


**REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

	Uygulama Tarihi	16 Mart 2026
	Doküman No	YN_RTK_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1- (1)** Bu Yönetmeliğin amacı; Belediye Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, müfettiş yardımcılarının tabi olacağı sınavları, yetiştirilmelerini ve eğitimlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektedir.

**Kapsam**

**MADDE 2- (1)** Bu Yönetmelik, Kadıköy Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünün görevlerini, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürü, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının; atanmalarını, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını ve Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne bağlı Birimlerin çalışma usul ve esasları ile sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3- (1)**Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Kanun, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarda Mücadele Kanunu ve diğer kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.


**Tanımlar**

**MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;**

- a) Başkanlık : Belediye Başkanlığını,
- b) Başkan : Belediye Başkanını,
- c) Kurul : Belediye Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünü,
- ç) Kurul Müdürü : Kadıköy Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürünü,
- d) Müfettiş : Kadıköy Belediyesi Müfettişlerini,
- e)Müfettiş Yardımcısı : Bağımsız Olarak Denetim ve Soruşturma Yapmaya Yetkili Olan veya Olmayan Müfettiş Yardımcılarını,
- f) Birim : Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü Birimini,
- g) Belediye : Kadıköy Belediyesini,
- ğ) Yetkili Mercii : 02/12/1999 Tarihli Ve 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna Göre İzin Vermeye Yetkili Mercii,
- h) Giriş Sınavı : Yazılı ve Sözlü Sınavdan Oluşan Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavını,
- ı) Yeterlik Sınavı : Müfettiş Yardımcılarına Üç Yılın Sonunda Yapılan Yazılı ve Sözlü Sınavını,
- i) Başvuru Formu : Sınava girmek isteyen adayların, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, sınavla ilgili kendisine yapılacak bildirimleringönderilmesini istediği posta ve e-posta adresini üzerindeişaretleyip veya yazılı beyan edeceği şekilde idarecedüzenlenen ve aday tarafından doldurulup imzalanacak olanformu,

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Olur	Onay
20/02/2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan	06.03.2026 tarihli ve 2026/22 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

**REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

	Uygulama Tarihi	16 Mart 2026
	Doküman No	YN_RTK_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş, Organizasyon Yapısı ve Bağlılık**

**Kuruluş**

**MADDE 5- (1)**Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'inci maddesi ile 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12'inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Organizasyon Yapısı**

**MADDE 6- (1)** Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü, doğrudan Başkana bağlı olup; müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur:

- a) Müfettişler
- b) İdari İşler Birimi

**Bağlılık**

**MADDE 7- (1)** Kurul, doğrudan Başkana bağlıdır.

**(2)** Kurul Müdürü ve müfettişler teftiş, inceleme ve soruşturmaların yanı sıra bu yönetmelikte kendilerine verilmiş diğer yetkileri, görevlendirildikleri her yerde Başkan adına kullanırlar.

**(3)** Müfettişler, Başkan ve Kurul Müdürü dışında hiçbir kişi ve merciden talimat almazlar.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 8- (1)** Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü, Başkanın onayı ve Kurul Müdürünün görevlendirme emri üzerine Başkan adına aşağıdaki görevleri yapar.

a) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca İç Denetçilerin görev alanına giren işler hariç, Belediyenin yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimler ile her türlü iş ve işlemleri ve etkinlikleriyle ilgili olarak teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek,


b) Belediye birimlerinin iş ve işlemlerinin hukuka ve önceden saptanmış ölçütlere uygunluğunun denetimini yürütmek,

c) Belediye birimlerinde özel teftiş ve denetim yapmak,

ç) Müfettişlerin çalışmaları neticesinde düzenledikleri raporları inceleyip değerlendirmek, Kurul Müdürlüğü görüşü ile birlikte Başkana sunmak,

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Olur	Onay
20/02/2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan	06.03.2026 tarihli ve 2026/22 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

**REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

	Uygulama Tarihi	16 Mart 2026
	Doküman No	YN_RTK_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

- d) Müfettişlerce düzenlenen raporlar ile görüş yazılarını inceleyerek, esas ve usul yönünden saptanacak eksikliklere ilişkin Kurul Müdürü düşüncesini, basit ve maddi hatalar dışında, yazılı olarak bildirmek,
- e) Müfettişlerin mesleki gelişimini sağlamaya yönelik çalışmalar yürütmek,
- f) Müfettişler tarafından yapılacak teftiş, inceleme ve soruşturmalar ile düzenlenecek raporlara ilişkin, biçim, yöntem ve teknikleri geliştirmek, standart ve ilkelerin oluşturulmasını sağlamak, denetim, inceleme ve soruşturmaların etkililiğini ve verimliliğini artırıcı tedbirler almak, bu konuda görüş ve öneriler sunmak,
- g) Görev standartlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- ğ) Mevzuat hükümleri uyarınca verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- (2)4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine veya 10/06/1949 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu hükümlerine göre Vali veya Kaymakam, 4483 sayılı Kanunun 5'inci maddesinin 3'üncü fıkrası gereği Başkan tarafından kabulü halinde ise diğer soruşturma izni vermeye yetkili mercilerce 4483 sayılı Kanun gereği müfettişlere verilen araştırma ve/veya inceleme görevlerinin yasal süreleri içerisinde tamamlattırılmasını ve gereği için adı geçen Kanuna göre karar alınmak üzere yetkili mercie gönderilmesini sağlamakla görevli ve yetkilidir.

**Müdürün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Vekâlet ve Yetki Devri**

**MADDE 9- (1) Müdürün Atanması**

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


**Kurul Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 10- (1) Kurul Müdürü, Başkanlık Makamının emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;**

- a) **Kurum ve Müdürlük Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması:** Kurumun stratejik hedeflerinin planlanmasına katkı sağlamak amacıyla, kurum hedeflerinin belirlenmesi çalışmalarına aktif olarak katılır ve katkı sağlar. Biriminin hedef kartını (hedeflerini, göstergelerini, destekleyici faaliyet/projelerini) kurum hedefleriyle uyumlu olarak, kendisine bağlı çalışanları ile birlikte belirler, hedef kartının mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, biriminin çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.
- b) **Operasyonel Planlama ve Kontrol:** Kurum ve Müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla, Müdürlük sorumluluğundaki görevlerin, etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılmasını sağlayacak şekilde faaliyetleri, kendisine bağlı birim

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Olur	Onay
20/02/2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan	06.03.2026 tarihli ve 2026/22 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

**REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

	Uygulama Tarihi	16 Mart 2026
	Doküman No	YN_RTK_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

sorumluları/çalışanları ile koordineli olarak planlar/planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde düzeltici/önleyici aksiyonlar alır veya birim sorumluları tarafından bu aksiyonların alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir. Mevcut durumda veya iş hacminde meydana gelecek değişikliklere göre işlerin aksamayacak şekilde yürütülmesini sağlar.

**c) Başkanlık Makamınca Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne Havale Edilen İnceleme ve Soruşturma İşlemleri:**Başkanlık Makamından havale ile gelen inceleme ve soruşturma yazıları soruşturmanın gerçekleştirilmesi için ilgili Müfettişe havalesini yapar, inceleme ve soruşturmanın gerçekleşmesini sağlar.

**ç) Müdürlük Bütçesinin Yönetimi:** Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu olarak, müdürlüğün sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerini hazırlar. Bu kapsamda, müdürlüğe ait faaliyetler konusunda, kurumun ilgili birimleriyle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait taslak harcama bütçesini belirler. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum süreçleri ve prosedürleri ile uyumlu müdürlük harcamalarını yönetir/yönlendirir.

**d) Çalışan Yönetimi:** Müdürlüğün tanımlı hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır, gerçekleşmeleri bağlı çalışanlar ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geri bildirim verir, sonuçları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm bağlı çalışanları için planlanan “gelişim programlarını” değerlendirir, onaylar ve bu gelişim programlarının sonuçlarını izler, gerektiğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak düzeltici aksiyon alınmasını sağlar.


**e) Araştırma/Ön İnceleme ve Soruşturmanın Gerçekleştirilmesi:** Kurum faaliyetlerinin mevzuata uygun yürütüldüğünü teyit etmek üzere, Başkanın/Kaymakamın kendisine verdiği görev doğrultusunda, araştırma usulünü belirler, soruşturmayı gerçekleştirilmesini sağlar. Ön inceleme kapsamında, kişinin, tanığın, müştekinin ifadesinin alınarak çalışmaların tamamlanmasını kontrol ve koordine eder ve Teftiş raporunun hazırlanmasını sağlar. Müfettişler tarafından yapılacak teftiş, inceleme ve soruşturmalar ile düzenlenecek raporlara ilişkin, biçim, yöntem ve teknikleri geliştirir, standart ve ilkelerin oluşturulmasını sağlar, denetim, inceleme ve soruşturmaların etkinlik ve verimliliğini artırıcı tedbirler alır, bu konuda görüş ve öneriler sunar.

**f) Müfettiş Raporlarının Değerlendirilmesi (Başkanlık Onayı ile Başlatılan İnceleme ve Soruşturmalar için):** Müfettişlerden gelen raporları inceler, eksikliklerin giderilmesini sağlar, ilgili mercilere gönderir, ilgililerce alınacak tedbirleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını takip eder, alınması gereken tedbirlerle ilgili önerilerde bulunur, rapor sonuçları hakkında ilgili müfettişleri bilgilendirir.

**g) İdari İşlemin Yürütülmesi:** Kurum faaliyetlerinin mevzuata uygun yürütüldüğünü teyit etmek üzere, Başkanın/Kaymakamın kendisine verdiği görev doğrultusunda, idari işlem türünü belirler, öneri niteliğindeki idari işlemin sonucunu ilgili bölüme iletir. İdari işlem türü hizmet akdi

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Olur	Onay
20/02/2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan	06.03.2026 tarihli ve 2026/22 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

**REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

	Uygulama Tarihi	<b>16 Mart 2026</b>
	Doküman No	<b>YN_RTK_01</b>
	Revizyon Tarihi / No	<b>-/01</b>

sonlandırma/görevden uzaklaştırma ise İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne idari işlemin gereğinin yapılması için gönderir.

**ğ) Tedarik Yönetimi:** Müdürlüğünün hizmet alanları ile ilgili hizmet/taşınır ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını kendisine bağlı çalışanlar ile koordineli planlar, Müdürlük bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanması için gerekli görevlendirmeleri yapar. Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Onayladığı alım süreçlerinin gelişimini izler, alımın gerçekleşmesini sağlar. Sonlandırılan alım süreçlerine yönelik hak edişlerin gerçekleştirme görevlisi tarafından ödenmesine yönelik gerekli işleyişi yönetir/yönlendirir.

**h) İş Etiğine Uygun Çalışma:** Yönetimini üstlendiği Müdürlük hizmetlerinin hesap verilebilir ve adil olarak yürütümünü sağlamak üzere, Kamu Etik Rehberi ilkelerinin farkındadır, bu ilkeleri gözeterek çalışır, kendisine bağlı çalışanların bu ilkelerle çalışmasına öncülük eder.

**ı) KVKK İlkeleriyle Uyumlu Çalışma:** Yönetimini üstlendiği Müdürlük hizmetlerinin yürütümünde kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olduğu durumlarda, 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu ilkeleriyle ve yükümlüklerini esas alarak verilerin işlenmesi ve gerektiğinde paylaşılması konusundaki ilkelere titizlikle uyar, uyulmasını sağlar.

**i) İş Sağlığı ve Güvenliği:** Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanında çalışan tüm çalışanların işyeri kurallarını, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışmasını sağlar.

**j) İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi:** Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, müdürlük iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici/önleyici aksiyonlar planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini kendisine bağlı birim sorumluları/çalışanları ile koordineli olarak izler, gerektiğinde yönlendirir

**k) Geliştirme / İyileştirme:** Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, yönetim sistemleri ve İç Kontrol uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder veya katılımı yönlendirir, bu çalışmalarda iyileştirici/geliştirici öneriler sunar/sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme/iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde “sürekli gelişim” anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.

