

KONU : Yönetmelik Değişikliği.

İNCELEME : Çankaya Belediye Meclisimizin 02.01.2026 tarih ve 05 sayılı ara kararı; Belediye Meclisinin 01.12.2025 tarihli ve 2025-526 sayılı kararı ile 01 Ocak 2026 tarihinden itibaren geçerli olacak şekilde yürürlüğe girecek olan Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünün yönetmeliğine ilişkin İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün 26.12.2025 tarih ve E. 1537913 sayılı Başkanlık Oluru yazısı, Belediye Meclisimizin 02 Ocak 2026 tarihli birleşiminde okundu.

Konu üzerinde yapılan görüşmelerde; konunun incelenmek üzere Hukuk Komisyonuna havalesine oybirliğiyle karar verildi.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün 26.12.2025 tarih ve E. 1537913 sayılı Başkanlık Oluru yazısı;

“Belediye Meclisinin 01.12.2025 tarihli ve 2025-526 sayılı kararı ile 01 Ocak 2026 tarihinden itibaren geçerli olacak şekilde yürürlüğe girecek olan Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünün yönetmeliği ekte sunulmuştur. Belediye Meclisimizce görüşülerek karara bağlanması için, yazımızın Yazı İşleri Müdürlüğüne havalesi hususunu Olurlarınıza arz ederim.” şeklindeki Başkanlık teklifi komisyonumuzca yapılan toplantıda incelenmiştir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ : Aşağıda metni çıkarılan; Belediye Meclisinin 01.12.2025 tarihli ve 2025-526 sayılı kararı ile 01 Ocak 2026 tarihinden itibaren geçerli olacak şekilde yürürlüğe girecek olan Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünün yönetmeliğinin, Müdürlükten geldiği şekliyle kabulüne Komisyonumuzca oybirliğiyle karar verildi. Belediye Meclisinin takdirlerine saygı ile sunulur.

KARAR : Belediye Meclisimizin Ocak dönemi 08.01.2026 tarihli birleşiminde; Belediye Meclisinin 01.12.2025 tarihli ve 2025-526 sayılı kararı ile 01 Ocak 2026 tarihinden itibaren geçerli olacak şekilde yürürlüğe girecek olan Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünün yönetmeliğinin, Müdürlükten geldiği şekliyle kabulüne Komisyonumuzca oybirliğiyle karar verildi. Belediye Meclisinin takdirlerine saygı ile sunulur.” şeklindeki komisyon raporunun aynen kabulü şeklinde karar alınmasına meclise katılanların oybirliğiyle karar verildi.

ÇANKAYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ GÖREV YETKİ SORUMLULUK
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Yasal dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

	T.C ÇANKAYA BELEDİYE MECLİSİ	Karar Tarihi 08.01.2026
	MECLİS KARARI	Karar Numarası 2026-39

Kuruluş

MADDE 3- (1) Rehberlik ve Teftiş Kurulu; bir müdür ile yeteri kadar Müfettiş ve Müfettiş Yardımcısından oluşur. Kurul doğrudan Çankaya Belediye Başkanına bağlıdır. Kurulun idari ve mali işleri İdari ve Mali İşler Bürosu tarafından yürütülür.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a)Belediye : Çankaya Belediyesini,

b)Başkanlık: Çankaya Belediye Başkanlığını,

c)Müdürlük: Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünü,

ç)Personel : Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluk

Görevleri

MADDE 5-(1) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nın emri ve onayı üzerine;

a)Belediyeye bağlı birimlerde her türlü inceleme, araştırma, soruşturma ve teftiş yapmak,

b)Belediyeye bağlı teşekkül, kurum, şirket ve tesislerde inceleme, araştırma, soruşturma ve teftiş yapmak,

c)Başkanlık Makamınca verilen teftiş hizmetleri ile ilgili diğer işleri yapmak,

ç)Çankaya Kaymakamlığı'nın emri ve onayı üzerine 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun uyarınca ön araştırma ve ön inceleme yapmak,

Rehberlik ve teftiş kurulu müdürünün atanması

MADDE 6- (1) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürü, Çankaya Belediye Müfettişleri ile daha önce Çankaya Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü ve Çankaya Belediye Müfettişliği yapmış olan veya 3 yıllık Müfettiş yardımcılığı süresi sonunda yeterlik sınavını kazanarak diğer kamu kurum ve kuruluşlarında en az 10 yıl "müfettiş" sıfatını iktisap etmiş olanlar arasından atanır.

Müdürün görev yetki ve sorumluluğu

MADDE 7- (1) Müfettiş sıfat ve yetkisine sahip olan Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürü, görev ve hizmetlerinden ötürü doğrudan Belediye Başkanına karşı sorumlu olup;

a)Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b)Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelinin bilgilendirmek ve eğitmek,

c)Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,

ç)Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,

d)İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

e)Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,

f)Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,

g)Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak,

ğ)Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

	T.C ÇANKAYA BELEDİYE MECLİSİ	Karar Tarihi 08.01.2026
	MECLİS KARARI	Karar Numarası 2026-39

- h)İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak, ı)Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek, i)Gerektiğinde bizzat teftiş, denetim inceleme ve soruşturma yapmak, j)Teftiş Programlarını yapmak, Başkanlığın Onayından sonra Müfettişlerin teftiş edecekleri yerleri belirlemek ve çalışmaları izlemek, k)Müfettişlerden gelen raporları incelemek, eksikliklerinin giderilmesini sağlamak, ilgili mercilere göndermek, ilgililerce alınacak tedbirleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını takip etmek ve alınması gereken tedbirlerle ilgili tekliflerde bulunmak, l) Rehberlik ve Teftiş Kuruluna intikal eden teftiş, denetim, inceleme veya soruşturmaya gerektiren konuları ilgili organlara göndermek, m)Müfettiş Yardımcılarının işe alınması ve 3 yıllık staj döneminde yetişmelerini sağlayıcı tedbirleri almak, n)Müfettişlerin mesleki ve bilimsel çalışmalarını teşvik ve tanzim etmek, gerekirse sonuçlarının yayımlanmasını sağlamak, o)Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Refakat müfettişi

MADDE 8- (1) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürü, kendisine yardımcı olmak üzere yeterli sayıda Müfettişi, "Refakat Müfettişi" olarak görevlendirebilir.

(2) Görevlendirilecek Müfettişlerden birisinin, 3 yıllık Müfettiş Yardımcılığı süresi dahil Rehberlik ve Teftiş Kurulu'nda en az 7 yıl Müfettişlik yapmış olması esastır. Refakat Müfettişlerinin görev alanları Müdürece belirlenir ve duyurulur. Refakat Müfettişliği görev süresi en fazla 1 yıl olup, süresi dolanlar yeniden görevlendirilebilir.

Rehberlik ve teftiş kurulu müdürüne vekalet

MADDE 9- (1) Kurul Müdürü; geçici sebeplerle görevden ayrıldığında, vekalet görevi kıdemli müfettişlerden birine verilir.

