**İÇİŞLERİ BAKANLIĞI MÜLKİYE TEFTİŞ KURULU**

**ÇALIŞMA YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Başlangıç Hükümleri**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1–** (1) Bu Yönergenin amacı, 02/06/2021 tarihli ve 31499 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İçişleri Bakanlığı Mülkiye Teftiş Kurulu Yönetmeliğinin uygulanmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge;

a) Mülkiye Teftiş Kurulunun işleyişini,

b) Mülkiye müfettişlerinin;

1) Teftiş, denetim, inceleme, değerlendirme, araştırma, ön inceleme, disiplin soruşturması ve soruşturma işlerinin yürütülmesine ilişkin usul ve esasları,

2) Görevleri sonucunda düzenleyecekleri raporların türü, adedi, şekilleri, içerik standartlarını, verilecekleri makam ve mercileri,

3) Kullanacakları formları, cetvelleri ve diğer standart belgeleri,

4) Haberleşme işleri,

5) Çalışma usullerine ilişkin diğer hususları,

kapsar.

(3) İçişleri Bakanının 06/03/2020 tarihli onayıyla yürürlüğe konulan Kolluk Şikâyet Sistemi ve Merkezi Kayıt Sisteminin İşleyişi Hakkında Yönerge hükümleri saklıdır.

**Dayanak**

**MADDE 2** - (1) Bu Yönerge, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 508 inci maddesi ile İçişleri Bakanlığı Mülkiye Teftiş Kurulu Yönetmeliğinin 95 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3 –**(1) Bu Yönergede geçen;

a) Araç: Her türlü nakil vasıta ve taşıtlarını,

b) Araştırma: Bir iddia, olay veya yürütülen iş ve işlemler ile ilgili olarak memurlar ve diğer kamu görevlileri bakımından adli, idari, hukuki, mali ve disiplin işlemleri yapılmasına gerek olup olmadığının tespiti amacıyla yapılan işlem ve faaliyetleri,

c) Bağlı kuruluş: Emniyet Genel Müdürlüğü, Jandarma Genel Komutanlığı, Sahil Güvenlik Komutanlığı, Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı ve Göç İdaresi Başkanlığını,

ç) Bakan: İçişleri Bakanını,

d) Bakanlık: İçişleri Bakanlığını,

e) Başkan: İçişleri Bakanlığı Mülkiye Teftiş Kurulu Başkanını,

f) Başkanlık: İçişleri Bakanlığı Mülkiye Teftiş Kurulu Başkanlığını,

g) Bilgi sahibi: Muhbir, müşteki, mağdur, tanık ve kendisine isnatta bulunulan memur veya diğer kamu görevlisi dışında olayla ilgili bilgisi olan diğer kişileri,

ğ) Birim: Bakanlık ve bağlı kuruluşların merkez ve yurt dışı teşkilatlarındaki hizmet birimlerini, valilik ve kaymakamlıklar ile merkez hizmet birimlerinin il ve ilçe düzeyindeki teşkilatlarını; il özel idaresi, belediye, köy ve bunlara bağlı veya bunların kurdukları birlik, kuruluş, işletme, müessese ve teşebbüsleri,

h) Değerlendirme: Müfettişlerce mülki idare amirleri ile diğer personelin genel tutum ve davranışları, performansları ile hizmet ve çalışmalarının tespit edilerek mevzuat, etik ilkeler ve hizmet gerekleri bakımından irdelenmesi suretiyle ortaya konulan kanaati,

ı) Denetim: Birimlerin iş ve işlemlerinin kalitesini, verimini, etkililiğini, hukuka uygunluğunu, hizmetlerdeki eksiklikleri tespit etmek ve hizmet standartlarının iyileştirilmesini sağlamak, bu kapsamda personeli işbaşında değerlendirmek amacıyla haberli veya habersiz olarak yapılan işlem ve faaliyetleri,

i) Diğer düzenleyici işlem: Genel, soyut, sürekli ve kişilik dışı hükümler ihtiva eden, kanunların, Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinin ve yönetmeliklerin uygulanmasını göstermek üzere idare tarafından, kanun ve Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinde yer alan özel hükümler saklı kalmak üzere “karar, tebliğ, sirküler, genelge, yönerge, genel emir, talimat, ilke kararı, esaslar” gibi isimler altında tesis edilen hukuki tasarrufları,