#### **Müfettişin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**


**MADDE 11- (1)** Müfettişler doğrudan Başkana bağlı olup Başkanın emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

**a) Ön İnceleme (Kaymakamlık), Soruşturma ve İnceleme İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi:** Başkanlık Makamı tarafından verilen inceleme ve soruşturma emirleri ile Kaymakamlık Makamı tarafından verilen ön inceleme emirlerine ait dosyayı Müdürü aracılığıyla teslim alır ve işlemleri gerçekleştirir.

Konuya ilişkin olarak ilgili birimlerden bilgi ve belgeleri temin eder, varsa tanık ya da bilgi sahibi kişilerin ifadelerine başvurur. İnceleme sürecinde elde edilen tüm bilgi ve belgeler doğrultusunda İnceleme Raporu hazırlar; adli, idari, mali ve disiplin yönlerinden ayrı başlıklar altında

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Olur	Onay
20/02/2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan	06.03.2026 tarihli ve 2026/22 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

**REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

	Uygulama Tarihi	16 Mart 2026
	Doküman No	YN_RTK_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

değerlendirme yapar, kanaatini belirtir. Disiplin soruşturması kapsamında, hakkında soruşturma yürütülen kişi veya kişilerin ifadelerini alır, iddiaların sübut bulup bulmadığını değerlendirerek Disiplin Soruşturması Raporu düzenler. Ön İnceleme sürecinde ise ilgili ifadeleri alır, bilgi ve belgeleri toplar ve değerlendirmesi sonucunda soruşturma izni verilmesi ya da verilmemesi yönünde kanaatini belirterek Ön inceleme raporunu tanzim eder. Hazırladığı raporları Müdürüne sunar; uygun görülmesi halinde, ilgili raporu ekleyerek Başkanlık veya Kaymakamlık Makamına gönderilmek üzere Olur yazısını hazırlar.

**b) Mobbing Yönetmeliği Çerçevesinde İnceleme Yapılması:** Kadıköy Belediyesi Mobbing Birimi İşleyiş Usul ve Esasları Yönetmeliği kapsamında Yazı İşleri Müdürlüğü Kentli Servisi tarafından kayda alınarak Teftiş Kurulu Müdürlüğüne havale edilen mobbing başvurusu üzerine süreci başlatır. Dosyanın Teftiş Kurulu Müdürü tarafından kendisine havale edilmesiyle birlikte, başvurunun tamamlayıcı ifadesini alır, konu ile ilişkili birimlerden bilgi ve belge temin eder, varsa tanık ya da bilgi sahibi kişilerin ifadelerine başvurur. İncelemenin son aşamasında, hakkında başvuru yapılan kişi ya da kişilerin ifadelerini alarak Değerlendirme Raporunu hazırlar ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne sunar. Raporun sonuç kısmında, dosyanın Mobbing Komisyonuna havale edilip edilmeyeceğine dair kanaatini belirtir. Komisyona havale kararı verilmesi durumunda, bu karar başvurana ve hakkında başvuru yapılan kişi ya da kişilere bildirir. Komisyonun aldığı kararı ilgili taraflara ve bilgi için Başkanlık Makamına iletir. Komisyona sevk edilmemesi halinde, bu durumu da ilgililere bildirir. Dosyada idari yönden tedbir alınmasını gerektiren bir durum mevcutsa, ilgili mercilere gerekli önerileri iletir. Tüm işlemlerin tamamlanmasının ardından dosyayı arşive kaldırır.

**c) Müfettiş Yardımcılarının Eğitiminin Sağlanması:** Refakatine verilen müfettiş yardımcılarının mevzuat, teftiş, inceleme ve soruşturma usulleri konusunda uygulamalı olarak yetişmelerini sağlar. Görev süresince çalışmalarını takip eder, rehberlik eder, mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmelerine yönelik yönlendirmelerde bulunur. Yeterliliklerinin değerlendirilmesine ilişkin kanaatini ilgili formlar aracılığıyla yazarak Müdürüne sunar.


**d) Eğitim ve Seminerlere Katılım Sağlanması:** Görevlendirildiği konularda, yurt içi ve yurt dışında kanun, tüzük, mevzuat, yönetmelikler ile belediye faaliyetlerine ilişkin eğitim ve araştırmalar yapar. Eğitim, komisyon, kurs, seminer ve toplantılara görevli veya gözlemci olarak katılır; ihtiyaç duyulması halinde bu alanlarda kurs, seminer ve eğitim verir.

**e) Belediye içi Tüm Birimlerin Denetiminin Sağlanması:** İç denetçilerin görev alanı dışında kalan konularda, Belediyenin yönetimi ve denetimi altındaki tüm birimlerin faaliyetleri ile her türlü iş ve işlemlerine ilişkin denetim yapar. Denetim sonucunda tespit edilen yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi için alınması gereken tedbirleri belirler, iş ve işlemlerin mevzuata uygun şekilde yürütülmesini temin etmek amacıyla görüş ve önerilerini içeren raporu Teftiş Kurulu Müdürüne sunar.

**f) İş Etiğine Uygun Çalışma:** Yürüttüğü faaliyetlerin hesap verilebilir ve adil olarak yürütümünü sağlamak üzere, Kamu Etik Rehberi ilkelerinin farkındadır, etik ilkelere ve disiplin kuralları/talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışır, kendisine bağlı çalışanların bu ilkelerle çalışmasına öncülük eder.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Olur	Onay
20/02/2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan	06.03.2026 tarihli ve 2026/22 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

**REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

	Uygulama Tarihi	16 Mart 2026
	Doküman No	YN_RTK_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

**g) KVKK İlkeleriyle Uyumlu Çalışma :**Faaliyetlerin yürütümünde, kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olduğu durumlarda, 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu ilkeleriyle ve yükümlüklerini esas alarak verilerin işlenmesi ve gerektiğinde paylaşılması konusundaki ilkelere titizlikle uyar, uyulmasını sağlar.

**ğ) İş Sağlığı ve Güvenliği:** Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışır, kendisine bağlı çalışanların da bu kural ve ilkeler doğrultusunda çalışmasını sağlar.

**Birim Sorumluların Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 12-(1)**Birim Sorumluları, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürünün emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

**a) Operasyonel Planlama ve Kontrol:**Müdürlük hedefleriyle uyumlu, birim faaliyetlerini planlar, kendisine bağlı çalışanlara görev dağılımını yapar. Görevlendirme kapsamında, yapılan işleri kontrol eder, gerekli düzeltmelerin yapılması yönünde kendisine bağlı görevlileri bilgilendirir, geribildirim verir. Yürütülen iş ve işlemlerin gerektiğinde iyileştirilmesine yönelik faaliyetlere öncülük eder,aktif rol alır.Birim çalışanlarını, iyileştirici/geliştirici faaliyetler için teşvik eder.Bu kapsamda, kendisine bağlı çalışanların, iş etiği, KVKK ilkeleri ve iş sağlığı ve güvenliği ve ilkeleriyle uyumlu çalışmasına öncülük eder, kontrollerinde bu ilkeleri gözetir.


**b)Başkanlık Makamınca Müdürlüğe Havale Edilen İnceleme ve Soruşturma İşlemleri:**Müfettişlerden gelen rapor, ön inceleme raporu ve tahkikat evrakının kayıt edilmesi ve ilgili olduğu yerlere gönderilmesini sağlar. İşleri biten rapor, ön inceleme raporu ve evrakların düzenli bir şekilde arşivde saklanmasını sağlar.

**c)Müdürlüğe Kurum İçi Ve Dışı Gelen ve Giden Evrak Kayıt ve YazışmalarYönetimi:**Müdürlüğe sistem üzerinden gelen evrakların kayda alınmasını sağlayarak ilgili personele havale eder. Cevap verilmesi gereken evrakların havale edilen kişi tarafından zamanında yapılmasını sağlar. Müdürlüğün tebligat ve posta işlemleri ile ivedi ve günlük evrakların zamanında yetkili kişiye ulaşmasını sağlar.CİMER'den yönlendirilen evrak/talep/şikayetleri sistemden alır, Müdür ile değerlendirir, Müdürün yönlendirmesiyle, kendisine aktarılan konuyla ilgili işlemleri gerçekleştirir. İlgili birimlere dağıtımını yapar. Birimler tarafından verilen cevapları, resmi yazışma standartlarına uygun olarak, kurum içi veya kurum dışına geri dönüşleri sistemden yapar, ilgililerine ulaştığını teyit eder.

**ç) Stratejik Plan, Performans Programı ve Bütçe, Faaliyet Raporu Hazırlama ve İç Kontrol Sistemi Güncelleme ve Takibi:** Kurum hedeflerinin belirlenmesi ve gerçekleştirmelerinin takibi amacıyla, Müdür ile birlikte Performans Programı kapsamında Müdürlük Bütçesi'ni hazırlar. İlgili raporlama dönemlerinde Müdürü ile koordineli olarak, Performans Programı ve Faaliyet Raporu ile ilgili gerçekleştirme verilerini ilgili bürolardan talep eder sisteme veri girişini yapar. 5 yıllık dönemlerde Stratejik Plan hazırlanmasına yönelik görevlendirmeyi müdürün belirtmesi üzerine yapar, sürecin koordinasyonunu ve takibini yapar. Her yıl, İç Kontrol Sistemlerine yönelik

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Olur	Onay
20/02/2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan	06.03.2026 tarihli ve 2026/22 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

**REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

	Uygulama Tarihi	<b>16 Mart 2026</b>
	Doküman No	<b>YN_RTK_01</b>
	Revizyon Tarihi / No	<b>-/01</b>

uygulamaların güncellemeleri çalışmalarında koordinasyonu sağlar, gerektiğinde çalışmalarda doğrudan görev alır.

**d) Satın Alma Dosyasının Düzenlenip, Hazır Hale Getirilmesi ve Satın Almanın Gerçekleştirilmesi:**Müdürlük birimlerinin ihtiyaçları ve talepleri doğrultusunda mal ve hizmetleri, planlanan sürede doğru ve eksiksiz temin etmek amacıyla, her bir satın alınacak mal/hizmetin uygun bütçe kaleminden yapılmasını satın alma öncesi kontrol eder, uygun bütçe kalemini belirler, talebi olan birim tarafından hazırlanan teknik şartnameye göre fiyat teklifi alır/alınmasını sağlar. Başkanlık Onayına sunar. Onaylanan alımı Yükleniciye bildirir. Alım yöntemine göre, teknik şartnameye uygunluğu kontrol edilen muayene kabul işlemleri sonuçlarına göre, uygun olan alımların kabulünün muayene kabul raporu ile imza altına alınmasını sağlar, uygun olmayan alımların (mal/hizmet) iade/değişim veya cezai işlemini başlatır. Satın alma dosyasının evraklarını düzenler, gelen faturaya göre ödeme emrini hazırlar, onaylarını tamamlar, EBYS üzerinden müdürlük içi onayları tamamlar, Mali Hizmetler müdürlüğüne gönderir. Tamamlanan dosyanın belgelerini fiziki ve dijital sistemde arşivler.

**e) KHK Kapsamındaki Çalışanların Hakedişlerinin Hazırlanması:** Harcama bütçesine uygun olarak ödeme işlemlerinin yapılması amacıyla, aylık puantaj formatını hazırlar/hazırlanmasını sağlar. EBYS üzerinden personelin izin, rapor, vb. durumlarını kontrol eder, puantajları kayıt altına alınmasını, Başkanlık Onay süreçleri takip ve koordine eder. Puantajın Belediye Şirket Muhasebe birimine gönderilmesini sağlar. Şirket kontrol edip faturayı kestikten sonra hakediş dosyası ile ilgili evrakları hazırlanması, onaylarının tamamlanmasını sağlar. Mali Hizmetler Müdürlüğüne, ödeme işlemlerinin yapılması için hakediş dosyasını hem fiziki hem sistem üzerinden gönderir. Tamamlanan dosyanın belgelerini fiziki ve dijital sistemde arşivler/arşivlenmesini sağlar.