Müfettişlerin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Müfettişler Belediye Başkanına bağlı olup, doğrudan Belediye Başkanı adına;

- a)Belediye Başkanı'nın Yönetim ve denetiminde olan tüm kurum, kuruluş, şirket ve tesislerde kanunlar ve Rehberlik ve Teftiş Kurulu Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde her türlü inceleme, araştırma, teftiş, denetim ve soruşturma yapmak, b)Teftiş ve inceleme sırasında öğrenmiş oldukları ve görev emrinin dışında kalan yolsuzluklar için, sorumlular hakkında, tabi oldukları soruşturma usulüne uygun olarak, gecikmeden olaya el koyabilmek üzere durumu hemen Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürüne bildirmek, gecikmesinde zarar umulan ve delillerin kaybına meydan verebilecek hallerde delilleri toplamak, c)Mevzuatın uygulamasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak, görülecek yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırma ve işlerin istenen seviyede yürütülmesini sağlamak için alınması gereken tedbirleri ve düşüncelerini raporla Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne bildirmek, ç)Refakatlerine verilen Müfettiş Yardımcılarının meslekte yetiştirilmelerini sağlamak, d)Çeşitli konularda yurt içinde ve dışında araştırmalar yapmak, görevlendirildikleri komisyon, kurs, seminer ve toplantılara katılmak, e)3628 sayılı Kanunla ilgili suçların soruşturulmasında bu Kanun hükümleri; 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun uyarınca yaptıkları soruşturmalarda, bu Kanun ve Ceza Muhakemeleri Kanunundaki usul ve esaslar uyarınca hareket etmek,

f) Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle ilgili çalışmalar ile Müdürlükçe verilecek teftiş ve denetim hizmetleriyle ilgili diğer vazifeleri yapmak ile görevli ve yetkilidirler.

(2) Müfettişler 657 sayılı D.M.K. ve diğer mevzuatta öngörülen yetkilerini tam olarak kullanmaktan ve görevlerini eksiksiz yerine getirmekten yürürlükteki mevzuat çerçevesinde sorumludurlar. Müfettiş Yardımcılarının bu yetkileri kullanabilmeleri veya bağımsız olarak görev yapabilmeleri, belirli bir yetiştirme süresinin sonunda kendilerine Müdürlükçe "yetki" verilmesiyle mümkündür.

Görevlendirme

MADDE 11- (1) Müfettişler, Başkanlık Makamının emri ve onayı üzerine Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünden aldıkları talimatla görev yaparlar ve bu Yönetmelikle kendilerine verilmiş yetkilerini ise görevlendirildikleri her yerde Belediye Başkanı adına kullanırlar.

(2) Aldıkları görevlerin neticelerini Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne sunarlar.

(3) Müfettişlere Belediye Başkanı ve Kurul Müdürü dışında hiçbir makam tarafından emir verilemez.

Müfettişlerin uyacakları hususlar

MADDE 12- (1) Müfettişler, bulundukları yerlerde görev ve sıfatlarının gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunamazlar.

(2) Müfettişler;

a) Yürütmeye müdahale edemezler.

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

c) Teftişe tabi kimselerle hususi münasebetler tesis edemezler. İnsani ve sosyal ilişkilerin gerektirdiği hususlar bu yasakların dışındadır.

ç) Teftişe gidecekleri yerleri, yapacakları işleri ve görevleri dolayısıyla edindikleri gizli bilgi ve belgeleri açıklayamazlar.

Görevden uzaklaştırma

MADDE 13- (1) Müfettişler görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak aşağıdaki şartların oluşması halinde, ilgililerin usulüne uygun olarak görevden uzaklaştırılmaları teklifini atamaya yetkili amire sunarlar:

a) Kamu hizmetleri gerekleri yönünden görevin başında kalmasında sakınca olmak,

b) Para ve para hükmündeki belge ve senetleri, her türlü mal ve ayniyatı, bunların hesap, belge ve defterlerini göstermekten ve bunlarla ilgili soruları cevaplamaktan kaçınmak, denetim, inceleme ve soruşturmayı güçleştirecek, engelleyecek davranışlarda bulunmak,

c) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 17. maddesine giren eylemlerde bulunmak,

ç) Evrakta sahtecilik ve kayıtlarda tahrifat yapmak,

(2) Görevden uzaklaştırma tedbiri, teftiş ve tahkikatın her safhasında alınabilir. Ancak, görevden uzaklaştırılan kişinin görevi başında kalmasının sakıncalı olduğunun açık bir şekilde ortaya konması; (b) bendinde yazılı hususun ise, bir tutanakla tespit edilmesi gerekir.

(3) Herhangi bir personelin görevden uzaklaştırılması sebebiyle işlerin aksamaması için gereken tedbirler o iş yerinin amirince alınır. Görevden uzaklaştırılan personelin görevini müfettiş üstlenemez.

Görevden uzaklaştırılması keyfiyeti; müfettiş tarafından gerekçesiyle birlikte Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü kanalı ile Başkanlık Makamına arz olunarak alınacak onayı müteakip diğer ilgililere yazıyla hemen bildirilir.

(4) Teftiş ve tahkikat neticesinde suçun işlendiğinin anlaşılamadığı veya yeterli delil bulunamadığı hallerde; görevden uzaklaştırılmış olan memur ve diğer personel müfettişin vereceği rapor üzerine, Başkanlık Makamınca görevine iade edilir.

Görevden uzaklaştırılması gereken memurlar hakkında, işledikleri suçların nev'i ve mahiyetine göre kanuni esaslar dahilinde takibat yapılır.

Görevden uzaklaştırılana ait soruşturma ile bu soruşturmaya ait rapor üzerinde yapılacak işlemin diğer işlerden öncelikle tamamlanması ve sonuçlandırılması zorunludur.

Müşterek çalışmalar

MADDE 14- (1) Yıllık teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma programlarının gruplar halinde uygulamasında her gruba dahil Müfettişlerden en kıdemlisi çalışmaları düzenler. Ayrıca; işe başlarken ve çalışmaların devamı sırasında teftiş ve incelemelere verilecek en uygun yönü tayin, işlerin seyrini takip ve sonuç alınmasını sağlayabilecek fikir ve tedbirlerin uygulanmasını temin eder, çalışmaların seyri hakkında zaman zaman veya talep halinde Müdürlüğe özet bilgi veya ara rapor verir ve grup faaliyetlerinin sona ermesini takip eden bir ay içinde çalışmaların sonuçları düzenlenen raporla belirtilir.

Müfettişlerin koordinasyon görevi

MADDE 15- (1) Teftiş defteri ve işlemleri:

Başkanlığın tüm birimlerinde ve Başkanlığa bağlı bulunan bütün kuruluş, teşekkül, müessese, şirket ve tesislerde birer teftiş dosyası ve defteri bulunur. Her Müfettişe ait rapor ve yazılar ayrı bir dosya gömleğine tarih sırasına göre konularak saklanır. Müfettişler her sayfası numaralanıp mühürlenmiş ve kaç sayfa olduğu belirtilen teftiş defterlerine, hangi tarihte teftiş başladıklarını ve teftiş bitirdiklerini, hangi servisleri teftiş ettiklerini ve teftiş edilenlerin kimliklerini yazarlar. Teftiş sonunda Belediye Başkanlığından gönderilip dosyasında saklı bulunan talimat ve emirlerin özetleriyle tarih ve numaraları ve bunlar üzerinde yapılan işlemlere ait bilgi özetleri yazılır ve altı sorumlular tarafından imza edilir.

(2) Teftiş dosyalarının düzenli tutulmasından ve korunmasından birimlerin Amir, Müdür ve yetkilileri sorumludur. Bunlar teftiş defteriyle birlikte en az 5 yıllık teftiş raporlarını ve bunlar üzerinde verilen emir ve talimatı saklamak ve yerine atanana devretmekle ödevlidirler. Yerine atanan veya vekilleri de görevlerini her devir alıpta bu defter ve dosyaları önceki görevliden isteyip teslim almak ve alamadıkları takdirde durumu amirlerine veya Belediye Başkanlığına bildirmekle yükümlüdürler.

İşlerin süresinde bitirilmemesi ve işin devri

MADDE 16- (1) Müfettişler;

a) Kendilerine verilen işleri ara vermeden Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünce belirtilen süreler içinde bizzat yapıp bitirirler. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne zamanında bilgi verip alacakları talimata göre hareket ederler.

b) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdüründen emir almadıkça ellerindeki hiç bir işi diğer bir müfettişe devredemezler. Geri bırakma ve devir zorunluluğu doğarsa müfettişler ellerindeki işleri, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürünün yazılı emri veya izni ile başka bir müfettişe devredebilirler.