j) Disiplin soruşturması: Personelin disiplin hukukundan doğan sorumluluklarının saptanması amacıyla disiplin amirleri tarafından yapılan veya yaptırılan işlem ve faaliyetleri,

k) Düzenleyici işlem: Yönetmelik ve diğer düzenleyici işlemleri,

l) El koyma: Suçun delili olabileceği veya müsadereye tâbi olduğu için, bir eşya üzerinde, rızası olmamasına rağmen, zilyedin tasarruf yetkisinin kaldırılması işlemini,

m) Elektronik belge yönetimi sistemi: Fiziksel ortamda mevcut olan belgelerin elektronik ortama geçirilmesi ya da elektronik ortamdaki belgelerin üretilmesi ve bu belgelerin kontrol edilmesi, düzenlenmesi, kullanılması ve arşivlenmesi için yapılan programları ve uygulamaları,

n) En üst idari amir: 2/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunun uygulamasında Cumhurbaşkanı kararıyla atananlar hariç olmak üzere Bakanlık merkez birimlerindeki memur ve diğer kamu görevlileri bakımından ilgili Bakan Yardımcısını, bağlı kuruluşların merkez birimlerindeki memur ve diğer kamu görevlileri bakımından o kuruluşun en üst düzeydeki yöneticisini,

o) Genel teftiş: Birimlerin faaliyet ve işlemlerinde hataların önlenmesine yardımcı olmak, personelin ve birimlerin gelişmesine, yönetim ve kontrol sistemlerinin geçerli, güvenilir ve tutarlı hale gelmesine rehberlik etmek amacıyla hizmetlerin süreç ve sonuçlarını mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre tarafsız olarak analiz etmek, karşılaştırmak ve ölçmek; kanıtlara dayalı olarak değerlendirmek suretiyle yapılan işlem ve faaliyetleri,

ö) Gizlilik dereceli bilgi ve belgeler:

1) Çok Gizli: Açıklanması veya yetkisiz kişilerce öğrenilmesi hâlinde Devletin dış ilişkilerine, millî savunmasına, millî güvenliğine ve müttefiklerle olan faaliyetlerine önemli derecede zarar verebilecek bilgi ve belgeleri,

2) Gizli: İzinsiz açıklanması veya yetkisiz kişilerce öğrenilmesi hâlinde Devletin menfaatlerine, güvenlik, istihbarat ve teknoloji faaliyetlerine zarar verebilecek bilgi ve belgeleri,

3) Hizmete Özel: İzinsiz açıklanması veya yetkisiz kişilerce öğrenilmesi hâlinde herhangi bir idari faaliyete, gerçek veya tüzel kişiye, idari soruşturmaya, adli soruşturmaya ve kovuşturmaya zarar verebilecek bilgi ve belgeleri,

p) Grup başkanı: Birden fazla müfettiş tarafından yürütülen teftiş ve denetimlerde kıdemli müfettişi,

r) Haksız fiil: Kişinin diğer kişilere zarar verici nitelikteki kusurlu ve hukuka aykırı eylemlerini,

s) Havale onayı: Müfettişlerce düzenlenen rapor ve layihaların gereğinin ifası için ilgili kurum ve kuruluş veya birimlere intikal ettirilmek üzere Bakan veya yetki vermesi halinde Bakan yardımcısı ya da Başkan imzasıyla tesis edilen işlemi,

ş) İhbar: Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin hukuka aykırı eylem, tutum veya davranışlarının, herhangi bir kişi tarafından yetkili mercilere bildirilmesini,

t) İnceleme: Bakanlığın görev alanına giren konuların analiz edilmesi ve Bakanlık stratejisinin tespiti ve geliştirilmesine katkıda bulunulması, Bakanlığın kuruluş amaçlarına uygun olarak kurumsal yapıların ve süreçlerin etkinleştirilmesi ve geliştirilmesi, teftiş ve denetime ilişkin ulusal ve uluslararası gelişmelerin izlenmesi ve buna ilişkin standartların belirlenmesi ve geliştirilmesi, kurum ve kuruluşların hizmet sunum kalitesinin arttırılması, görevlilerin performanslarının iyileştirilmesi; Bakanlığın teşkilat, malzeme, kadro, hizmet standartları, çalışma yerleri, bütçe, kaynak kullanımı, mevzuat ve benzeri konularda durum ve sorunlarının tespiti ve çözüm önerilerinin ortaya konulması amacıyla yapılan çalışmaları,

u) İstiktap (Karşılaştırma): Bir el yazısı veya el ürünü imzanın o kişiye ait olup olmadığını anlamak ve değerlendirmek için kişinin yazı ve imza örneklerinin alınması işlemini,