**f) İşçi, Sözleşmeli Memur, Stajyer Puantajlarının Hazırlanması:** Kadro müdürlükleri farklı olup, fiilen Müdürlükte çalışan işçi, sözleşmeli memur, stajyerlerin formatını hazırlar/hazırlanmasını sağlar. EBYS üzerinden personelin izin, rapor, vb. durumlarını kontrol eder, puantajları kayıt altına alınmasını, Başkanlık Onay süreçleri takip ve koordine eder. Birimlerden fazla çalışma günlerini talep eder. Fazla çalışma günleri ve saatlerini Başkanlık Onayına sunar. İlgili onay alındıktan sonra aylık puantaj formatına işlenerek, kadro müdürlüklerine üst yazı ile sistem üzerinden gönderilmesini ve dijital sistemde arşivlenmesini sağlar.

**g) Bütçe İşlemleri ve Gerçekleştirme:**Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerinin hazırlanmasını, yıllık faaliyet ve stratejik plan raporunun ve puantajların hazırlanmasını takip eder. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlar. Gerçekleştirme görevlisi olduğu işlerde mevzuata uygun olarak görevinin gereğini yerine getirir.

**ğ) Birim Çalışanlarının Özlük İşlemleri:** Çalışan özlük bilgilerinin doğru ve eksiksiz oluşmasına katkı sağlamak amacıyla, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne özlük bilgilerini (izin, sağlık raporu, mazeret izni, doğum izni, ölüm izni, vekalet, görevlendirme, emeklilik, istifa, vb.) iletir/iletmesini sağlar ve dijital sistemde arşivlenmesini gerçekleştirir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Olur	Onay
20/02/2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan	06.03.2026 tarihli ve 2026/22 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

**REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

	Uygulama Tarihi	16 Mart 2026
	Doküman No	YN_RTK_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

**h) Kurum içi Kurul/Komisyonlarda Görev Alma:** Kurum içi ve kurum dışı işlerin yürütümünde koordinasyonu güçlendirmek amacıyla, yasa ve yönetmeliklerde öngörülen kurum içi ve/veya kurum dışı kurul/komisyonlarda, Müdürü ve/veya Üst Yöneticisi tarafından yapılan görevlendirmeler doğrultusunda görev alır, etkin çalışarak görevi gerektirdiği çalışmaları/raporlamaları gerçekleştirir.

**ı) İş Etiğine Uygun Çalışma:** Yürüttüğü faaliyetlerin hesap verilebilir ve adil olarak yürütümünü sağlamak üzere, Kamu Etik Rehberi ilkelerinin farkındadır, etik ilkelere ve disiplin kuralları/talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışır, kendisine bağlı çalışanların bu ilkelerle çalışmasına öncülük eder.

**i) KVKK İlkeleriyle Uyumlu Çalışma:** Faaliyetlerin yürütümünde, kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olduğu durumlarda, 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu ilkeleriyle ve yükümlüklerini esas alarak verilerin işlenmesi ve gerektiğinde paylaşılması konusundaki ilkelere titizlikle uyar, uyulmasını sağlar.

**j) KVKK İlkeleriyle Uyumlu Çalışma İş Sağlığı ve Güvenliği:** Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışır, kendisine bağlı çalışanların da bu kural ve ilkeler doğrultusunda çalışmasını sağlar.

**İdari İşler Biriminin Görev ve Sorumlulukları:**

**MADDE 13-(1)** İdari İşler Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır:


**a) Başkanlık Makamınca Müdürlüğe havale edilen inceleme ve soruşturma işlemleri:** Onayla müdürlüğe havale edilen inceleme dosyalarının sistemde dosya numarası verilerek kayıt edilir, müdür tarafından ilgili müfettişe havale edilir. Dosyanın inceleme aşamasında müfettiş tarafından ifade için çağrılan ilgili kişilerin ifadelerini yazıyla kayıt altına alır. İnceleme dosyası ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmalar, posta, kep vs. işlemlerini yapar. İnceleme dosyalarının tamamlanmasından sonra Başkanlık Oluru alınarak olur doğrultusunda işlemler yapar, dijital ve fiziksel arşivlenmesini sağlar.

**b) Müdürlüğe Kurum İçi Ve Dışı Gelen Ve Giden Evrak Kayıt ve Yazışmalar:** Müdürlüğe sistem üzerinden gelen evraklar kayda alınarak ilgili personele havale edilir. Cevap verilmesi gereken evraklar havale edilecek kişi tarafından takip edilir. Tamamlanan evraklar dijital arşive kaldırılır. CİMER'den yönlendirilen evrak/talep/şikayetleri sistemden alır, Müdür ile değerlendirir, Müdürün yönlendirmesiyle, kendisine aktarılan konuyla ilgili işlemleri gerçekleştirir. İlgili birimlere dağıtımını yapar. Birimler tarafından verilen cevapları, resmi yazışma standartlarına uygun olarak, kurum içi veya kurum dışına geri dönüşleri sistemden yapar, ilgililerine ulaştığını teyit eder.

**c) Müdürlüğe Ait Taşınırlarla İlgili Taşınır Kayıt İşlemleri Ve Sarf Malzeme İşlemleri:** Müdürlükte kullanılmak üzere demirbaş ve sarf malzemelerin depodan alınmasını sağlar, giriş ve çıkışlarını yapar ve personele teslim eder. Depodan alınan Sarf malzemelerin giriş çıkış işlemlerini yapar ve personele dağıtımını sağlar. Dayanıklı malzemelerin ilgili personele zimmetini yapar. Yıl sonu işlemlerini yaparak, kullanma ömrünü tamamlamış taşınırların terkininin yapılarak ilgili müdürlüklere gönderilmesi sağlar. Tamamlanan evrakları dijital ve fiziksel arşive kaldırır.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Olur	Onay
20/02/2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan	06.03.2026 tarihli ve 2026/22 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

**REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

	Uygulama Tarihi	16 Mart 2026
	Doküman No	YN_RTK_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

**ç) Bütçe İşlemleri ve Kadrolu İşçi Personelin Puantaj İşlemleri:** Müdürlüğün yıllık bütçe, stratejik plan ve faaliyet raporunu hazırlar. Hazırlanan raporların harcama yetkilisince onaylanarak ilgili müdürlüğe gönderilmesini sağlar. Müdürlükte görevli işçi personelin aylık puantaj işlemlerini yaparak kadrolu müdürlüğüne gönderir. Tamamlanan raporları dijital ve fiziksel arşive kaldırır.

**d) Satın Alma Dosyasının Düzenlenip, Hazır Hale Getirilmesi ve Satın Almanın Gerçekleştirilmesi:** Müdürlük birimlerinin ihtiyaçları ve talepleri doğrultusunda mal ve hizmetleri, planlanan sürede doğru ve eksiksiz temin etmek amacıyla, her bir satın alınacak mal/hizmetin uygun bütçe kaleminden yapılmasını satın alma öncesi kontrol eder, uygun bütçe kalemini belirler, talebi olan birim tarafından hazırlanan teknik şartnameye göre fiyat teklifi alır/alınmasını sağlar. Başkanlık Onayına sunar. Onaylanan alımı Yükleniciye bildirir. Alım yöntemine göre, teknik şartnameye uygunluğu kontrol edilen muayene kabul işlemleri sonuçlarına göre, uygun olan alımların kabulünün muayene kabul raporu ile imza altına alınmasını sağlar, uygun olmayan alımların (mal/hizmet) iade/değişim veya cezai işlemini başlatır. Satın alma dosyasının evraklarını düzenler, gelen faturaya göre ödeme emrini hazırlar, onaylarını tamamlar, EBYS üzerinden müdürlük içi onayları tamamlar, Mali Hizmetler müdürlüğüne gönderir. Tamamlanan dosyanın belgelerini fiziki ve dijital sistemde arşivler.

**e) KHK Kapsamındaki Çalışanların Hakedişlerinin Hazırlanması:** Harcama bütçesine uygun olarak ödeme işlemlerinin yapılması amacıyla, aylık puantaj formatını hazırlar/hazırlanmasını sağlar. EBYS üzerinden personelin izin, rapor, vb. durumlarını kontrol eder, puantajları kayıt altına alınmasını, Başkanlık Onay süreçleri takip ve koordine eder. Puantajın Belediye Şirket Muhasebe birimine gönderilmesini sağlar. Şirket kontrol edip faturayı kestikten sonra hakediş dosyası ile ilgili evrakları hazırlanması, onaylarının tamamlanmasını sağlar. Mali Hizmetler Müdürlüğüne, ödeme işlemlerinin yapılması için hakediş dosyasını hem fiziki hem sistem üzerinden gönderir. Tamamlanan dosyanın belgelerini fiziki ve dijital sistemde arşivler/arşivlenmesini sağlar.


**f) İşçi, Sözleşmeli Memur, Stajyer Puantajlarının Hazırlanması:** Kadro müdürlükleri farklı olup, fiilen Müdürlükte çalışan işçi, sözleşmeli memur, stajyerlerin formatını hazırlar/hazırlanmasını sağlar. EBYS üzerinden personelin izin, rapor, vb. durumlarını kontrol eder, puantajları kayıt altına alınmasını, Başkanlık Onay süreçleri takip ve koordine eder. Birimlerden fazla çalışma günlerini talep eder. Fazla çalışma günleri ve saatlerini Başkanlık Onayına sunar. İlgili onay alındıktan sonra aylık puantaj formatına işlenerek, kadro müdürlüklerine üst yazı ile sistem üzerinden gönderilmesini ve dijital sistemde arşivlenmesini sağlar.

**g) Birim Çalışanlarının Özlük İşlemleri:** Çalışan özlük bilgilerinin doğru ve eksiksiz oluşmasına katkı sağlamak amacıyla, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne özlük bilgilerini (izin, sağlık raporu, mazeret izni, doğum izni, ölüm izni, vekalet, görevlendirme, emeklilik, istifa, vb.) iletir ve dijital sistemde arşivler.

**ğ) Stratejik Plan, Performans Programı ve Bütçe, Faaliyet Raporu Hazırlama ve İç Kontrol Sistemi Güncelleme ve Takibi:** Kurum hedeflerinin belirlenmesi ve gerçekleştirmelerinin takibi amacıyla, Müdür ile birlikte Performans Programı kapsamında Müdürlük Bütçesi'ni hazırlar. İlgili

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Olur	Onay
20/02/2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan	06.03.2026 tarihli ve 2026/22 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

**REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

	Uygulama Tarihi	<b>16 Mart 2026</b>
	Doküman No	<b>YN_RTK_01</b>
	Revizyon Tarihi / No	<b>-/01</b>

raporlama dönemlerinde Müdürü ile koordineli olarak, Performans Programı ve Faaliyet Raporu ile ilgili gerçekleşme verilerini ilgili bürolardan talep eder sisteme veri girişini yapar. 5 yıllık dönemlerde Stratejik Plan hazırlanmasına yönelik görevlendirmeyi müdürün belirtmesi üzerine yapar, sürecin koordinasyonunu ve takibini yapar. Her yıl, İç Kontrol Sistemlerine yönelik uygulamaların güncellemeleri çalışmalarında koordinasyonu sağlar, gerektiğinde çalışmalarda doğrudan görev alır.

**h) Kurum İçi Kurul/Komisyonlarda Görev Alma:** Kurum içi ve kurum dışı işlerin yürütümünde koordinasyonu güçlendirmek amacıyla, yasa ve yönetmeliklerde öngörülen kurum içi ve/veya kurum dışı kurul/komisyonlarda, Müdürü ve/veya Üst Yöneticisi tarafından yapılan görevlendirmeler doğrultusunda görev alır, etkin çalışarak görevi gerektirdiği çalışmaları/raporlamaları gerçekleştirir.

**ı) İş Etiğine Uygun Çalışma:** Yürüttüğü faaliyetlerin hesap verilebilir ve adil olarak yürütümünü sağlamak üzere, Kamu Etik Rehberi ilkelerinin farkındadır, etik ilkelere ve disiplin kuralları/talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışır.

**İ) KVKK İlkeleriyle Uyumlu Çalışma:** Faaliyetlerin yürütümünde, kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olduğu durumlarda, 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu ilkeleriyle ve yükümlüklerini esas alarak verilerin işlenmesi ve gerektiğinde paylaşılması konusundaki ilkelere titizlikle uyar.