(2) Devredilecek işler için devri yapacak olan müfettiş bir "devir notu" hazırlar. En az üç nüsha olarak hazırlanacak devir notuna; işin mahiyeti, devir gününe kadar hangi kısmının ne dereceye kadar incelendiği, devirden sonra incelenecek bölüm veya safhalarının nelerden ibaret olduğu, iş hakkında ne gibi görüş veya kanaate varıldığı, işin özelliğine göre bundan sonraki en uygun inceleme ve soruşturma şeklinin ne olması gerekeceği hakkında düşüncelerini yazar.

Bundan başka devredilen işe ait bütün belgeleri sıra numarası altında, gösteren dizi pusulasının birinci nüshasını, işe ait devir notunun birinci nüshası ile birlikte işi devralan müfettişe imza karşılığı verir.

Devir notunun ve dizi pusulasının ikinci nüshası yazı ile devreden müfettiş tarafından Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne verilir. Üçüncü nüshası devreden müfettişte kalır.

(3) İşin Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne iadesi istenmesi halinde veya devredilecek işin birden fazla olması halinde de aynı prosedür izlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Müfettişliğe Giriş ve Yetişme

Müfettişliğe Giriş

Madde 17- (1) Belediye Müfettişliğine Müfettiş Yardımcısı olarak girilir. Belediye Müfettiş Yardımcılığına atanabilmek için yapılacak giriş sınavını kazanmak şarttır.

Müfettiş yardımcılığına giriş sınavı kurulu

MADDE 18- (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavını yapacak kurul Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürünün Başkanlığında, Başkanlık Makamının Onayı ile belirlenen dört Belediye Müfettişinden oluşur. Ayrıca iki yedek üye tespit edilir.

(2) Giriş sınavında yabancı dil bilgisinin değerlendirilmesi için gerektiğinde ilgili fakülte ve yüksekokulların öğretim üyelerinden yararlanılabilir.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı şartları

MADDE 19- (1) Belediye Müfettiş Yardımcılığı sınavına katılabilmek için;

- Devlet Memurları Kanunu'nun 48'inci maddesinde yazılı nitelikleri haiz olmak,
- Sınavın açıldığı yılın Ocak ayı başında 30 yaşını doldurmamış bulunmak, (Askerliğini yapmış olanlar için bu sınıra iki sene eklenir.)
- Hukuk, Siyasal Bilgiler, İktisadi ve İdari Bilimler Fakülteleri ile en az dört yıl eğitim veren ve denkliği yetkili Makamca kabul edilen yerli ve yabancı fakültelerden birini bitirmiş olmak,
- Müfettişlik karakter ve vasıflarına haiz bulunmak, (Sadece yazılı sınavı kazanan adaylar yönünden söz konusu olup; sözlü sınavdan önce Belediye Rehberlik ve Teftiş Kurulunca yapılacak inceleme ile tespit edilir.)
- Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümlerine göre yapılan sınav sonucunda Kamu Personel Seçme Sınavı kılavuzunda ve/veya ilanlarda belirtilen şartları taşımak gerekir.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavının ilanı

MADDE 20- (1) Giriş sınavlarının tarihleri, yapılacağı yerler ve giriş şartları Resmi Gazete'de ve Türkiye genelinde yayımlanan en az iki gazetede duyurulur.

(2) Son ilan, sınav tarihinden en az bir ay önce yapılır.

(3) Adayların başvuru ve kayıt süresi, sınavların başlama tarihinden en çok 15 gün öncesine kadar devam edecek şekilde tespit olunur.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı işlemleri

MADDE 21- (1) Sınava girmek isteyenler Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne iki fotoğraf, aday formu ve Yüksek Öğrenim Kurumu diploma veya bitirme belgesinin aslı veya onaylı sureti, Kamu Personel Seçme Sınavını (A Grubu) kazandığını gösterir sınav sonuç belgesi ile müracaat ederler.

(2) Aday formunda ad ve soyadı, doğum yeri ve tarihi, mezun olunan yükseköğrenim kurumu ve gerekli diğer bilgiler bulunur.

(3) Yazılı sınavı kazanan adaylardan, sözlü sınavdan önce aşağıdaki belgeler istenir:

- Nüfus Cüzdanının aslı veya tasdikli sureti,
- Sağlam olduğuna dair tam teşekkülü resmi hastanelerden alınacak sağlık kurulu raporu,
- Askerlik görevini yaptığını veya tecil durumunu gösterir belgenin aslı veya tasdikli sureti,
- 4,5 x 6 ebadında 6 adet fotoğraf,
- Cumhuriyet Savcılığından alınan sabıka kaydı belgesi,
- Kendi el yazısı ile özgeçmişi,

	T.C ÇANKAYA BELEDİYE MECLİSİ	Karar Tarihi 08.01.2026
	MECLİS KARARI	Karar Numarası 2026-39

(4) Özgeçmişinde baba ve ana adları ile meslek veya işleri; okuduğu okulları, kendisi hakkında bilgi verebilecek iki kişinin adları, yaptığı işler belirtilir.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı yerleri

MADDE 22- (1) Yazılı ve sözlü sınav Ankara'da yapılır. Yazılı sınavda başarılı olamayanlar, sözlü sınava alınmazlar.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı adaylık belgesi

MADDE 23- (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavına katılacaklara Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünce fotoğraflı "Adaylık Belgesi" verilir. Sınavlara, ancak bu belgenin gösterilmesi suretiyle girilebilir.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı konuları

MADDE 24 – (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı aşağıdaki konulardan seçilmek suretiyle ve yürürlükteki mevzuat hükümleri esas alınarak yapılır.

A-HUKUK

- a)Anayasa Hukuku (Genel Esaslar)
- b)İdare Hukukunun genel esasları, idari yargı, idari teşkilat
- c)Ceza Hukuku (Genel Esaslar ve Devlet İdaresi Aleyhine İşlenen Cürümler)
- ç)Medeni Hukuk (Genel Esaslar ve Ayni Haklar)
- d)Borçlar Hukuku (Genel Esaslar)
- e)Ticaret Hukuku (Genel Esaslar ve Kıymetli Evrak)
- f)Ceza Muhakemesi Usulü Hukuku (Genel Esaslar)

B-İKTİSAT

- a)İktisat Teorisi (Mikro-Makro Ekonomi vd.)
- b)Para-Banka, Kredi ve Konjonktür
- c)Güncel Ekonomik Sorunlar
- ç)Milli Gelir
- d)Uluslararası İktisadi İlişkiler ve Kuruluşlar
- e)İşletme denetimi ve finansal yönetim

C-MALİYE

- a)Genel Maliye Teorisi ve Maliye Politikası
- b)Türk Vergi Kanunlarının Esasları
- c)Kamu Giderleri ve Gider Kanunlarının Esasları
- ç)Bütçe ve Bütçe Çeşitleri
- d)Kamu Borçları

Ç-MUHASEBE

- a)Genel Muhasebe
- b>Bilanço Analizi ve Teknikleri
- c)Ticari Hesap

D-YABANCI DİL

- a)İngilizce
- b)Fransızca
- c)Almanca dillerinden biri,

(2) Sınavları sevk ve idare sorumluluğu sınav kuruluna ait olmakla birlikte, yukarıda kayıtlı konulara ait yazılı sınav soruları gerektiğinde ÖSYM'ne hazırlattırılabilir veya uygulattırılabilir.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı notlarının değerlendirilmesi ve sınav sonrası işlemler

MADDE 25- (1) Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için her konudan 100 tam puan üzerinden 60'dan az olmamak üzere ortalama 65 puan almak gerekir.

