değerlendirilmesi için ilgili memurlarla toplantı düzenleyebilirler.

İKİNCİ BÖLÜM
Raporlar ve Değerlendirme Belgeleri

Raporlar

MADDE 47- (1) Müfettişler çalışmalarının sonuçlarını işin özelliğine göre;

a) Teftiş Raporu,

b) İnceleme Raporu,

c) Disiplin Soruşturması Raporu,

ç) Tazmin Raporu,

d) Tevdi Raporu,

e) Ön İnceleme Raporu,

düzenlerler.

Teftiş raporu

MADDE 48- (1) Teftiş sonucunda noksan ve hatalı bulunarak ilgili birimlerce düzeltilmesi gereken işlemleri belirleyen ve teftiş neticesinde birimin genel durumu hakkında müfettişin görüşünü de içeren raporlardır.

(2) Teftiş raporları, ele alınan konuların niteliğine göre cevaplı veya cevapsız olarak düzenlenirler. Cevaplı raporlarda; işlemleri teftiş edilen memurların ad ve memuriyet unvanları, teftişin hangi dönemi kapsadığı, hatalı ve noksan görülen hususların hangi mevzuat hükümleri ile ilgili olduğu belirtilir. Bu rapor, noksanlık ya da yanlışlıkların, görevlilerin kendi teşebbüs ve yetkileri içerisinde düzeltmelerini veya tamamlamalarını sağlamak amacıyla düzenlenir.

(3) Cevaplı raporlar, belirtilen süre içinde cevaplandırıldıktan sonra Müfettişe iade edilir. İlgililerce verilen cevaplar müfettişlikçe son kanaat belirtilerek kurul müdürüne sunulur. Kurul müdürü raporu Başkanın onayına sunar. Onaylanan raporun bir nüshası en kısa zamanda gereği yapılmak ve saklanmak üzere ilgili birime gönderilerek sonuçları yakından takip edilir.

(4) Cevap gerektirmeyen hususlarda düzenlenen teftiş raporları da Başkanın onayından sonra gereği yapılmak ve saklanmak üzere ilgili birime gönderilir ve takibi yapılır.

İnceleme raporu

MADDE 49- (1) İnceleme raporu;

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

b) İhbar ve şikâyet üzerine yapılan inceleme sonucunda soruşturmayı gerektirir hal bulunmadığı takdirde yapılacak işleme esas görüşlerin, mesleki ve bilimsel çalışmalara ilişkin sonuçların, genel teftiş esnasında tespit edilen ve teftiş raporlarına yazılmayan düşünce ve önerilerin, bildirilmesi amacıyla düzenlenir.

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

(3) İnceleme raporları, konularının ilgilendirdiği birim ve kuruluşlar göz önünde tutularak yeterli sayıda hazırlanır. Bu raporlar Başkanlıkça gereği yapılmak üzere ilgili birim ve kuruluşlara gönderilir.

Disiplin soruşturması raporu

MADDE 50- (1) Disiplin soruşturması raporları; disiplin suçu niteliğindeki tutum ve eylemlere ilişkin olarak düzenlenir.

(2) Şu hallerde disiplin soruşturması yapılabilir:

a) Müfettişlerin yaptıkları teftiş ve incelemeler sırasında disiplin cezası veya idari bir önlem alınmasını gerektiren bir durumla karşılaşıldığında, düzenlenecek inceleme raporunda varsa idari tedbir ve önerilerin yanında disiplin soruşturması yapılması teklifinin bulunması halinde, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürü tarafından da uygun görülmesi üzerine Başkanlık Makamından alınacak görevlendirme ve izne istinaden,

b) Disiplin Amirinin teklifi ve Başkanlık Makamının disiplin soruşturması onay vermesi durumunda,

(3) Disiplin soruşturmalarında, Başkanlık Makamından alınan görevlendirmeyi müteakip; Müfettiş, Devlet Memurları Kanunu "Disiplin" bölümündeki hükümlere göre savunma, tanık ifadeleri ve kanıtları topladıktan sonra gerekirse birinci derece disiplin amirinin de görüşünü alarak vardığı sonuç ve kanaatini gösteren bir Disiplin Soruşturması Raporunu kurulu müdürüne sunar.

Tazmin raporu

MADDE 51- (1) Tazmin raporu; gerek teftişler sırasında, gerekse ihbar ve şikâyetler üzerine yapılan araştırma, ön inceleme veya incelemeler sonunda; Devlete, kişilere memurlar ve diğer kamu görevlileri tarafından verilen zararlarla, borçlar kanunu hükümlerine göre oluşan zararların belirlenmesi halinde zararın kimlerden tazmin edileceğine ilişkin ayrıntılarla görüş ve kanaatin yetkili makama intikali amacıyla düzenlenir.