**j) İş Sağlığı ve Güvenliği:** Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışır.

#### **Vekâlet ve Yetki Devri**

**MADDE 14- (1)** Kurul Müdürü, görev ve yetkileri çerçevesinde kendisine yardımcı olmak üzere, bir müfettişi Başkan onayı ile refakat müfettişi olarak görevlendirebilir.

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

**(3)** Yönetmelik kapsamında geçen tüm görev sahipleri, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple görevinin boşalması halinde vekalet görevi iç kontrol kapsamında tanımlanan güncel yetki devir tablosuna göre müdür onayı ile belirlenir.


### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Müfettişlerin Görevlendirilmesi**

**MADDE 15-(1)** Müfettişler doğrudan Başkan onayı uyarınca Kurul Müdüründen aldıkları emirle görev yaparlar.

**(2)** 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine veya 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu hükümlerine göre Vali veya Kaymakam, 4483 sayılı Kanunun 5'inci maddesinin 3'üncü fıkrası gereği Başkan tarafından kabulü halinde ise diğer

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Olur	Onay
20/02/2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan	06.03.2026 tarihli ve 2026/22 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

**REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

	Uygulama Tarihi	16 Mart 2026
	Doküman No	YN_RTK_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

soruşturma izni vermeye yetkili mercilerce 4483 sayılı Kanun gereği verilen araştırma ve/veya incelemelerde Kurul Müdüründen aldığı emirle görev yaparlar.

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


**Müfettişlerin Uyacakları Hususlar ve Etik Kurallar**

**MADDE 16- (1) Müfettişler;**

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

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Olur	Onay
20/02/2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan	06.03.2026 tarihli ve 2026/22 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

**REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

	Uygulama Tarihi	16 Mart 2026
	Doküman No	YN_RTK_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

### **Müşterek Çalışmalar**

**MADDE 17- (1)** Müfettişler, Kurul Müdürü'nün görev emri doğrultusunda tek ya da gruplar halinde görev yapabilirler.

**(2)** Müşterek çalışmalarda grubun koordinasyonu, işlerin planlanması ve sonuçlandırılmasından en kıdemli müfettiş yetkili ve sorumludur.

**(3)** Müşterek ve kapsamlı çalışmalarda, ihtiyaç duyulan ya da Kurul Müdürü'nce talep edilmesi halinde periyodik olarak özet veya ön rapor sunulması mümkündür.

### **Bilirkişi veya Teknik Kişi İncelemesi**

**MADDE 18- (1)** Denetim, rehberlik, inceleme, soruşturma, araştırma ya da ön inceleme esnasında değerlendirilmesi özel bir yetenek gerektiren konularda, Kurul Müdürü'nün uygun görüşü ve Başkan'ın onayı ile uzman kurumlardan bilirkişi incelemesi talep edilebilir. Düzenlenen bilirkişi raporları bahsi geçen faaliyetler sonunda düzenlenen raporlara eklenir.

**(2)** Denetim, rehberlik, inceleme ve soruşturma görevlerine ilişkin bilirkişi raporlarının ücretleri ilgili harcama biriminin bütçesinden karşılanır. Araştırma ve ön inceleme faaliyeti esnasında alınan bilirkişi raporlarının ücreti yetkili merciinin tarafından karşılanır.

**(3)** Denetim, rehberlik, inceleme, soruşturma, araştırma ya da ön inceleme esnasında, tarafsızlık koşuluna riayet etmek şartıyla, öz kaynaklarla karşılanması mümkün olan daha az karmaşık konular hakkında, Başkan'ın onayı ile alanında uzman Belediye personelinden teknik kişi incelemesi talep edilebilir. Bu durumda ilgili teknik personelin vazifeli olduğu harcama birimine bilgi verilir ve ilgilisi teknik rapor hakkında çalıştığı sürede asli vazifesinden sorumlu tutulmaz. Bu görev dolayısıyla teknik personele herhangi bir ücret ödenmez.

### **İşin Süresinde Bitirilememesi ve İşin Devri**

**MADDE 19- (1)** Müfettişler zorunlu ve istisnai haller dışında kendilerine verilen işleri ara vermeksizin bizzat yapıp bitirirler. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü'ne zamanında bilgi verip, alacakları talimata göre hareket ederler.


**(2)** Müfettişlere verilen işin devredilmemesi esastır. Ancak geri bırakma ve devir zorunluluğu doğarsa, müfettişler ellerindeki işleri Kurul Müdürü'nün yazılı emri veya müsaadesi 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; devredilen işin ne olduğu, devir gününe kadar işin hangi kısmının ne dereceye kadar incelendiği ve iş hakkında ne gibi görüş ve kanaate varıldığına dair düşünceler yazılır.

**(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.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Olur	Onay
20/02/2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan	06.03.2026 tarihli ve 2026/22 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

**REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

	Uygulama Tarihi	16 Mart 2026
	Doküman No	YN_RTK_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

(5) Devir notu ve dizi pusulasının ikinci nüshası bir yazı ile devreden müfettiş tarafından Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü'ne gönderilir. Üçüncü nüshası devreden müfettişte kalır. Hiç başlanılmamış işlerin devri durumunda devir notu hazırlanmaz.

### Görevden Uzaklaştırma

**MADDE 20- (1)** Müfettişler, görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak;

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

## BEŞİNCİ BÖLÜM


### Müfettişliğe Giriş

### Atanma Koşulu ve Giriş Sınavı

**MADDE 21- (1)** İlk defa müfettiş olacaklar için; Belediye müfettişliğine müfettiş yardımcısı olarak girilir. Müfettiş yardımcılığına atanabilmek için yapılacak giriş sınavını kazanmak zorunludur.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Olur	Onay
20/02/2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan	06.03.2026 tarihli ve 2026/22 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

**REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

	Uygulama Tarihi	<b>16 Mart 2026</b>
	Doküman No	<b>YN_RTK_01</b>
	Revizyon Tarihi / No	<b>-/01</b>

- (2) Giriş sınavının açılmasına, Kurul Müdürünün önerisi üzerine Başkanın onayı ile karar verilir. Sınav, yazılı ve sözlü olmak üzere iki bölümden oluşur.
- (3) Diğer kurum ve kuruluşlardan naklen ya da açıktan atanacaklarda, mesleğe yarışma sınavı ile girmiş ve yeterlik sınavı ile müfettişliğe atanmış olma koşulu aranır.

### **Giriş Sınavı Değerlendirme Komisyonu**

**MADDE 22-** (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavını yapacak komisyon; Başkanın onayı ile Kurul Müdürünün başkanlığında, Kurul Müdürünün önerisi ile görevlendirilecek dört müdür veya müfettiş olmak üzere beş üyeden oluşur. Zorunlu sebeplerden dolayı görev yapamayacak başkan dışındaki asil üyelerin yerine geçmek üzere, aynı usulle dört yedek üye tespit edilir.

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

(3) Giriş sınavı değerlendirme komisyonu sekreteryaya hizmetleri Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne bağlı İdari İşler Birimince yürütülür.

### **Giriş Sınavı Şartları**


**MADDE 23-** (1) Belediye müfettişliğine müfettiş yardımcısı olarak girilir. Müfettiş yardımcılığına atanabilmek için yapılacak giriş sınavını kazanmak şarttır. Bu giriş sınavına katılabilmek için 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan; Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümlerine göre "A" Grubu kadrolar için yapılan Kamu Personeli Seçme Sınavına girmiş olmak ve sınav duyurusunda belirtilen şartları taşıması gerekir.

(2) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavına katılabilmek ve müfettiş yardımcısı olarak atanabilmek için aşağıda belirtilen nitelikleri taşımak gerekir:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48'inci maddesinde belirtilen genel koşulları taşımak.
- En az dört yıllık lisans eğitimi veren hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler fakültelerinden veya bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurt içi ve yurt dışındaki öğretim kurumlarından mezun olmak.
- Giriş sınavının yapıldığı yılın Ocak ayının birinci günü itibariyle 35 yaşını doldurmamış olmak.
- Müfettişlik görevini yapmasına engel olabilecek herhangi bir hastalık ve engel durumu bulunmamak.
- Erkek adaylar için askerlik görevini yapmış, erteletmiş olmak veya askerlikle ilişkisi bulunmamak.
- Kamu Görevine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik Hükümlerine göre (A) Grubu Kadroları için yapılacak Kamu Personel Seçme Sınavında Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından yapılan sınav sonucunda, sınav duyurusunda belirtilen puan türü ya da türlerinden taban puanı almış olmak.
- Kamu Personel Seçme Sınavı sonuçlarına göre başvuran adaylardan, en yüksek puana sahip olandan başlanarak, atama yapılacak kadro ve pozisyon sayısının yirmi katından fazla olmamak üzere Kurul Müdürlüğüne belirlenen sayıda aday arasında olmak.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Olur	Onay
20/02/2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan	06.03.2026 tarihli ve 2026/22 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

**REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

	Uygulama Tarihi	<b>16 Mart 2026</b>
	Doküman No	<b>YN_RTK_01</b>
	Revizyon Tarihi / No	<b>-/01</b>

- g) Bu sınava daha önce katılmamış veya en fazla bir defa katılmış olmak.
- ğ) Müfettişliğin gerektirdiği karakter, sicil, ifade ve temsil yeteneği, tutum ve davranış yönünden müfettişlik yapabilecek niteliklere sahip bulunmak.
- (3) Yukarıdaki fıkranın (ğ) bendinin gerektirdiği araştırma meslek giriş sınavının yazılı bölümünü kazanmış adaylar hakkında Rehberlik ve Teftiş Kurulu Kurul Müdürlüğünce yapılır.

### Giriş Sınavının Duyurulması

**MADDE 24- (1)** Açıktan atama izni alınmış kadroların, sayı, sınıf, unvan ve dereceleri, sınava giriş şartları, belirlenen KPSS taban puanı, son başvuru tarihi, sınavın yeri, zamanı, içeriği ve değerlendirme yöntemi ile gerekli görülen diğer hususlar sınav gününden en az otuz gün önce 15/7/2018 tarihli ve 30479 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 10 sayılı Resmî Gazete Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 5 inci maddesinde yer alan düzenleme çerçevesinde ilan verilmek suretiyle adaylara duyurulur.

(2) Adayların sınava son başvuru tarihi ve kayıt süresi, yazılı sınav tarihinden en çok onbeş gün öncesine kadar devam edecek şekilde tespit olunur.

### Giriş Sınavı İşlemleri

**MADDE 25- (1)** Sınava girmek isteyen adaylar, duyuruda açıklanan süre içinde;

a) Aday tarafından doldurulup imzalanacak başvuru formu,

b) Yüksek öğrenim diplomasının veya bitirme belgesinin aslı veya Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünce onaylı örneği ya da [www.turkiye.gov.tr](http://www.turkiye.gov.tr) (e-devlet) internet sitesinden alınan doğrulama kodlu mezun belgesi çıktısı, denklik belgesi sunulacak olması durumunda yetkili makam tarafından tasdik edilmiş denklik belgesinin aslı veya Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünce onaylı örneği,

c) Son altı ay içerisinde çekilmiş 4,5x6 ebadında 2 adet fotoğraf,

ç) Aday tarafından el yazısıyla yazılmış ve imzalanmış özgeçmişi,

d) Giriş sınavı ilanının yapıldığı tarihte geçerli olan (A) Grubu Kamu Personeli Seçme Sınavı Sonuç Belgesinin aslı veya Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünce onaylı örneği ya da ÖSYM internet sitesinden alınan doğrulama kodlu bilgisayar çıktısı ile Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne müracaat ederler.


(2) Başvuruların ve birinci fıkrada istenen belgelerin en geç giriş sınavı duyurusunda belirlenen tarih ve saatte Kurul Müdürlüğüne elden, posta yoluyla veya elektronik ortamda teslim edilmesi gerekir. Postadaki gecikmeler ve ilanda belirtilen süre içerisinde yapılmayan başvurular dikkate alınmaz.

(3) Atamasının yapılması uygun görülen adaylar atama işlemleri yapılmadan önce, Belediyece hazırlanan atama başvuru formu ile kimlik, adli sicil, askerlik durumu ve görevini yapmaya engel bir durumu olmadığına dair sağlık beyanında bulunurlar.