(2) Yazılı sınavda başarı gösteren adaylar sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınavda adayların yazılı sınav konuları ve genel kültür konularındaki bilgilerinin yoklanmasının yanı sıra; zeka, muhakeme ve konuşma yetenekleri de dikkate alınır.

Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için sınav kurulu üyelerinin her birinin 100 tam puan üzerinden verdiği notlar ortalamasının 65'den aşağı olmaması şarttır.

(3) Giriş Sınavı notu; yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasıdır. Sınavda başarı gösterenlerin sayısı kadro sayısından fazla olursa giriş sınav notu üstün olanlar tercih edilir. Giriş sınav notunun eşitliği halinde hukuk notu üstün olan aday öncelik kazanır. Diğerleri için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz.

(4) Sınav sonuçları, sınav kurulu tarafından tutanakla tespit edilir. Sınavı başaranlara Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü tarafından gerekli tebligat yapılır.

(5) Aynı giriş sınavında başarı gösterenlerin Müfettiş Yardımcılığına atanmaları sınavdaki derece sırasına göre yapılır.

Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesi

MADDE 26- (1) Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmesinde şu esaslara uyulur;

- Kişiliklerini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek,
- Yetki alanına giren yürürlükteki mevzuat ile teftiş ve soruşturma konularında tecrübe ve uzmanlık kazanmalarını sağlamak,
- Bilimsel çalışma, araştırma ve bilgisayar gibi çağdaş araç ve gereçlerden yararlanma alışkanlığını kazandırmak,
- Yabancı dil bilgilerinin gelişmesi hususunda imkan sağlamak,
- Sosyal, kültürel ve beceri temelli etkinliklere aktif olarak katılmalarını sağlamak amacıyla yol gösterici ve teşvik edici olmak,

Müfettiş yardımcılarının yetiştirme programı

MADDE 27- (1) Müfettiş Yardımcıları, 3 yıllık yardımcılık döneminde aşağıdaki programa göre yetiştirilirler;

a) Birinci dönem çalışmaları;

Bu dönem çalışmaları, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne kurul yetki alanına giren teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma ile ilgili mevzuatın öğretilmesi; lisan bilgilerinin geliştirilmesi amacıyla hizmet içi eğitim şeklinde düzenlenir.

b) İkinci dönem çalışmaları;

Bu dönem çalışmaları, Belediyeye bağlı kuruluşların teftişi grup halinde yapılır. Bu teftişler, Müfettiş Yardımcılarının yetiştirmeye yönelik teftişlerdir. Yetiştirme görevi, Müfettiş Yardımcılarının sayısına göre bir veya birkaç Müfettişe verilir.

Müfettiş Yardımcıları belirtilen süre içinde refakatinde bulundukları Müfettişin denetimi ve gözetimi altındadırlar. Kendilerine verilen görevleri Müfettişin talimatına göre yerine getirirler; tek başlarına inceleme, teftiş ve soruşturma yapamazlar; rapor düzenleyemezler. Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmesi için Kurul Müdürlüğüne bir çalışma düzenlenir.

Grup Başkanları, programlarını, mevzuat ve tatbikatı ile teftiş ve inceleme usullerinin yeteri derecede öğrenilmesini sağlayacak şekilde düzenler ve uygularlar. Müfettişler, Müfettiş Yardımcılarının çalışmalarını en iyi şekilde yetiştirmelerini sağlayacak tarzda düzenlerler.

c) Üçüncü Dönem Çalışmaları;

Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarı ile bitiren Müfettiş Yardımcılarına, yanında çalıştıkları Müfettişlerin mütalaaları da alınarak, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne resen teftiş, inceleme ve soruşturma yetkisi verilebilir.

(2) Resen teftiş, inceleme ve soruşturma yapmaya yetkili kılınan Müfettiş Yardımcıları; resen veya gerektiğinde diğer yardımcılarla veya Müfettişlerle birlikte çalışırlar.

Müfettiş Yardımcılarının üçüncü döneme ait çalışmaları, yetiştirmelerinin tamamlanması hususu da göz önünde tutularak Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne düzenlenir.

Yeterlik sınavından önce kuruldun çıkarılma

MADDE 28- (1) Müfettiş Yardımcılığı döneminde, Müfettişlik karakter ve vasıfları ile bağdaşmayacak tutum ve davranışları sabit olanlar, "Yeterlik Sınavı" beklenmeksizin Rehberlik ve Teftiş Kurulu dışında başka bir memuriyete nakledilirler.

Müfettiş yardımcılığı dönemi ve yeterlik sınavı

MADDE 29- (1) Belediye Müfettiş Yardımcıları üç yıllık bir staj döneminden sonra yeterlik sınavına tabi tutulurlar.

Yazılı ve sözlü olarak iki bölümde yapılacak yeterlik sınavının tarihi, saati ve yeri sınav tarihinden en az 1 ay önce ilgililere duyurulur.

Bu sınavda başarı gösterenler Müfettişliğe atanırlar.

Müfettiş yeterlik sınav kurulu

MADDE 30- (1) Belediye Müfettişliği Yeterlik Sınavını bu Yönetmeliğin 18. maddesine göre oluşturulacak sınav kurulu yapar.

(2) Sınavlar, yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yapılır.

Yeterlik sınavı programı

MADDE 31- (1) Müfettiş Yardımcılarının üç yıllık dönemde kazandıkları mesleki bilgi ve tecrübe derecesinin anlaşılması için yapılacak yeterlik sınavı aşağıda kapsamı belirlenen "Yürürlükteki Mevzuat ve Uygulama", "Muhasebe" ile "Teftiş, İnceleme ve Soruşturma Yöntemleri"nden sorular seçilmek suretiyle bir veya birkaç bölümde yapılır.

A-Belediye Teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşlarına ait genel mevzuat,

B-Diğer Mevzuat ve Tatbikatı:

a)Devlet Memurları ve İş Kanunu ile ilgili hükümler,

b)Muhasebe-i Umumiye Kanunu,

c)Vergi, Resim ve Harçlar ile diğer Devlet gelirlerine ait hükümler,

ç)Harcırah Kanunu,

d)Türk Ticaret Kanunu,

e)Devlet İhale Kanunu,

f)Türk Ceza Kanunu,

g)Borçlar Kanunu,

ğ)Tebliğat Kanunu.

C-Muhasebe:

a)Genel Muhasebe,

b)Şirketler Muhasebesi,

c)Bilanço Analizi ve Teknikleri,

ç)Devlet Muhasebesi.

d)Teftiş İnceleme ve Soruşturma Yöntemleri:

e)Özel Soruşturma usulü getiren kanunlar,

f)Ceza Muhakemeleri Usulü Kanunu,

g)Raporlama Teknikleri ve Teftiş Yöntemleri,

ğ)Çankaya Belediyesi Teftiş Kurulu Yönetmeliği,

Yetiştirme notu

MADDE 32- (1) Yetiştirme notu aşağıda belirtilen konulardan her biri için verilen notlar ortalaması alınarak tespit edilir.

a)Kurs ve Seminer notu, (Kurs ve Seminerler sonunda aldıkları notlar ortalaması)

b)Etüt ve İnceleme notu, (Müfettiş Yardımcılarına verilen etüt ve inceleme sonucu düzenledikleri raporlara verilen not)

c) Teftiş ve Denetim notu, (Yetkili Müfettiş Yardımcılarının yaptıkları teftiş ve denetim sonunda düzenledikleri raporlara verilen not)

ç) Tahkikat notu, (Yetkili Müfettiş Yardımcılarının yaptıkları soruşturma sonunda düzenledikleri raporlara verilen not)

d) Özel not, (Müfettiş Yardımcılarının nitelikleri, tutum ve davranışları, meslek bilgileri, çalışkanlıkları ve mesleki liyakatleri hakkında yanında çalıştıkları Belediye Müfettişleri ve Müdür tarafından verilen notlar)

(2) Her bölümden verilecek notun 60'dan, yetiştirme notu ortalamasının ise 65'den aşağı olmaması gerekir.