(2) Tazmin raporlarında tazmine neden olan fiil ve bu fiillerin faillerinin yanı sıra tazmine esas tutarın hukuksal dayanaklarla ve ayrıntılı bir şekilde ortaya konulması zorunludur.

Tevdi raporu

MADDE 52- (1) Tevdi Raporu; Türk Ceza Kanununa veya ceza hükmü taşıyan özel kanunlara göre suç sayılan ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamında soruşturulamayan eylemler ile 3628 sayılı kanun kapsamında işlem gerektiren eylemlerle ilgili olarak üç nüsha olarak düzenlenen rapordur.

(2) Tevdi Raporunun asıl bir sureti dizi pusulasına bağlanmış ekleriyle beraber, müfettiş tarafından ilgili Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilir. İki nüshası müfettiş tarafından Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne sunulur ve burada dosyasında muhafaza edilir.

Ön inceleme raporu

MADDE 53- (1) Ön inceleme raporu; 4483 sayılı Kanun kapsamı giren Belediye görevlilerinin görevleri nedeniyle işledikleri suçlarla ilgili olarak yetkili mercii tarafından soruşturma izni verilmesi ya da verilmemesi kararına esas olmak üzere düzenlenir.

(2) Ön İnceleme yapmakla görevlendirilen müfettişler kanunda öngörülen sürelere titizlikle uymak zorundadırlar.

Ön inceleme onayının kapsamı

MADDE 54- (1) Ön inceleme onayında belirtilen ihbar, şikayet veya iddia konusu olaylar ile bunlara bağlı olarak ön inceleme sırasında ortaya çıkabilecek konular, ön inceleme onayının kapsamını oluşturur.

(2) Ön inceleme onayında belirtilenlerden başka memur ve diğer kamu görevlilerinin de iddia konusu olaylara katıldıklarının anlaşılması halinde, yeni bir inceleme onayı alınmaksızın ön incelemeye dahil edilirler.

(3) Müfettişlerce yürütülen ön inceleme sırasında, ön inceleme onayında belirtilen olay ve konudan tamamen ayrı veya farklı bir suç olarak nitelendirilebilecek bir fiil veya işlem tespit edildiğinde, konu yazılı olarak en seri şekilde araçları ile bu konuda ön inceleme başlatılmak üzere yetkili makama bildirilir.

(4) Ön inceleme konusu fiilin aynı zamanda disiplin suçu niteliğinde olması veya tazmini gerektirmesi halinde, ayrıca disiplin veya tazmin raporu düzenlenir.

Müfettişlerin inceleme yetkileri

MADDE 55- (1) Ön inceleme yapmakla görevlendirilen müfettişiler 4483 sayılı Kanunun 6 ncı maddesinde ön görülen yetkilere haiz olup, ayrıca yürüttükleri ön inceleme sırasında Memur ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunun Uygulanması ile İlgili Olarak İçişleri Bakanlığınca Yürütülecek İşlemlere İlişkin Yönerge hükümlerine uygun hareket ederler.

(2) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu kapsamına giren suçların inceleme ve soruşturulmasında müfettişlerin yetkileri, bu kanun hükümleri ile sınırlıdır.

Suça katılan diğer memurlar

MADDE 56- (1) Müfettişler, ön inceleme sırasında iddia konusunun diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından incelenmesinin gerektiği veya haklarında inceleme yürütülen Belediye görevlilerinin dışında başka bir kamu kuruluşunda görevli memurlarında suça katıldıklarının anlaşılması durumunda, düzenleyecekleri Tevdi Raporunu yetkili makama iletirler.

İştirak halinde işlenen suçlar

MADDE 57- (1) 4483 sayılı Kanunun kapsamındaki suçların iştirak halinde işlenmesi durumunda memur olmayan memur olanla, ast memur üst memurla aynı mahkemede yargılanacağından düzenlenecek ön inceleme raporlarında bu hususlar göz önüne alınır.

4483 Sayılı Kanun kapsamı dışında kalan suçlar

MADDE 58- (1) Ön inceleme sırasında suç konusun 4483 Sayılı Kanun kapsamında olmadığının anlaşılması halinde ön incelemeyi yapmakla görevlendirilen müfettişler, bu konuda bir "Tevdi Raporu" düzenleyerek ön inceleme onayını veren makama sunarlar. Bu hususla ilgili olarak ayrıca ön inceleme raporu düzenlenmez.

Teftiş ve denetim sırasında suç tespiti

MADDE 59- (1) Teftiş ve denetimde görevli müfettişler gerek doğrudan gerekse ihbar ve şikayet üzerine 4483 sayılı Kanun kapsamında bir suç tespit ederlerse derhal gerekli belgeleri toplayarak hazırlayacakları dosyayı bir rapor ekinde ön inceleme izni vermeye yetkili makama gönderilmek üzere Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne iletirler.