(4) Kimlik, adli sicil, askerlik ve sağlık durumu hususlarında adaylardan yazılı beyanları dışında ayrıca bir belge talep edilmez. Adayların kimlik beyanlarının doğruluğu Kimlik Paylaşımı Sistemi

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Olur	Onay
20/02/2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan	06.03.2026 tarihli ve 2026/22 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

**REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

	Uygulama Tarihi	<b>16 Mart 2026</b>
	Doküman No	<b>YN_RTK_01</b>
	Revizyon Tarihi / No	<b>-/01</b>

üzerinden veya doğrudan nüfus cüzdanı kontrol edilerek teyit edilir. Adayların askerlik ve adli sicil beyanlarının doğruluğu idare tarafından yetkili askeri ve adli mercilerden teyit edilir.

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

### **Sınava Giriş Belgesi**

**MADDE 26-(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 başvuru sırasında aday tarafından beyan edilen e-posta adresine gönderilir. Sınava ancak bu belge ve geçerli bir kimlik belgesi gösterilmesi suretiyle girilebilir.

### **Giriş Sınavı Konuları**

**MADDE 27- (1)** Giriş sınavı soruları aşağıda belirtilen konu başlıklarından seçilerek hazırlanır.

#### **a)Kamu Maliyesi;**

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

#### **b)Ekonomi;**

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

#### **c)Hukuk;**

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

#### **ç)Muhasebe;**


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

#### **d)Mahalli İdareler Mevzuatı;**

- 1)5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu ve ilgili mevzuat alanlarından oluşur.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Olur	Onay
20/02/2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan	06.03.2026 tarihli ve 2026/22 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

**REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

	Uygulama Tarihi	16 Mart 2026
	Doküman No	YN_RTK_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

### Yazılı Sınav

**MADDE 28-** (1)Yazılı sınav sorularının hazırlanması, sınavların sevk ve idare sorumluluğu giriş sınavı değerlendirme komisyonuna aittir. Sınavları sevk ve idare sorumluluğu sınav kuruluna ait olmakla birlikte, 25 inci maddede belirtilen sınav konularını kapsayan yazılı sınav soruları yükseköğretim kurumlarından biri ile yapılacak protokol hükümleri çerçevesinde hazırlanabilir.

### Yazılı Sınavın Yapılış Şekli

**MADDE 29-(1)** Sınav duyurulan saatte başlar. Sınava giren adaylar yanlarında sınav giriş belgeleriyle birlikte resmi makamlarca verilmiş geçerli bir kimlik belgesi bulundurmamak zorunda olup, istenildiğinde bunları sınav görevlilerine ibraz etmekle yükümlüdürler.

(2)Sınav içinde sınav soruları bulunan mühürlü zarfın sınava katılanların huzurunda açılması, soruların adaylara dağıtılması veya yazdırılması suretiyle başlanır. Bu şekilde başlanan sınava Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürünce görevlendirilen müfettiş ve müfettiş yardımcıları ile gerektiğinde diğer müdürlük personeli gözcülük eder.

(3)Sınava başladıktan sonra sınav salonuna gelen adaylar sınava kabul edilmezler.

(4)Soru zarflarının kapalı ve mühürlü olduğu adaylara gösterilir.

(5)Kopya girişiminde bulunanlar bir tutanakla tespit edilerek sınavdan çıkarılır ve bir daha giriş sınavına alınmazlar.

(6)Sınav, önceden tespit edilen saatte bitirilir.

(7)Sınavın sonunda toplanan cevap kağıtları bir zarfa konur, üzerine hangi sınava ait olduğu, sınav grubu, sınav tarihi ve yeri, içine konan kağıt sayısı yazılarak kapatılır. Zarfın üstü, mühürlenerek imzalanır.

(8)Sınav bitiminde, sınav gözlemcileri ve görevlileri sınav durum tespit tutanağı düzenler ve imzalar. Bu tutanak; sınav tarihi ve yeri, sınava başlama ve bitiş saatleri, sınava giren ve girmeyen adaylar, sınav sırasında bir olay olup olmadığı, olmuşsa olayın mahiyeti ile ilgili bilgileri içerir ve sınav kâğıtlarının bulunduğu zarfla birlikte giriş sınavı değerlendirme komisyonu başkanına teslim edilir.

### Sınav Kâğıtlarının Değerlendirilmesi

**MADDE 30-(1)**Yazılı sınava ait cevap kağıtları, değerlendirilmek üzere giriş sınav değerlendirme komisyonu başkanına teslim edilir.


(2)Giriş sınavı değerlendirme komisyonunca 100 puan üzerinden verilecek not, kağıdın baş tarafına yazılarak giriş sınavı komisyonunca imzalanır. Verilen notlar aday sıra numarasına göre düzenlenen cetvellere dökülür.

### Yazılı Sınavda Başarının Saptanması

**MADDE 31-** (1)Yazılı sınav işlemleri tamamlandıktan sonra giriş sınavı değerlendirme komisyonu başarılı olanları tespit eder.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Olur	Onay
20/02/2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan	06.03.2026 tarihli ve 2026/22 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

**REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

	Uygulama Tarihi	16 Mart 2026
	Doküman No	YN_RTK_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

(2)Yazılı sınavda her sınav grubunun tam puanı 100'dür. Sınavın kazanılması için sınav yapılan her gruptan, en az 60 puan alınması ve grupların not ortalamasının 70 puandan aşağı olmaması şarttır. Ortalamada 70 ve yukarı puan alan adaylar en yüksek puan alan adaydan başlamak üzere sıralamaya tabi tutulur. İlan edilen boş pozisyonun dört katı aday yazılı sınavı kazanmış sayılarak sözlü sınava çağırılır. Sonuncu aday ile aynı puanı alan adaylar da kontenjan gözetilmeksizin sözlü sınava çağırılır.

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

#### **Yazılı Sınav Sonuçlarının Duyurulması**

**MADDE 32-(1)** Yazılı sınavı kazanan adayları, başarı sırasını ve sözlü sınavın yerini, gününü ve saatini gösterir liste, Belediyenin internet sitesinde ilan olunur. Ayrıca sözlü sınava gireceklerin başvuru formunda kendilerine yapılacak bildirimlerin ulaştırılmasını istedikleri e-posta adreslerine sınavın yeri, günü ve saati hakkında bildirim yapılır.

#### **Sözlü Sınav**

**MADDE 33-(1)** Müfettiş yardımcılığı mesleki giriş sınavının sözlü bölümü, yazılı sınavda başarılı olan adaylara duyurulan gün, saat ve yerde yapılır.

(2) Sözlü sınavda, adayın;

a)Yazılı sınav yapılan alanlara ilişkin bilgi düzeyi;

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

c)Liyakati, temsil kabiliyeti, davranış ve tepkilerinin müfettişlik mesleğine uygunluğu;

ç)Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı;

d)Genel yetenek ve genel kültürü,

e)Bilimsel ve teknolojik gelişime açıklığı,

değerlendirilir ve (a) bendi için 50 puan, diğer bentler içinse 10'ar puan üzerinden, komisyon başkanı ve her bir komisyon üyesi tarafından ayrı ayrı puan tayin edilir. Verilen puanlar tutanağa geçirilir.

(3) Sözlü sınavda başarılı olmak için giriş sınavı komisyonu başkanı ve üyelerinin sözlü sınav için uygun gördükleri puanların aritmetik ortalamasının en az 70 olması esastır. Sözlü sınav puan ortalaması 70 in altında olanlar doğrudan değerlendirme dışı bırakılır


#### **Giriş Sınavının Değerlendirilmesi, Başarı Sırası ve İtiraz**

**MADDE 34- (1)** Giriş sınavı notu,yazılı ve sözlüsınav notlarının ortalamasıdır. Başarı sırası bu nota göre tespit edilir.

(2) Giriş sınavı notunun eşitliği halinde, yazılı sınav notu yüksek olan aday başarı sıralamasında öncelik kazanır. Bu notların da eşitliği halinde öncelikle hukuk notlarına, bunların da eşit olması durumunda iktisat notlarına bakılır ve notu yüksek olan aday öncelik kazanır. Sınavda başarı gösterenlerin sayısı ilan edilen boş pozisyon sırası kadar aday asil olarak, diğer adaylardan başarı

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Olur	Onay
20/02/2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan	06.03.2026 tarihli ve 2026/22 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

**REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

	Uygulama Tarihi	16 Mart 2026
	Doküman No	YN_RTK_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

sıralamasına göre ilan edilen pozisyon sırası kadar aday da yedek olarak sınavı kazanmış sayılır. Diğerleri için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz.

(3) Giriş sınavı değerlendirme komisyonu tarafından tutanakla tespit edilen sınav sonuçları, 30 uncu maddede belirtilen şeklide duyurulur. Adayların, atanma ile ilgili işlemlerini yaptırmak üzere, duyuruda belirtilen tarihe kadar Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne müracaat etmeleri zorunludur.

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

### **Müfettiş Yardımcılığına Atanma**

**MADDE 35-** (1)Giriş sınavında başarı gösterenler başarı sırasına göre boş pozisyonlara Başkanın onayı ile atanırlar.

(2) Giriş sınavını asil olarak kazanıp atandığı halde, kanuni süresi içerisinde göreve başlamayanlar için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz. Bunların yerlerine, yedek olarak sınavı kazanan adaylar arasında başarı sırasına göre atama yapılır.

(3) Müfettiş yardımcılığı mesleki giriş sınavında başarılı olup ataması yapılmayanlardan veya ataması yapıp da herhangi bir sebeple görevden ayrılanlardan boşalan kadroya, sınav sonuçlarının ilanından itibaren bir yıl içinde giriş sınavı başarı sıralamasına göre yedek listeden atama yapılabilir.

(4) Atamasının yapılması uygun görülen adaylar, atama işlemleri yapılmadan önce, Belediyece hazırlanan atama başvuru formu ile kimlik, adli sicil, mal bildirimini, askerlik durumu ve görevini yapmaya engel bir durumu olmadığına dair sağlık beyanında bulunurlar.

(5) Kimlik, adli sicil, askerlik ve sağlık durumu hususlarında adaylardan yazılı beyanları dışında ayrıca bir belge talep edilmez. Adayların kimlik beyanlarının doğruluğu Kimlik Paylaşımı Sistemi üzerinden veya doğrudan nüfus cüzdanı kontrol edilerek teyit edilir. Adayların askerlik ve adli sicil beyanlarının doğruluğu idare tarafından yetkili askeri ve adli mercilerden teyit edilir.

(6) Müfettiş yardımcılığı kıdeminin belirlenmesinde, mesleki giriş sınavındaki başarı derecesi esas alınır. Bu kıdem, müfettiş yardımcılığı süresince geçerlidir.

### **Sınav Belgelerinin Saklanması**

**MADDE 36-** (1)Giriş sınavını kazanarak müfettiş yardımcılığına atamaları yapılanların sınavla ilgili belgeleri sicil dosyalarına konulur, kazanamayan adayların belgeleri ile diğer sınav belgeleri ilgili birimlerce beş yıl süreyle saklanır.


### **Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi**

**MADDE 37-(1)** Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesinde;

a) Yürürlükteki mevzuat ve uygulamalar ile teftiş, inceleme ve soruşturma konularında tecrübe ve ihtisas sahibi olmalarını sağlamak,

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Olur	Onay
20/02/2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan	06.03.2026 tarihli ve 2026/22 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

**REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

	Uygulama Tarihi	16 Mart 2026
	Doküman No	YN_RTK_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

- b) Bilimsel ve mesleki çalışma ile teknolojinin getirdiği yeniliklerden yararlanma alışkanlığını kazandırmak,
- c) Yabancı dil bilgilerinin gelişmesi hususunda imkân sağlamak,
- ç) Sosyal, kültürel ve beceri temelli etkinliklere aktif olarak katılmalarını sağlamak amacıyla yol gösterici ve teşvik edici olmak,

**Müfettiş Yardımcılarını Yetiştirme Programı**

**MADDE 38- (1)**Müfettiş yardımcılarının yetiştirme programı üç dönemden oluşur.

(2) Birinci dönem çalışmaları; Belediyenin görevleri ve teşkilat yapısının tanıtımı ile başlar, Kurul Müdürlüğü'nce denetim, rehberlik, inceleme, soruşturma, araştırma, ön inceleme ve diğer mesleki faaliyetlerin meslek içi eğitim şeklinde öğretilmesi ile temel düzeyde yabancı dil bilgisi kabiliyetinin geliştirilmesini kapsar. Bu dönem çalışmaları en az üç ay sürer ve dönem bitişinde yapılacak sınavdan alınacak notlar birinci dönem yetiştirilme notu olarak tespit edilir.