Yeterlik sınav notlarının değerlendirilmesi

MADDE 33- (1) Yeterlik notu; yetiştirme notu, yazılı sınav ve sözlü sınav notu ortalamasından oluşur.

Yazılı sınav kağıtları, sınav kurulu üyeleri tarafından 100 puan üzerinden değerlendirilir. Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için üyelerin verdiği notların ortalamasının en az 65 olması gerekir.

(2) Yazılı sınavda başarılı olan Müfettiş Yardımcıları sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınavda müfettiş yardımcılara Sınav Kurulu Üyelerinin her biri 100 tam puan üzerinden puan verir. Verilen puanların ortalaması, sözlü sınav puanını teşkil eder. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için bu puanın en az 65 olması şarttır.

Yeterlik sınavını kazanamayanlar ve sınava girmeyenler

MADDE 34- (1) Yeterlik Sınavını kazanamayan ya da mazeretsiz olarak sınava girmeyenler, durumlarına ve derecelerine uygun görülecek diğer bir göreve nakledilirler.

Yükselme

MADDE 35- (1) Yeterlik Sınavını basan ile verip Müfettişliğe tayin edilen Belediye Müfettişlerinin, maaş dereceleri itibarıyla müteakip terfileri, genel hükümlere göre yapılır.

Müfettişlerin kıdemi

MADDE 36- (1) Müfettişlik kıdemine esas süre, müfettiş yardımcılığında, müfettişlikte, müfettişlik sıfat ve kadrosu muhafaza edilmek şartıyla idari görevlerde ve ücretli ve ücretsiz tüm kanuni izinlerde geçirilen süredir.

(2) Müfettişlik kıdemine esas süreleri aynı olanlar için kıdem sırası; Müfettiş Yardımcıları açısından giriş sınavındaki, müfettişler için yeterlik sınavındaki başarı derecelerine göre tespit edilir.

Rehberlik ve teftiş kurulundan nakil ve istifa suretiyle ayrılan müfettişlerin tekrar kabulleri

MADDE 37- (1) Belediye Rehberlik ve Teftiş Kurulundan istifa suretiyle veya naklen ayrılan Müfettişlerin Rehberlik ve Teftiş Kuruluna kabulleri Belediye Başkanlığı Makamının iznine bağlıdır.

(2) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü yaptıktan sonra Müfettişliğe dönenler, dönemlerinin en kıdemlisi sayılırlar. Aynı dönemde bu durumda birden fazla Müfettiş varsa, bunların kıdem sırasının tespitinde Müfettişlik kıdemleri esas alınır.

(3) Müfettişlik sıfatını kazandıktan sonra bu görevden ayrılanlardan Müfettişliğe dönenlerin kıdem sırası, 38 inci madde hükümlerine göre tespit edilir.

Müfettişlik güvencesi

Madde 38- (1) Teftiş Hizmetleri diğer idari görevlerden ayrı bir kariyer olarak düzenlendiğinden; Belediye Müfettişleri kendi istekleri dışında veya teftiş hizmetlerinin

gerekleriyle bağdaşmayan sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlikleri tespit edilmedikçe görevden alınamaz; diğer idari görevlere atanamazlar.

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

Belediye müfettişlerinin çalışma anlayışı ve amacı

MADDE 39- (1) Teftişte esas amaç, denetlenen kurumun gelecekte daha mükemmel sonuçlar elde etmesine ve yolsuzlukların, usulsüzlüklerin en aza indirilmesine yönelik çözüm önerileri getirmektir.

(2) Belediye Müfettişleri bu esastan hareketle;

Belediye ve Bağlı kuruluşlarında teftiş ve denetimin etkin bir şekilde yürütülmesini engelleyen hususları ve mükerrerlikleri tespit etmek,

Yapılan işlem ve çalışmalar ile amaca yönelmede kullanılan yöntemlerin uygunluğu, kamu harcamalarının yerinde olup olmadığını denetlemek,

Mevzuattan ve standartlardan sapmalar varsa, bunları belirtmek ve ekonomik, sosyal, idari, hukuki nedenleri tahlil ederek, sapmaların düzeltilmesi; iş ve hizmet verimi ile kamu işletmelerindeki verimliliğin, üretimin ve kalitenin optimal ve rasyonel bir düzeye çıkartılması için öneriler geliştirmek,

Amacını göz önünde tutarlar.

(3) Belediye Müfettişlerinin çalışma anlayışı, etkin, verimli, iktisadi ve caydırıcı bir denetim sistemi öngörür; hata arayan ve sadece tenkit eden statik teftiş sistemini reddeder.

Teftiş programı ve uygulanması

MADDE 40- (1) Rehberlik ve Teftiş Kurulunun yıllık çalışmaları her yıl Kurulca hazırlanacak yıllık çalışma programına göre yürütülür. Yıllık çalışma programı en geç Aralık ayı içerisinde Başkanlık Makamının Onayına sunulur.

Müfettişlerin idari kademelerde görevlendirilmeleri

MADDE 41- (1) Belediye Müfettişleri; Müfettişlik hakları saklı kalmak üzere Belediye Başkanının Olur'u ve Müfettişin rızası ile idari kademelerde geçici olarak görevlendirilebilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Raporlar, Ön İnceleme ve Personel Denetleme Raporu

Rapor çeşitleri

MADDE 42- (1) Belediye Müfettişleri çalışmalarının neticelerini, işin özelliğine göre;

- a) Cevaplı Rapor
- b) İnceleme Raporu
- c) Genel Durum Raporu
- ç) Personel Denetleme Raporu
- d) Soruşturma Raporu
- e) Ön İnceleme Raporu ile tespit ederler.

Cevaplı raporlar

MADDE 43- (1) Cevaplı raporlar, yapılan teftişlerde noksan ve hatalı bulunan ve ilgili birimlerce düzeltilmesi gereken işlemler hakkında üç nüsha olarak düzenlenir.

(2) Raporun bir nüshası; usulüne göre cevaplandırılmak ve teftiş dosyasında saklanmak üzere ilgili yerlere tebliğ olunur.

(3) Cevaplı Raporlarda;

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

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

c)Raporun ilgililerce cevaplandırılma süreleri,

ç)Mevzuata göre yapılması gereken işlemler belirtilir.

(4) Cevaplı raporlar, Müfettiş tarafından belirtilen süreler içinde, teftiş edilen memur ile birinci ve ikinci derecedeki amirleri tarafından cevaplandırıldıktan sonra Müfettişe iade olunur.

Gelen raporlar en geç 30 gün içinde Müfettiş tarafından son mütalaası da eklenerek Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne tevdi edilir.

(5) Cevaplı raporlara ilgililerce verilen cevapların Müfettişlikçe uygun görülmemesi halinde; son mütalâanın açık ve gerekçeli hazırlanmasına önem verilir.

Hastalık, askerlik, yurtdışı stajı gibi zaruri sebeplerle Müfettişçe cevaplandırılmayan raporların son mütalâaları, Müdürün görevlendireceği bir müfettiş tarafından yazılabilir.

(6) Cevaplı raporların ilgililerce zamanında cevaplandırılması hususunu Müfettişler bizzat takip ederler. Haklı sebeplere dayanmadan süresinde cevaplandırılmayan raporlar hakkında gereği yapılmak üzere, Müfettişlerce Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne bilgi verilir.

Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü son mütalâaları yazılmış olarak gelen cevaplı raporları en kısa zamanda ilgili birimlere gönderir ve sonuçlarını yakından izler.