Ön inceleme raporlarında bulunacak hususlar

MADDE 60- (1) Müfettişler tarafından düzenlenecek ön inceleme raporları Memur ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunun Uygulanması ile İlgili Olarak İçişleri Bakanlığınca Yürütülecek İşlemlere İlişkin Yönerge ekindeki örneğine uygun olarak düzenlenir.

BEŞİNCİ KISIM
Çeşitli ve Son Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM
İdari Esaslar ve Müfettişlik Hakları

Görevin sürekliliği

MADDE 61- (1) Müfettişler başladıkları teftiş, rehberlik, inceleme ve soruşturma işlerini ara vermeden yapıp bitirirler. Geri bırakmak zorunluluğu ya da teftiş ve soruşturmanın sonuçlandırılması, başka yerlerde de inceleme ve soruşturma yapılmasını gerektirdiği hallerde durumu derhal kurul müdürüne bildirerek alacakları talimata göre hareket ederler.

Teftişe yardım hükmü

MADDE 62- (1) Müfettişler, görevlerini yaparken gerekli gördüklerinde evrak, kayıt ve belgelerin örneklerini, her hangi bir yolsuzluğun delillerini gerektiğinde bunların asıllarını Belediye Başkanlığına bağlı olsun olmasın bütün resmi daire ve kurumlarla Devlet denetimine tabi bütün kuruluş, kurum ve ortaklıklardan, kamu yararına çalışan derneklerden, gerçek ya da tüzel kişilerden istemek yetkisindedir.

Yazışma usulü

MADDE 63- (1) Müfettişler, görevleri ile ilgili konularda, resmi ve özel bütün kuruluş ve kişilerle doğrudan yazışma yapabilirler. Diğer Belediye Başkanlıkları ile yapılan yazışmaların Başkanlık Makamı aracılığıyla yapılması esastır.

İzin kullanılması

MADDE 64– (1) Müfettişler Devlet Memurları Kanununa göre aldıkları izni kullanırlar. Müfettişler izin almadan çalışma yerlerini terk edemezler.

(2) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünden ayrıca müsaade alınmadıkça, iznin aralıksız kullanılması esastır.

Müfettişlere verilecek demirbaşlar ile kimlik belgesi

MADDE 65- (1) Müfettişlere, ihtiyaca göre bilgisayar, hesap makinesi ve çanta gibi demirbaşlar Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünce sağlanır.

(2) Müfettişlere, fotoğraflı müfettiş kimlik belgesi verilir. Müfettişler, teftiş ve soruşturmaya gittikleri yerlerde kimliklerini ibraz ederek kendilerini tanıtırlar.

Görevden ayrılma halinde iade edilecek demirbaşlar, diğer eşya ve belgeler

MADDE 66- (1) Müfettişler, herhangi bir sebeple görevlerinden ayrılmaları halinde, kendilerine verilmiş olan kimlik belgesi, resmi mühür ile beratını, bilgisayar ve kullanma müddeti geçmeyen demirbaş ve taşınır eşyaları ve belgeleri bir dizi pusulası ile kurul müdürlüğüne iade ederler.

İzin kullanılması ve görev yerinden ayrılma

MADDE 67- (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları, kullanacakları izinleri, bu izinlere hangi gün başlayacaklarını ve göreve dönüş tarihlerini kurul müdürlüğüne yazılı olarak bildirirler.

Yönerge düzenlenmesi

MADDE 68- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar çıkarılacak yönerge ile belirlenir.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 69- 9/3/2026 tarihli ve 130 sayılı meclis kararı ile kabul edilerek yürürlüğe giren Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Geçiş hükümleri

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce Nilüfer Belediyesinde teftiş kurulu müdürü, müfettiş ve müfettiş yardımcısı olarak görev yapanlardan, 22/2/2007 tarihinden sonra atananların; Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12 nci maddesinde belirtilen eğitim şartlarını taşımak ve mesleğe yarışma ve yeterlik sınavıyla girmiş olmaları kaydıyla kazanılmış hakları saklıdır ve bu Yönetmelikle getirilen tüm hak, görev, yetki, ünvan ve sorumlulukları taşırlar.

(2) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte kurul müdürlüğünde müfettiş yardımcısı kadrosunda bulunanların yeterlik sınavları ve müfettişlik kadrolarına atanmaları, önceki mevzuat hükümlerine göre sonuçlandırılır.

Yürürlük

MADDE 70- (1) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının uygun görüşü alınan bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 71- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Melek KÜÇÜKBAYRAKTAR Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdür V.	Şadi ÖZDEMİR Başkan	Şadi ÖZDEMİR Başkan	07/09/2026 tarihli 444 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.