(3) İkinci dönem çalışmaları; müfettiş yardımcılarının, müfettişlerin refakatinde görevlendirilmek suretiyle denetim, rehberlik, inceleme, soruşturma, araştırma, ön inceleme ve diğer mesleki faaliyetlerin usul ve esasları hakkında uzmanlık bilgisi ve tecrübe edinmelerini kapsar. En az bir yıl sürmesi mecburi olan ikinci dönem çalışmalarında üç müfettişin yanında çalışmaları esastır.


(4) İkinci dönemde bulunan müfettiş yardımcıları, çalışmalarını refakatinde buldukları müfettişin gözetimi altında sürdürürler. Kendilerine verilen görevleri ilgili müfettişin 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. Bu raporda; müfettiş yardımcısının ahlak ve karakter durumu, genel mesleki performansı, müfettişlik yeteneği, mesleki bilgisi olmak üzere dört nitelikten her biri için “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. 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, müfettişlik mesleği için yeterli olmadığı saptanmış olur. Bu durumda olanlar hakkında işbu Yönetmeliğin 39 uncu maddesine göre işlem yapılır. Müfettiş yardımcısı değerlendirme raporlarında verilen notların ortalaması ikinci dönem yetiştirilme notu olarak saptanır.

(5) Belediyede yeteri sayıda müfettiş olmaması durumunda Başkan'ın onayını taşımak kaydıyla Kurul Müdürü'nün uygun göreceği tedbirler uygulanır.

(6) Üçüncü dönem çalışmaları; birinci ve ikinci dönem yetiştirilme notlarının aritmetik ortalaması en az 70 puan olan müfettiş yardımcılarının Kurul Müdürü'nün önerisi ve Başkan'ın onayı ile yetkili kılınarak denetim, rehberlik, inceleme, soruşturma, araştırma, ön inceleme ve diğer mesleki faaliyetleri müstakilin yürütebilecekleri süreçtir. Bu dönemde müfettiş görev, yetki ve sorumluluğuyla vazifelerini yürüten müfettiş yardımcıları aynı zamanda da Kurul Müdürü'nün tavsiyesi doğrultusunda belirleyecekleri bir mesleki konuda uzmanlık tezi hazırlarlar. Uzmanlık

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Olur	Onay
20/02/2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan	06.03.2026 tarihli ve 2026/22 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

**REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

	Uygulama Tarihi	16 Mart 2026
	Doküman No	YN_RTK_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

tezinin yeterlilik sınavından en az iki ay öncesinde Kurul Müdürlüğü'ne sunulması esastır. Uzmanlık tezi, yetkili müfettiş yardımcısı olarak görev yaptıkları dönemde düzenledikleri raporlar ile her türlü mesleki çalışmaları Kurul Müdürü tarafından değerlendirilir ve müfettiş yardımcısının üçüncü dönem yetiştirilme notu olarak tayin edilir.

(7) Üç yıllık yetiştirme programı süresinin hesabında, aylıksız izin ile toplamı üç ayı aşan hastalık ve refakat izinleri dikkate alınmaz.

#### **Yetiştirilme Notu**

**MADDE 39-** (1) Birinci, ikinci ve üçüncü dönem yetiştirilme notlarının aritmetik ortalamasını ifade eden genel yetiştirilme notunun 100 puan üzerinden 70'in altında olmaması gerekir. Genel yetiştirilme notunun ortalaması 70 puanın üzerinde olanlar yeterlilik sınavına girmeye hak kazanırlar iken, genel yetiştirilme notunun ortalaması 70 puanın altında kalanlar hakkında işbu Yönetmeliğin 39 uncu maddesine göre işlem yapılır.

#### **Yetki Verilmesi**

**MADDE 40-(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 görev yaparlar.

#### **Yeterlilik Sınavından Önce Kuruldan Çıkarılma**

**MADDE 41-(1)**Müfettiş yardımcılarından, başarı değerlendirmesi ve yetiştirme 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 pozisyona atanırlar.

### **Yeterlik Sınavı ve Müfettişliğe Atanma**

#### **Yeterlik Sınavı**

**MADDE 42-** (1) Müfettiş yardımcıları, en az üç yıl çalışmak, başarı değerlendirmesi olumlu, yetiştirme notu 70 ve üzeri puan olmak kaydıyla yeterlik sınavına girme hakkını kazanırlar.

(2) Yeterlik sınavına girebilme koşullarını taşıyanlar, müfettiş yardımcılığı süresinin bitimini izleyen en geç dört ay içinde yeterlik sınavına alınırlar.


(3) Yeterlik sınavı yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamada yapılır. Yazılı sınavda başarılı olamayanlar sözlü sınava alınmazlar.

(4) Yazılı sınavın tarihi, yeri ve saati sınavdan en az bir ay önce, sözlü sınavın tarihi, yeri ve saati ise sözlü sınavdan en az üç gün önce ilgililere bildirilir.

#### **Yeterlik Sınavı Değerlendirme Komisyonu**

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Olur	Onay
20/02/2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan	06.03.2026 tarihli ve 2026/22 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

**REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

	Uygulama Tarihi	16 Mart 2026
	Doküman No	YN_RTK_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

**MADDE 43- (1)**Yeterlik sınavını bu Yönetmeliğin 20 inci maddesinde belirtilen komisyon yapar.

**Yeterlik Sınavı Konuları**

**MADDE 44- (1)** Yeterlik sınavının yazılı ve sözlü kısımları, aşağıdaki gruptan seçilecek konulardan yapılır.

**a)Mahalli İdareler Mevzuatı ve Uygulamaları İle Bağlı İdarelerin Kuruluş Kanunları,**

**b)Teftiş, İnceleme ve Soruşturma Yöntem ve Teknikleri İle İlgili Mevzuat;**

1) Teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma usulleri,

2) Raporlama usulleri ve yazım becerisi,

3) 6/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun genel hükümleri ile kamu görevlilerine özgü suçlara ilişkin hükümleri,

4) Ceza Muhakemeleri Usulü Hukuku,

5) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu,

6) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ve uygulaması,

7) Belediye Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü Yönetmeliği ve uygulaması,

**c)Hukuk;**

1) Devlet teşkilat ile ilgili mevzuat,

2) İdare hukuku ve idari yargılama usul hukuku,

3)14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,

4)22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu,

5)21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun,

6) Vergi hukuku,

7)8/9/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,

8)4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat,

9)5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,

10)3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili mevzuat,

11) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat,

12)31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ilgili mevzuat,

**ç)Muhasebe;**

1) Genel muhasebe,

2) Bilanço analizi ve teknikleri,


3) Kurum muhasebesi ve uygulaması.

**Yeterlik Sınav Notlarının Değerlendirilmesi ve İtiraz**

**MADDE 45- (1)** Yeterlik sınav notu, yetiştirme, yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasından oluşur.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Olur	Onay
20/02/2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan	06.03.2026 tarihli ve 2026/22 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

**REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

	Uygulama Tarihi	<b>16 Mart 2026</b>
	Doküman No	<b>YN_RTK_01</b>
	Revizyon Tarihi / No	<b>-/01</b>

(2) Yazılı sınav kağıtları, yeterlik sınavı değerlendirme komisyonu üyeleri tarafından değerlendirilir. Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için 42 inci maddede belirtilen konulardan alınan notların ortalamasının en az 70 olması gerekir.

(3) Yazılı sınavda başarılı olan müfettiş yardımcılarını sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınavda müfettiş yardımcılara yeterlik sınavı değerlendirme komisyonu üyelerinin her biri 100 tam puan üzerinden not verir. Verilen notların ortalaması sözlü sınav notunu teşkil eder. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için bu notun en az 70 olması şarttır.

(4) Yazılı ve sözlü sınav sonuçlarına itirazlar, yazılı ve sözlü sınav sonuçlarının açıklanmasından itibaren yedi iş günü içinde bir dilekçe ile Kurul Müdürlüğüne yapılır. Bu itirazlar, yeterlik sınavı değerlendirme komisyonu tarafından en geç on iş günü içinde incelenir ve sonuç ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

### **Müfettişliğe Atanma**

**MADDE 46-(1)** Yeterlik sınavında başarılı olanlar, müfettişlik kadrolarına yeterlik sınavı notu esas alınarak, başarı sırasına göre Başkanın onayı ile atanırlar.

### **Yeterlik Sınavını Kazanamayanlar ve Sınava Girmeyenler**

**MADDE 47- (1)** Yeterlik sınavında başarı gösteremeyenlere yeterlik sınavından itibaren bir yıl içinde bir hak daha verilir.

a) Bu süre sonunda da yeterlik sınavında başarı göstermeyenler,

b) Geçerli bir nedeni olduğunu belgelemeksizin yeterlik sınavına girmeyenler, hakkında 39 uncu madde hükmü uygulanır.

### **Yükselme Kıdem ve Müfettişlik Güvencesi**

#### **Yükselme**

**MADDE 48-(1)** Yeterlik sınavında başarılı olup müfettiş olarak ataması yapılanların maaş dereceleri itibarıyla sonraki terfileri genel hükümlere göre yapılır.

#### **Müfettişlerin Kıdemi**


**MADDE 49- (1)** Müfettişlik kıdeminde esas alınan süre, müfettiş yardımcılığında, müfettişlikte, müfettişlik sıfat ve pozisyonu muhafaza edilmek şartıyla idari görevlerde, ücretli ve ücretsiz tüm kanuni izinlerde geçirilen süredir.

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

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

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Olur	Onay
20/02/2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan	06.03.2026 tarihli ve 2026/22 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

**REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

	Uygulama Tarihi	16 Mart 2026
	Doküman No	YN_RTK_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

(4) Aynı giriş sınavı ile Kurulda göreve başlayan müfettiş yardımcılardan, 45'inci maddedeki nedenler ile müfettişliğe geç atananların kıdemleri, kendi dönemlerinden olan müfettişlerden sonra gelir.

**Kuruldan Ayrılan Müfettişlerin Yeniden Atanmaları**

**MADDE 50- (1)** Belediye içinde veya dışında başka bir göreve atanan ya da istifa ederek ayrılan müfettişler; Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünde boş pozisyon 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 Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne yararlı olabilecekleri anlaşıldığı takdirde, Başkanın onayı ile Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne müfettiş olarak atanabilirler.

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

(3) Müfettiş yardımcıları görevden ayrıldıkları takdirde yeniden atanamazlar.

**Müfettişlik Güvencesi**

**MADDE 51- (1)** Müfettişler kendi istekleri dışında veya denetim hizmetlerinin gerekleriyle bağdaşmayan sıhhi, ahlaki ve mesleki yetersizlikleri tespit edilmedikçe görevden alınamaz ve diğer idari görevlere atanamazlar.

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

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

**Müfettişlerin Çalışma Usul ve Esasları**

**MADDE 52- (1)** Müfettişlerin yaptıkları teftiş, inceleme ve soruşturma faaliyetlerinde esas amaç, Belediyenin daha iyi hizmet vermesine, başta insan kaynağı olmak üzere kaynaklarının etkin verimli kullanılmasına, Belediyeye artı değer katmaya, yolsuzlukların ve usulsüzlüklerin önlenmesine yönelik çözümler ve öneriler getirmektir.


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

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

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

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Olur	Onay
20/02/2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan	06.03.2026 tarihli ve 2026/22 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

**REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

	Uygulama Tarihi	16 Mart 2026
	Doküman No	YN_RTK_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

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

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

#### **Yıllık Teftiş Programının Hazırlanması**

**MADDE 53-** (1) Belediye başkanı gerek gördüğü zamanlarda Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürüne emir vermek suretiyle, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürünü veya müfettişlerini müdürlüklerde denetim yapmak üzere görevlendirir.