(7) Cevaplı rapor tebliğine lüzüm görülmeyen hallerde durum bir yazı ile teftiş edilen Birime bildirilir ve bu yazının bir nüshası Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne tevdi edilir.

İnceleme raporu

MADDE 44- (1) İnceleme Raporu;

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

b)Teftişlerde cevaplı raporlara bağlanması gerekli görülmeyen hususların,

c)Belediye Başkanlığınca tetkik ettirilen çeşitli konular hakkındaki düşüncelerin,

ç)Şikayet ve ihbar üzerine yapılan inceleme ve soruşturmalar sonucunda cezai takibatı gerektirir hal görülmediği takdirde yapılacak işleme esas görüşlerin bildirilmesi maksadıyla düzenlenir.

(2) Müfettişler, bu raporları verilen görev gereği olarak düzenlerler. İnceleme raporları, konularının ilgilendirdiği birimler göz önünde tutularak yeterli sayıda hazırlanır. Bu raporlar Müdürlükçe gereği yapılmak üzere ilgili birimlere gönderilir.

Genel durum raporu

MADDE 45- (1) Genel Durum Raporu, yıllık teftiş programlarının sonunda, program sırasında ifa edilen teftiş, inceleme ve soruşturma görevleriyle ilgili olarak Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne özet bilgi vermek amacıyla düzenlenir.

(2) Bu raporlara aşağıdaki hususlar yazılır:

a)Teftiş yerleri, birimleri, teftişi yapılan servisler ve yazılan raporlar,

b)İhbar ve şikayet konuları, bunlar üzerinde yapılan tetkik ve tahkiklerin sonuçları,

c)Müdürlükçe programla beraber veya sonradan gönderilen tetkik konuları, yapılan incelemelerin neticeleri,

ç)Görevden uzaklaştırılan memur varsa sayıları ve sebepleri,

d)Mevzuatın uygulamasında görülen genel hata ve noksanlıklar,

e)İşyerleri ve çalışma araçları ile diğer ihtiyaçlar,

f)Teftiş olunan yerin verimliliği,

g)Teftiş yılına ve gerekirse daha önceki yıllara ait programların teftiş yerine ait kısımların gerçekleştirilme safhaları hakkında bilgiler ve bu husustaki görüşlerle uygun ve zorunlu görülen diğer hususlar,

(3) Genel durum raporları üç nüsha olarak düzenlenir ve Müdürlüğe tevdi edilir.

	T.C ÇANKAYA BELEDİYE MECLİSİ	Karar Tarihi 08.01.2026
	MECLİS KARARI	Karar Numarası 2026-39

Ayrıca; birden fazla rapor düzenlenmesini gerektiren kapsamlı inceleme, soruşturma ve denetimler nedeniyle, müfettiş tarafından ihtiyaç duyulması veya Müdürlüğün talebi halinde, alınması istenen önlemlerin, müfettişlik önerilerinin ve gerekli görülen diğer hususların özetlenmesi amacıyla da genel durum raporu düzenlenebilir.

Personel denetleme raporu

MADDE 46- (1) Personel Denetleme Raporu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 110. maddesinde öngörülen, denetlenen birimlerin amir ve memurları hakkında müfettişlerin görüş ve kanaatini belirten formlardır.

(2) Bu formlarda, denetlenen birimlerin amir ve memurlarının;

- a) Mesleki bilgileri, mevzuata uyma dereceleri,
- b) Çalışmaları, intizam ve enerjileri, yaş ve bünyeleri,
- c) Yaratıcı zeka ve kavrayış kabiliyetleri,
- ç) Amir ve memurların, iş sahibi vatandaşlara karşı davranışları,
- d) Çevre ile ilişkileri ve yaşayış şekilleri,
- e) İtimada şayan olup olmadıkları,

f) Görevinde başarı dereceleri, hangi görevlerde başarılı olabilecekleri ve daha fazla sorumluluk taşıyan görevler yüklenip yüklenmeyecekleri,

g) Dirayetli olup olmadıkları hususlarında müfettişin objektif bilgi ve müşahedelerine dayanan kanaatleri belirtilir. Yetersiz ve delillendirilmemiş hususlarda görüş belirtilmemesi esastır.

(3) Personel Denetleme Raporları müfettiş tarafından kendi el yazısı ile tek nüsha olarak düzenlenip, her biri üzerinde ilgili personelin adı, soyadı, unvanı ve sicil numarası yazılı kapalı zarf içerisinde hakkında Personel Denetleme Raporu düzenlenen personeli gösterir iki nüsha liste hazırlanarak bir yazı ekinde müfettiş tarafından personel birimine iletilmek üzere Kurul Müdürlüğüne tevdi edilir.

Müfettişlerce düzenlenen Personel Raporları, personelle ilgili tayin, terfi ve sicil raporu tanzim gibi işlemler sırasında mutlaka dikkate alınır.

Ön inceleme raporu

MADDE 47- (1) Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre yapılan incelemenin sonuçları "Ön İnceleme Raporu"na bağlanır.

(2) Müfettiş; Ön İnceleme Raporuna inceleme konularını ve işlenen suçların unsurları ile suçlular hakkında hangi kanun hükümlerine göre takibat yapılması gerektiğini; suçun tespit edilememesi halinde soruşturma izni verilmemesine karar verilmesini talep eder ve sebeplerini belirtir.

(3) Düzenlenen ön inceleme raporları kanunen verilmesi gereken makamlara gönderilmek üzere Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne sunulur. Raporun bir nüshası Kurul Müdürlüğüne bir nüshası da Müfettiş tarafından muhafaza edilir.

Soruşturma raporu

MADDE 48- (1) Soruşturma Raporları, teftiş ve soruşturmaya tabi personel ile suça iştirak eden memur olmayan şahısların, kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata aykırı cezai ve hukuki sorumluluklarını gerektirecek nitelikte olan, adli veya idari suç ya da kusur sayılacak eylem ve davranışları hakkında yapılan araştırma ve çalışmalar sonucunda düzenlenen raporlardır.

Soruşturma açılmasını gerektiren haller

MADDE 49- (1) Müfettişler;

- a) Başkanlık Makamı tarafından kendilerine tevdi olunan,
- b) Hüviyeti belli kimseler tarafından açık adresli imzalı suç teşkil edecek nitelikte iddiaları içeren ihbar ve şikayet mektuplarında yazılı olup inandırıcı nitelikte olan,

c)Teftiş ve inceleme sırasında suç sayılan bir eylemin saptanması hallerinde soruşturma yapmak ve rapora bağlamakla yükümlüdürler.

(2) (b) ve (c) bentleri uyarınca soruşturmaya başlanabilmesi için durumun Başkanlık Makamına bildirilerek izin alınması gerekir.

Şu kadar ki, soruşturmaya başlanamaması halinde ceza ve disiplin yönünden suç teşkil eden durumların veya usulsüzlüklerin tekrarlanacağına veya delillerin yok olacağına veya bu yoldan Kurumun maddi ve manevi zarara uğratılmasına devam edileceğine kanaat getirilirse, Müfettişler tarafından soruşturmaya derhal başlanır ve durum en seri şekilde Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne bildirilir.

Soruşturmanın yürütülmesi

MADDE 50- (1) İhbar ve şikayet üzerine yapılan soruşturmalara, her şeyden önce konunun aydınlatılması, belirsiz yönlerine açıklık kazandırılması, kanıtlayıcı başka belgelerin verilip verilmeyeceği hususunda ihbarcı veya şikayetçinin ifadelerinin alınması ile başlanır. İhbarı Kurum kayıtları üzerinde suç işlendiği belirtilmişse öncelikle bu husus tetkik edilir.