(2) Denetim neticesine ait raporlar, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürü tarafından Başkanlık makamına arz edilir. Başkanlık makamı raporları değerlendirir. Gerekli takdirde “onay” vermek suretiyle “soruşturma” başlatır.

#### **Müfettişlerin İdari Kademelerde Görevlendirilmeleri**

**MADDE 54-**(1) Rehberlik ve Teftiş Kurulu müfettişleri, müfettişlik hakları saklı kalmak üzere, müfettişin rızası ve Başkanın oluruyla Belediyenin idari kademelerinde geçici olarak görevlendirilebilir. Bu görevlendirmeler müdürlük seviyesinden aşağı olamaz.

#### **Yurtdışına Gönderilme**

**MADDE 55-** (1)Müfettişler, Belediyeyi ilgilendiren konularda inceleme ve araştırma yapmak üzere, Kurul Müdürünün önerisi ve Başkanın onayı ile altı ayı geçmemek üzere yurt dışına gönderilebilirler.

(2) Birinci fıkra uyarınca müfettişlerin yurt dışına gönderilmesinde kıdem esas alınır. Ancak 48 inci madde gereğince müfettişliğe yeniden atananların yurt dışına gönderilme sırası, Kuruldan ayrı kaldıkları süreye göre indirime gidilerek belirlenir.

(3) Yurt dışına gönderilenler, inceleme ve araştırmalarına ilişkin olarak düzenleyecekleri raporu döndükleri günden itibaren üç ay içinde Kurula sunarlar.

#### **Teftiş Sırasında Uygulanacak Esaslar**

##### **Teftişe İlişkin İşlemler**

**MADDE 56-** (1) Müfettişler; veznesi,kasası, değerli kağıtları ve ambarı bulunan birimlerin kasa, değerli kağıt ve gerektiğinde ambarlarını sayarak işe başlarlar.


(2) Hesapların incelenmesi ve sayımlarının yapılması bir gün içinde bitirilemezse, kasa ve ambar müfettişlerce mühürlenir, bunlarla ilgili belge ve kayıtlara el konularak saklanır, işe ertesi gün devam edilir. Sayım ve inceleme sonuçları bir tutanakla tespit edilir. Sayım işleri zorunlu haller dışında görevli memurun huzurunda yapılır.

##### **Önceki Teftiş Sonuçlarının Araştırılması**

**MADDE 57-**(1)Müfettişler, teftişe başladıklarında teftiş defterlerini ve dosyalarını inceleyerek, önceki teftişte yapılan eleştiri ve tavsiyelerin veya teftişlere ilişkin emir ve genelgelerin

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Olur	Onay
20/02/2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan	06.03.2026 tarihli ve 2026/22 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

**REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

	Uygulama Tarihi	16 Mart 2026
	Doküman No	YN_RTK_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

gereklerinin yerine getirilip getirilmediğini tespit ederler ve bunu raporlarında belirtirler. Yerine getirilmeyen bu tür konular olması ve ilgili memurların yerine getirmeme gerekçelerinin yeterli bulunmaması halinde konuların niteliğine göre ceza veya disiplin yönünden gereğinin takdiri yetkili mercilere duyurulur.

### **Mali Hizmetler Birimlerinde Tahsilat İşlerinin Teftişi**

**MADDE 58-(1)**Müfettişler, tahsilat işlemlerinin teftişinde çalıştırılmak üzere teftiş edilen birim dışından yeterli sayıda memurun görevlendirilmesini isteyebilirler.

### **Toplantı Düzenlenmesi**

**MADDE 59- (1)**Müfettişler, gerek görürlerse teftişe başlamadan önce sorunların belirlenmesi, teftiş bittikten sonra da sonuçların değerlendirilmesi amacıyla birimdeki personelle toplantı yapabilirler.

### **Teftiş Defteri ve Dosyası**

**MADDE 60- (1)** Belediye birimlerinde teftiş dosyaları ve defteri bulunur.

(2) Müfettişlere ait rapor veya rapor yerine gönderilmiş özet ve her türlü yazışmalar ayrı bir dosyada tarih sırasına göre saklanır.

(3) Müfettişler, teftiş ettikleri birimleri, teftişin başlangıç ve bitiş tarihlerini teftiş defterlerine yazarlar. Bu deftere ayrıca rapor gereği idarece verilen talimatların tarih ve sayıları ile yerine getirilen hususlar, teftiş edilen birimin amiri tarafından yazılır ve altları imzalanır.

(4) Müfettişler, teftiş sırasında teftiş defteri ve dosyasını inceleyerek önceden tenkit edilen hususların ne dereceye kadar düzeltildiğine ve verilen talimatların yerine getirilip getirilmediğine bakarak raporlarında bu hususlara da yer verirler. Teftiş dışında görevli gittikleri zamanlarda da teftiş defteri ile dosyalarını inceleyebilirler.

(5) Teftiş defteri ve dosyasının tutulmasından, korunmasından, devir ve teslim işleminden denetlenen birimin amiri, sorumludur. Birim amirleri teftiş defteri ve dosyasını teftiş raporları ile birlikte saklamak ve görev değişikliğinde birbirlerine devretmek mecburiyetindedirler. Devir işlemleri tutanağa bağlanır.

### **Teftişe Tabi Olanların Ödev ve Sorumlulukları**


**MADDE 61-(1)** Teftiş, inceleme ve soruşturmaya tabi olanların yükümlülükleri şunlardır:

a) Personel, ayni, nakdi, menkul ve gayrimenkul her türlü varlıklarla, bunlarla ilgili belge ve defterleri, gizli de olsa bütün vesikaları, sözlü veya yazılı ilk talebinde müfettişe göstermek veya vermek, saymasına ve tetkik etmesine yardımda bulunmak zorundadır.

b) Personel, müfettişin gerekli gördüğü evrak, kayıt ve belgelerin suretlerini veya asıllarını, elektronik, manyetik ve benzeri ortamdaki bilgiler ve kayıtların kopyalarını vermek zorundadır. Asılları alınan evrak ve belgelerin müfettişin mühür ve imzası ile tasdik edilmiş suretleri, dosyasında saklanmak üzere, evrak ve belgelerin alındığı ilgili birimlere verilir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Olur	Onay
20/02/2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan	06.03.2026 tarihli ve 2026/22 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

**REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

	Uygulama Tarihi	16 Mart 2026
	Doküman No	YN_RTK_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

c) Teftişe veya soruşturmaya tabi tüm birim yöneticileri, denetim hizmetlerinin gereklerine uygun biçimde yürütülebilmesi için, müfettişlere görevleri süresince konumlarına uygun bir çalışma yeri sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak zorundadırlar.

ç) Teftiş, inceleme ve soruşturmaya tabi personele verilmiş olan izinlerin kullanılması, hastalık ve bunun gibi mücbir sebepler dışında, müfettişin isteği üzerine teftiş, inceleme veya soruşturma sonuna kadar durdurulur, izinde olan görevliler de müfettişin isteği üzerine çağırılır.

d) Belediye birimlerinin yöneticileri bir teftiş dosyası tutmak, tüm teftiş raporlarını ve bunlar üzerine yapılan yazışmaları bu dosyada muhafaza etmek, görev değişimlerinde ilgililere zimmetle teslim etmek zorundadırlar.

e) Personel, müfettiş tarafından sorulan sözlü ve yazılı soruları, müfettişçe belirlenen süre içerisinde, geciktirmeden cevaplandırmakla yükümlüdür.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Raporlar ve Değerlendirme Belgeleri**

**Rapor Türleri**

**MADDE 62- (1)** Müfettişler, çalışmalarını sonucunda işin özelliğine göre aşağıdaki raporları düzenlerler:

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

**Teftiş Raporu**

**MADDE 63- (1)** Teftiş raporu, yapılan teftişlerde noksan ve hatalı bulunan ve ilgili birimlerce düzeltilmesi gereken işlemler hakkında, esas itibarıyla üç nüsha olarak ve her birim için ayrı ayrı düzenlenir.


(2) Raporun aslı ile bir nüshası; aslı usulüne göre cevaplandırıldıktan sonra geri gönderilmek, bir nüshası teftiş dosyasında saklanmak üzere rapor numarasını taşıyan birer yazıya ekli olarak ilgili yerlere tebliğ olunur.

(3) Teftiş raporlarında;

- a) İşlemleri teftiş edilen memurların adları, soyadları ve memuriyet unvanları, teftiş edilen birimlere hangi tarihten hangi tarihe kadar bakıldığı,
- b) Hatalı ve noksan görülen hususların hangi kanun, tüzük, yönetmelik ve genelge ile tebliğlerin hangi maddeleriyle ilgili olduğu,
- c) Raporun ilgililerce cevaplandırılma süreleri,

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Olur	Onay
20/02/2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan	06.03.2026 tarihli ve 2026/22 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

**REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

	Uygulama Tarihi	<b>16 Mart 2026</b>
	Doküman No	<b>YN_RTK_01</b>
	Revizyon Tarihi / No	<b>-/01</b>

ç) Mevzuata göre yapılması gereken işlemler ve diğer öneriler, belirtilir.

(4) Tebliğ edilen rapor, müfettiş tarafından belirlenen süre içinde, teftiş edilen birim amirleri tarafından cevaplandırıldıktan sonra müfettişe iade olunur. Gelen rapor en geç bir ay içinde müfettiş tarafından son mütalaası da eklenerek Rehberlik ve Teftiş Kuruluna verilir.

(5) Hastalık, askerlik, yurt dışı staj gibi zaruri sebeplerle müfettişlikçe cevaplandırılmayan raporların son mütalaaları Kurul Müdürünün görevlendireceği bir müfettiş tarafından yazılır.

(6) Raporun ilgililerce zamanında cevaplandırılması müfettiş tarafından izlenir ve haklı bir nedene dayanmadan süresinde cevaplandırılmaması halinde, durum, gereği yapılmak üzere Rehberlik ve Teftiş Kuruluna bildirilir.

(7) Rehberlik ve Teftiş Kurulu, son mütalaası yazılmış olarak gelen raporu Başkan onayı ile gereği yapılmak üzere ilgili birimlere gönderir ve sonuçlarını yakından izler.

(8) Rapor tebliğine lüzum görülmeyen hallerde durum bir yazı ile teftiş edilen birime bildirilir ve bu yazının bir nüshası Rehberlik ve Teftiş Kuruluna tevdi edilir.

### **İnceleme Raporu**

**MADDE 64- (1)**İnceme raporu;

- a) Başkan veya Kurul Müdürü tarafından tetkik ettirilen çeşitli konular hakkındaki düşüncelerin,
- b) Yürürlükteki mevzuatın uygulanmasında görülen noksanlıkların ve bunların düzeltilmesi yolları ile düzeltilmesinde yarar görülen konulara ilişkin hüküm ve usuller hakkında görüş ve tekliflerin,
- c) Mesleki ve bilimsel çalışmaların,

ç) Şikayet ve ihbarlar üzerine yapılan çalışmalar sonucunda soruşturma açılmasını gerektirir hal görülmediği takdirde yapılacak işleme esas görüşlerin, bildirilmesi maksadıyla düzenlenir.

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

(3) İnceleme raporunda;

- a) Başlangıç,
- b) İnceleme konusu,
- c) İnceleme ve değerlendirme,
- ç) Sonuç,

bölmelerine yer verilir.


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

### **Araştırma raporu**

**MADDE 65- (1)**Başkanın onayı ile tetkik ettirilen çeşitli konular ve iddialar hakkında inceleme raporuna bağlanması gerekli görülmeyen konular ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre yetkili merci tarafından yapılacak işleme esas teşkil etmek üzere bu Kanun ya da 5442 sayılı İl İdaresi Kanununa göre verilen araştırma ve/veya incelemelerde doğrudan Valilik Makamı ve Kaymakamlık onayı ve Kurul Müdürünün

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Olur	Onay
20/02/2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan	06.03.2026 tarihli ve 2026/22 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

**REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

	Uygulama Tarihi	16 Mart 2026
	Doküman No	YN_RTK_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

görev emri uyarınca Belediyenin yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimlerin uygulamaları hakkında düzenlenen rapordur.