(2) Kimlik ve adres belirtilmeyen yazılı veya sözlü olarak yapılmış inandırıcı ihbarlar ile Müfettişçe teftiş ve inceleme sırasında rastlanılan durumlarda, önce konu her yönü itibarıyla araştırılır. Eylemin idari, mali ve cezai sorumluluğu gerektirdiği hallerde, deliller, tanıkların ve sanıkların anlatımları ile kanıtlanmasına çalışılır.

Savunma

MADDE 51- (1) Ceza uygulamasını gerektiren hallerde soruşturmaya tabi kimsenin savunmasının alınması ve savunmaların mutlaka yazılı ve ifade tutanağından ayrı olması gerekir. Savunması alınacak soruşturmaya tabi kimseye suç veya kusur sayılan eylem ve davranışları kanıtları ile birlikte (cezasına değinilmeden) bildirilir ve bu hususlarda savunmasını yapması istenir. Soruşturmaya tabi kimse Müfettişçe yazılan savunma yazısını aldığı günden itibaren başlamak üzere ve 7 günden az olmayacak şekilde kendisine tanınan süre içinde savunmasını yapar.

(2) Müfettişçe verilen süre içinde geçerli bir nedene dayanmaksızın savunmada bulunmaktan kaçınan personelin savunma hakkı düşer. Soruşturmaya tabi kimselerin savunmaları sonucunda başka tanıkların dinlenmesi veya konuların incelenmesi gibi zorunlu durumlar ortaya çıkarsa, soruşturma bu yönlerden de genişletilir.

İlgililerin başka yerlerde olması halinde sorgu

MADDE 52- (1) Soruşturmaya tabi kimselerin, soruşturma yapılan yerde bulunmaması durumunda, Müfettiş tarafından kendisine sorgu kağıdı gönderilir. Soruşturmaya tabi kimsenin cevap vermesi için uygun bir süre saptanır ve bu süre sorgu kağıdında ilgiliye bildirilir.

(2) Soruşturmaya Tabi Kimselerin bulunduğu yerde Müfettiş varsa, ifade soruşturma yapan Müfettişin hazırlayacağı sorular esas alınarak bu Müfettiş tarafından alınabilir.

Soruşturmaya Tabi Kimseler Kurumun başka bir biriminde yetkili bir görevde değilse, gerektiğinde sorgu kağıdı, bulunduğu birimin en yetkilisine gönderilmek suretiyle sorgusu yapılabilir. Bu durumda o personelin üstü, sorgu cevabının saptanan süre içinde Müfettişe gönderilmesini sağlar.

(3) Soruşturma nedeniyle Müfettiş tarafından başka bir yerden getirilmesine gerek duyulan kayıt ve belgelerin onaylı örneklerinin çıkarılması ve aranan bilgilerin verilmesi gibi hususları Kurumun tüm birimleri zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.

Teftiş ve soruşturmaya tabi kimselerin bulunmaması

MADDE 53- (1) Araştırmalara rağmen bulunamayan Soruşturmaya Tabi Kimselerin savunma ve anlatımlarının alınmamış olması, soruşturmanın yarıda bırakılmasını gerektirmez. Bu duruma soruşturma raporlarında değinilmekle birlikte bu hususta düzenlenecek tutanak veya yazışmaları gösterir kanıtlayıcı belgeler de rapora eklenir.

Suçun zamanaşımı ve affa uğraması hali

MADDE 54- (1) Suç sayılan eylemlerle ilgili soruşturmalarda konu, önce zamanaşımı ve af yönlerinden incelenir. Affa giriyorsa Af Kanunu'nun suçun sonuçlarını kapsayıp kapsamadığı, zamanaşımına uğramış ise, buna yol açanların sorumluluk dereceleri saptanır.

Bilirkişi incelemesi

MADDE 55- (1) İnceleme ve değerlendirilmesi özel yetenek isteyen konuların varlığı halinde durum, uzman Kurum veya kişilere incelettirilir. Bunların raporları kanıtlayıcı belge olarak soruşturma raporlarına eklenir.

(2) Bu gibi uzman Kurum veya kişilerin ücretleri ile inceleme giderleri Müdürlük bütçesinden ödenir.

Teftiş inceleme ve soruşturmaya tabi kimselerin ifade vermekten kaçınmaları

MADDE 56- (1) İfadelerine başvurulana Kurum haricindeki ilgililer ifade vermektен kaçındıkları takdirde, Müfettiş durumu belgeler ve raporunda da belirtir.

İdari konular

MADDE 57- (1) Yapılan soruşturmalarda adli kovuşturmayı gerektirenlerle, idari kararlar alınmasını gerektirenler için ayrı raporlar düzenlenebilir.

Soruşturmaya gerek görülmemesi

MADDE 58- (1) Müfettiş soruşturmaya gerek görmediği takdirde, durumu gerekçesiyle birlikte Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne bildirir ve alacağı talimata göre hareket eder.

Soruşturma raporlarının düzenlenme şekilleri

MADDE 59- (1) Soruşturma Raporları; başlangıç, deliller, delillerin değerlendirilmesi ve sonuç bölümlerinden oluşur.

Başlangıç bölümünde;

- a) Soruşturmanın ne zaman ve nasıl öğrenildiği,
- b) Soruşturmaya nerede ve ne zaman başlandığı ve bitirildiği,
- c) Soruşturma konusunun ne olduğu belirtilir.

Deliller bölümünde;

- a) Soruşturma konusu ile ilgili olarak yapılan incelemeler ve toplanabilen deliller,
- b) Gerekirse alınan ifade ve savunmaların başlıca kısımları özetle belirtilir.

Delillerin değerlendirilmesi bölümünde;

a) Soruşturma konusunun deliller karşısında ne derecede sabit olup olmadığı tereddüte meydan vermeyecek şekilde açıklanır ve belirtilir. Soruşturma konusu birden fazla madde halinde ise delillerin değerlendirilmesi her konu için müstakil bölümler halinde yapılır.

Netice bölümünde;

a) Toplanan delillere göre soruşturma konularından subut bulanlarla, sabit görülmeyenler belirtmekle beraber subut bulan hususların, temas ettiği cezai, inzibatı hükümlerin nelerden ibaret olduğu ve faileri belirtilir. Bu arada zarar ve ziyan meydana gelmiş ise, bunun miktarı ve mahiyeti ile sebep olanlar açıkça gösterilir. Yapılması gereken işlemler ile alınması gerekli ve faydalı görülen idari tedbirler belirtilir.

(2) Bundan başka soruşturma raporlarına bağlanacak evraka birer müteselsil sıra numarası verilir. Bu ek numaraları soruşturma raporu metninde de zikredildikleri yerlerde parantez içinde gösterilir.

Soruşturma raporlarına, eklenmiş olan evrakı göstermek üzere birer de dizi pusulası bağlanır.

(3) Soruşturma evrakında silinti, kazıntı ve çıkıntı yapılamaz. Düzeltme yapılmasını gerektiren hallerde, eskisinin üzeri okunacak surette çizilip bir çıkıntı halinde doğrusu yazılarak kenarı imza edilir.

Sorgu evrakındaki düzeltmeler ifade sahiplerine de imza ettirilir.

Soruşturma raporlarının müteselsil numara verilen her sayfası ve ekli belgeler, müfettişlerce mühürlenir, paraflanır ve raporların son sayfeleri imzalanır.

Soruşturma raporları, bir örneğinin Rehberlik ve Teftiş Kurulunda alıkonulacağı göz önünde tutularak yeter sayıda düzenlenir.

Soruşturma raporlarının doğrudan cumhuriyet savcılığına gönderilmesi

MADDE 60- (1) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu kapsamına giren ve Kanunda belirtilen soruşturma usulüne göre Cumhuriyet Savcılığı tarafından resen kovuşturulan suçlara ait delil ve emareler de rapora bağlanarak Başkanlık Makamı Oluru ile Cumhuriyet Savcılığına gönderilir.