### Soruşturma Raporu

**MADDE 66- (1)** Soruşturma raporları, Başkanın onayı üzerine teftiş, inceleme ve soruşturmaya tabi Belediye birimlerinde görevli bütün personel hakkında disiplin suçu ya da suç konusu olan veya kusurlu sayılacak eylem ve davranışları hakkında yapılan soruşturmalar sonucunda düzenlenen raporlardır.

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

(3) Soruşturma raporunda;

a) Başlangıç,

b) Soruşturma konusu,

c) İnceleme ve değerlendirme,

ç) Sonuç,

bölmelerine yer verilir.

### Tevdi Raporu

**MADDE 67-(1)**Tevdi raporu genel hükümlere göre kovuşturma yapılacak suçlara ilişkin konularda gereği yapılmak üzere doğrudan Cumhuriyet Savcılıklara gönderilmek üzere düzenlenir.

### Ön İnceleme Raporu

**MADDE 68- (1)** 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre yapılan incelemenin sonuçları ön inceleme raporuna bağlanır.

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

(3) Ön inceleme raporunda;

a) Başlangıç,

b) Ön inceleme konusu,

c) Hakkında ön inceleme yapılanlar,

ç) İfadeler,

d) İnceleme ve değerlendirme,


e) Sonuç,

bölmelerine yer verilir.

(4) Müfettiş, ön incelemeyi bitirdikten sonra, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunda öngörülen süre içerisinde raporunu tamamlayıp doğrudan

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Olur	Onay
20/02/2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan	06.03.2026 tarihli ve 2026/22 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

**REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

	Uygulama Tarihi	16 Mart 2026
	Doküman No	YN_RTK_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

kanunen karar vermeye yetkili mercie tevdi eder. Ayrıca bir yazı ile de Kurul Müdürlüğünü bilgilendirir.

### **Tazmin Raporu**

**MADDE 69-(1)** Denetim, araştırma, ön inceleme, inceleme ve soruşturma sırasında; kamu görevlilerinin mevzuata aykırı karar, işlem, eylem veya ihmal sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunmasıyla doğan kamu zararlarından dolayı alacaklar ile kişilerden alacaklar hesabına borç kaydı gereken diğer alacakların takip ve tahsili amacıyla düzenlenen rapordur.

### **Personel Denetleme Raporu**

**MADDE 70- (1)** Personel denetleme raporu, gerekli olması durumunda, teftiş, inceleme ve soruşturma sırasında, personelin çalışmalarındaki başarı durumları gözetilerek özlük dosyasına konulmak üzere düzenlenir.

(2) Raporda yöneticilerin ve gerekirse diğer personelin;

a) Dış görünüşü, saygı uyandırmada başarı derecesi,

b) Zeka ve kavrayış kabiliyeti,

c) İtimada şayan olup olmadığı,

ç) Sorumluk duygusu, görevine bağlılığı, iş heyecanı, teşebbüs fikri,

d) Mesleki bilgisi, mevzuata uyma derecesi, yazılı ve sözlü ifade kabiliyeti, kendini geliştirme ve yenileme gayreti,

e) İşlerindeki dikkat ve intizamı, yaş ve bünyesi,

f) İşleri düzenleme, yürütüm ve yönetim yeteneği,

g) Disipline riayeti,

ğ) Personel üzerindeki etkinliği ve personelini yetiştirme yeteneği,

h) Amirlerine, mesai arkadaşlarına, iş sahiplerine karşı tutum ve davranışları,

ı) Görevini yerine getirmede çalışkanlığı, kabiliyeti ve verimliliği, başarı derecesi, hangi görevlerde başarılı olabileceği ve daha fazla sorumluluk taşıyan görevler yüklenip yüklenemeyeceği hususlarında müfettişin objektif bilgi ve müşahedelere dayanan kanaatleri belirtilir.

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

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


### **Genel Durum Raporu**

**MADDE 71- (1)** Gerekli görülen hallerde, Rehberlik ve Teftiş Kurulunun bir yıllık çalışma sonuçlarını, Belediyece uygulanan politikaların ve yürütülen hizmetlerin genel durumunu, varsa alınabilecek önlemlere ilişkin görüş ve önerileri içerecek şekilde Başkana sunulmak üzere Kurul Müdürlüğünce hazırlanır.

(2) Bu raporlarda aşağıdaki hususlara yer verilir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Olur	Onay
20/02/2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan	06.03.2026 tarihli ve 2026/22 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

**REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

	Uygulama Tarihi	<b>16 Mart 2026</b>
	Doküman No	<b>YN_RTK_01</b>
	Revizyon Tarihi / No	<b>-/01</b>

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

### Raporlar Üzerinde Yapılacak İşlemler

**MADDE 72-(1)**Bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapılan görevlendirmeler sonucunda düzenlenen raporlarla ilgili olarak aşağıda belirtilen usuller çerçevesinde işlemler tesis edilir;

a) Raporlar Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürünce usul ve esas bakımından incelenir. İnceleme sonucuna göre, esas etkilemeyecek nitelikteki hata ve eksikliklerin tespiti halinde müfettişin yazılı olarak uyarılması yoluna gidilebilir. Ancak esas etkileyecek derecede açık hata ve eksiklik görülmesi durumunda, tamamlanması ve düzeltilmesi için rapor, yazı ile müfettişe iade edilir. Müfettişin görüşünde ısrar etmesi durumunda, rapor konusu İş Kurul Müdürünce yeniden diğer bir müfettişe verilebilir.

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


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

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

d) İlgili birimler, bu maddede belirtilen usulle kendilerine gönderilen raporlar üzerine yapılan işlemler ve varsa yapılan işlemlerle ilgili belgeleri, Rehberlik ve Teftiş Kuruluna yazılı olarak gönderirler. Kurul Müdürlüğünce, ilgili birimlerden gönderilen yazıların birer örneği raporu yazan müfettişe, rapor birden fazla müfettişe ait ise her bir müfettişe gönderilir. Müfettişler raporları üzerine yapılan işlemleri ve verilen talimatları uygun ve yeterli bulmadıkları takdirde konu ile

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Olur	Onay
20/02/2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan	06.03.2026 tarihli ve 2026/22 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

**REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

	Uygulama Tarihi	16 Mart 2026
	Doküman No	YN_RTK_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

İlgili görüşlerini gerekçeleri ile birlikte otuz gün içinde Kurul Müdürlüğüne bildirirler. Kurul Müdürlüğüne müfettiş görüşü, ilgili birimlere gönderilir. İlgili birim ile müfettiş arasındaki görüş ayrılığı giderilememiş ise, konu Kurul Müdürü ve birimin görüşü alınarak Başkan tarafından sonuca bağlanır.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Yetki ve Sorumluluk**

**MADDE 73-(1) Rehberlik Ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü Yetki Ve Sorumlulukları Şunlardır;**

- a) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan'a karşı sorumludur.
- b) Müfettişler ve müfettiş yardımcıları yukarıda anılan görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili Müdüre karşı sorumludur.
- c) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü'ne bağlı Birim Sorumluları; kendisine verilen, yukarıda anılan görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili Müdüre karşı sorumludur.
- c) Diğer çalışanlar; müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen, yukarıda anılan görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Birim Sorumlusu ve Müdüre karşı sorumludur.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Evrak ve Arşiv İşlemleri**


**Gelen Giden Evrak ile İlgili Yapılacak İşlem**

**MADDE 74 -(1)** Halk Masası aracılığıyla gelen vatandaş / kurum içi/kurum dışı talebin/gelen evrakın bağlı çalıştığı müdürlüğün faaliyet/hizmet alanı ile ilgili olup olmadığını, diğer müdürlükler ile ortak çalışma gerçekleştirilip gerçekleştirilmeyeceğini değerlendirerek ilgili müdürlük/müdürlükler ile iletişim kurar. Talebin çözümüne/yazışmanın gerçekleştirilmesine yönelik gerekli bilgi ve belgeleri derler ve standart süresi içinde sistemden geribildirimde bulunur. CİMER'den yönlendirilen evrak/talep/şikayetleri sistemden alır, Müdür ile değerlendirir, Müdürün yönlendirmesiyle, kendisine aktarılan konuyla ilgili işlemleri gerçekleştirir. İlgili birimlere dağıtımını yapar. Birimler tarafından verilen cevapları, resmi yazışma standartlarına uygun olarak, kurum içi veya kurum dışına geri dönüşleri sistemden yapar, ilgililerine ulaştığını teyit eder.

**Arşivleme ve Dosyalama**

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Olur	Onay
20/02/2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan	06.03.2026 tarihli ve 2026/22 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

**REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

	Uygulama Tarihi	16 Mart 2026
	Doküman No	YN_RTK_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

**MADDE 75- (1)** Çözömlenen talepler ile ilgili bilgi ve belgeleri, kurum içi ve kurum dışı yazışma belgelerini kayıt altına almak amacıyla, sistemde arşivler.

**MADDE 76–(1)**Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddeleri doğrultusunda; evrak yoğunluğunun giderilmesi amacıyla, arşive gönderilen evrakları imha süreleri içerisinde saklayarak süresi dolanları listeler ve gerekli yazışmaları gerçekleştirerek imhaya gönderir.

**DOKUZUNCU BÖLÜM**  
**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Kimlik Belgesi ve Demirbaşlar**

**MADDE 77-(1)** Müfettişlere ve müfettiş yardımcılara, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce fotoğraflı birer kimlik kartı verilir.

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

**Yazışma Yöntemi ve Haberleşme**

**MADDE 78-(1)** Müfettişler; denetim, rehberlik, inceleme, soruşturma faaliyetleri esnasında harcama birimleri ve personel ile doğrudan yazışma yapabilirler.

(2) Müfettişlerin denetim, rehberlik, inceleme, soruşturma faaliyetleri esnasında dış kurumlarla yapacakları yazışmaların Kurul Müdürlüğü aracılığıyla yürütülmesi esastır.

(3) Müfettişler; araştırma ve ön inceleme faaliyetleri sırasında gerekli gördükleri yazışmaları, yetkili makam adına doğrudan yürütürler.

(4) Haberleşmenin yazılı olarak yapılması esastır. Acele ve gizli olmayan konularda duruma göre telefon, faks ya da e-posta kullanılabilir.

**Rapor ve Yazıların Numaralanması**

**MADDE 79- (1)** Müfettişler düzenledikleri raporlara her takvim yılı itibariyle birden başlayan ve sıra takip eden genel bir numara verirler.

(2) Birden fazla müfettiş tarafından düzenlenen raporlara, müfettişlerin rapor sayısını içeren bir numara verilir.

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


(4) Numara vermede, önce kullanılan elektronik sistem üzerindeki kayıt numarası yazılıp (.) konulur, sonra genel numara yazılıp (/) işareti konularak, yazının gittiği yere göre numara yazılır.

**Yürürlük**

**MADDE 80-(1)**Bu yönetmelik Kadıköy Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer, kesinleştikten sonra web sitesinde yayımlanır.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Olur	Onay
20/02/2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan	06.03.2026 tarihli ve 2026/22 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

**REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

	Uygulama Tarihi	<b>16 Mart 2026</b>
	Doküman No	<b>YN_RTK_01</b>
	Revizyon Tarihi / No	<b>-/01</b>

**Yürütme**

**MADDE 81- (1)** Bu Yönetmelik hükümlerini Kadıköy Belediye Başkanı adına Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürü yürütür.

**GEÇİCİ MADDE 1** - Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce Kadıköy Belediyesinde Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürü, müfettişi 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 maddesindeki eğitim şartlarını taşımak ve mesleğe yarışma ve yeterlik sınavıyla girmiş olmaları kaydıyla kazanılmış hakları saklıdır ve bu Yönetmelikle getirilen tüm hak, görev, yetki, unvan ve sorumlulukları taşırırlar.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Olur	Onay
20/02/2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan	06.03.2026 tarihli ve 2026/22 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.