Raporlar üzerinde yapılan işlemler

MADDE 61- (1) Raporlar, Müdür veya görevlendireceği bir Refakat Müfettişi tarafından incelenir. Düzeltilmesi veya tamamlattırılması gereken hususlar varsa, bunların giderilmesi, raporu düzenleyen müfettişten istenir. Müfettişin isteğe katılmaması halinde Müdüre belirlenecek görüş doğrultusunda işlem yapılır.

(2) Raporlar üzerinde Müdürlükçe yapılan incelemeden sonra, aşağıdaki prosedür uygulanır:

a) Cevaplı raporlar ile inceleme raporları üzerine yapılması gereken işlemlerin ilgili birimlerde izlenmesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne aittir.

b) Raporlar üzerine ilgili üst Makamların uygulanmasını yerinde gördükleri işlemlere ait bildiriler, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne; raporu yazan müfettişe, rapor birden fazla müfettişe ait ise en kıdemlisine gönderilir.

c) Soruşturma ve inceleme raporlarının "Sonuç" bölümlerindeki müfettişlik önerileri üzerine yapılan işlemler, işlem tarihinden itibaren en geç (30) gün içinde Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü aracılığıyla Müfettişe bildirilir. Herhangi bir işlem yapılmaması halinde bunun da gerekçeli olarak bildirilmesi gerekir.

ç) Müfettişler yapılan tebligatı uygun ve yeterli buldukları takdirde "görölmüştür" notu ile Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne geri gönderirler. Aksi halde konu ile ilgili görüşlerini gerekçeleriyle birlikte en geç 30 gün içinde Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne bildirirler.

d) Müfettişlerin bu yeni görüşleri karşısında Birimlerin kendi tutum ve işlerini değiştirmemeleri halinde Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürü konuyu gerekirse yeniden inceletir veya gereğini bizzat yapar.

e) Müfettişlerin inceleme ve soruşturma görev onayı dışında kalan ve kurumun daha mükemmel sonuç almasını temine yönelik tavsiyeleri, Onay Makamınca uygun görülme şartıyla, "Tavsiyeler" başlığı adı altında ilgililere tebliğ edilmek üzere ilgili Makama gönderilir. Bunların yerine getirilip getirilmediği ilgililerce takip edilir. Uyulmaması haklı bir sebebe dayanıyorsa durum bir raporla belirtilir. Aksi halde sorumlular hakkında soruşturmaya geçilir.

Teftişe tabi olanların ödev ve sorumlulukları

MADDE 62- (1) Teftişe veya tahkike tabi kurum ve kuruluşlarda 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 belgeleri ilk talepte Müfettişe göstermek, saymasına ve incelemesine yardımcı bulunmak zorundadır.

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

	T.C ÇANKAYA BELEDİYE MECLİSİ	Karar Tarihi 08.01.2026
	MECLİS KARARI	Karar Numarası 2026-39

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

(2) Teftiş veya tahkik tabi kurum ve kuruluşların yöneticileri; teftiş hizmetlerinin gereklerine uygun biçimde yürütülmesi için, Müfettişlere görevleri süresince uygun bir yer sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak zorundadırlar.

(3) Teftiş veya tahkik tabi kurum ve kuruluşların görevlilerine verilmiş izinlerin kullanılması, hastalık ve bunun gibi mücbir sebepler dışında Müfettiş isteği üzerine teftiş veya tahkik sonuna kadar durdurulur. İznini kullanmaya başlamış olan görevli, Müfettişin isteği üzerine geri çağırılır.

(4) Görevlerinin ifası sırasında Belediye Müfettişlerine; görev yaptıkları kurum teşkilatı ve bağlı kuruluşlar gereken her türlü kolaylığı göstermek ve yardımda bulunmak mecburiyetindedir. Teftiş tabi olanlar, Müfettişçe sorulan sözlü ve yazılı soruları da geciktirmeden cevaplandırmakla yükümlüdürler.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

İdari ve mali işler bürosu

MADDE 63- (1) İdari ve Mali İşler Bürosu;

a)Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,

b)Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,

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

ç)Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,

d)Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,

e)İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,

f)Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,

g)Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Yurt dışına gönderilme

Madde 64- (1) Müfettişler, görev alanlarıyla ilgili konularda inceleme ve araştırma yapmak ve mesleki bilgilerini arttırmak üzere Belediye Başkanlık Makamı'nın Onayı ile bir yılı geçmemek üzere yurt dışına gönderilebilirler.

(2) Yurt dışına gönderilmede müfettişlik kıdemiyle birlikte; mesleki yetenek, başarı ve yabancı dil bilgisi dikkate alınır.

İzin kullanılması

MADDE 65- (1) Müfettişler, Devlet Memurları Kanununa göre aldıkları izinleri, bu izinlere hangi gün başladıklarını ve göreve dönüş tarihlerini Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne yazılı olarak bildirirler.

Haberleşme ve yazışma

MADDE 66 – (1) Müfettişler; teftiş, tetkik ve tahkik çalışmaları ile ilgili olarak Belediye birimleri ile doğrudan, diğer kurum ve kuruluşlarla ilgili mevzuatına uygun olarak haberleşme ve yazışma yaparlar.

	T.C ÇANKAYA BELEDİYE MECLİSİ	Karar Tarihi 08.01.2026
	MECLİS KARARI	Karar Numarası 2026-39

Kayıt ve dosya işleri

MADDE 67- (1) Müfettişler, yazdıkları rapor ve diğer yazıların birer nüshalarını ve kendilerine gelen yazılarla resmi genelgeleri özel dosyalarında saklarlar.

(2) Raporlar ilgili Makamlara bir yazıya eklenerek gönderilir.

Müfettişlik mühür ve belgeleri ile demirbaşlar

MADDE 68- (1) Çankaya Belediye Müfettişlerine ve yetkili Müfettiş Yardımcılarına mühür beratı ile birlikte birer resmi mühür verilir. Ayrıca Müfettişler ile yetkili ve yetkisiz Müfettiş Yardımcılarına Belediye Başkanı tarafından imzalanmış Müfettişlik kimlik belgesi verilir.

(2) Müfettişlere, yazı, hesap makinesi, çanta gibi demirbaşlar Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünce sağlanır.

Yönergeler

MADDE 69- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar çıkarılacak yönergeler ile belirlenir.

İhtiyaç halinde naklen müfettiş atanması

MADDE 70- (1) İhtiyaç halinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarında müfettişlik yetki ve sıfatını almış olanlar alınabilirler.

Ancak bu şekilde doğrudan atama yapılabilmesi için, başvuru sahibinde;

a) Mesleğe müfettiş yardımcılığı seçme ve yarışma sınavını kazanarak girmiş olması ve en az üç yıl süreli yardımcılık döneminden sonra yapılan yeterlik sınavında başarı göstererek "müfettiş" unvanını iktisap etmiş bulunması,

b) Bu Yönetmelikte yazılı tahsil şartlarını taşıması gereklidir.

(2) Yukarıda sayılan asgari şartları taşıyan başvuru sahiplerinin düzenlemiş olduğu inceleme ve soruşturma raporları ile sicil dosyalarının tetkikinden sonra, Belediye Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdüründe oluşacak kanaate göre işlem yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Diğer Hükümler

Yürürlük

MADDE 71- (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Değişiklik

MADDE 72- (1) Bu Yönetmelik maddelerine uygulanacak değişiklikler ve ek maddeler, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürünün Başkanlığında dört Müfettişten oluşan komisyonda görüşülüp karara bağlandıktan sonra aynı prosedür takip edilerek yürürlüğe konulur.

Yürütme

MADDE 73- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Çankaya Belediye Başkanı yürütür.

Hüseyin Can GÜNER
Meclis Başkanı

Yaprak ÇOLAK
Katip

İlke Berfin ATEŞ
Katip