ü) İstinabe: Müfettişin; muhbir, müşteki, mağdur veya hakkında ön inceleme yapılan memur veya diğer kamu görevlisinin ifadesini alma, tanık ve bilgi sahibini dinleme, bilirkişi görevlendirme, istiktap, keşif, yer gösterme, arama, el koyma gibi usul işlemlerini başka bir yerdeki memur veya diğer kamu görevlisine yaptırmasını,

v) Kamu zararı: Kamu görevlilerinin kasıt, kusur veya ihmallerinden kaynaklanan mevzuata aykırı karar, işlem veya eylemleri sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunmasından doğan zararı,

y) Kişilerden alacaklar hesabı: Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri ile mahalli idarelerin muhasebelerinin hesap planlarında yer alıp, bu idarelerin faaliyet alacakları ve kurum alacakları dışında kalan ve yine bu idarelerce tespit edilen kamu zararından doğan alacaklar ile diğer alacakların izlenmesi için kullanılan hesabı,

z) Kolluk: Emniyet Genel Müdürlüğü, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı teşkilâtında, emniyet ve asayiş ile kamu düzeninin korunmasını sağlamak için kanunların ve kanunlara dayanarak yetkili makamların verdiği görevleri yerine getiren personel ve görevlileri,

aa) Kolluk Gözetim Komisyonu: 3/5/2016 tarihli ve 6713 sayılı Kolluk Gözetim Komisyonu Kurulması Hakkında Kanunun 3 üncü maddesi uyarınca İçişleri Bakanlığı bünyesinde sürekli kurul olarak görev yapmak üzere kurulmuş olan Komisyonu,

bb) Kolluk şikâyet sistemi: Kolluk görevlilerinin işledikleri iddia edilen suçlardan veya disiplin cezasını gerektiren eylem, tutum veya davranışlarından dolayı idari merciler tarafından yapılan iş ve işlemler ile uygulamaların bütününü,

cc) Koruma altına alma: Delil olabilecek veya müsadereye tâbi olan eşyayı zilyedinin kendiliğinden vermesini veya el konulana kadar geçici olarak alıkoymayı,

çç) Kurul: Mülkiye Teftiş Kurulunu,

dd) Kurum ve kuruluşlar: Bakanlığın merkez birimleri, bağlı kuruluşları ve bunların yurt dışı teşkilatı, il ve ilçeler ile mahalli idareleri ve yatırım izleme ve koordinasyon başkanlıkları, bunlara bağlı ve bunların kurdukları veya özel kanunlarla veya Cumhurbaşkanlığı kararnameleriyle kurulmuş birlik, işletme, müessese ve teşebbüsleri, eğitim ve öğretim kurumlarını,

ee) Mağdur: Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin hukuka aykırı işlem, karar, eylem, tutum veya davranışları nedeniyle fiziksel, zihinsel, ruhsal veya ekonomik olarak doğrudan zarar gören gerçek kişiyi,

ff) Mahalli idare: İl özel idaresi, belediye ve köyü,

gg) Mahallî idare birliği: Birden fazla mahallî idarenin, yürütmekle görevli oldukları hizmetlerden bazılarını birlikte görmek üzere kendi aralarında kurdukları kamu tüzel kişisini,

ğğ) Merkez ilçe: İl merkezi olarak belirlenen, kaymakamlık teşkilatı bulunmayan ve özel bir adı yoksa o ilin adıyla adlandırılan ilçeyi,

hh) Merkezi kayıt sistemi: Kolluk Gözetim Komisyonu ile bağlı kuruluşlar, valilikler ve kaymakamlıklar arasında, kolluk görevlileri hakkında idari mercilerce yürütülen ceza ve disiplin işlemleriyle ilgili olarak gerekli bilgilerin elektronik ortamda kaydedilmesi ve yapılan uygulamaların izlenmesi amacıyla oluşturulan veri tabanını,

ıı) Mevzuat: Kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi, Cumhurbaşkanı kararı, yönetmelik ve diğer düzenleyici işlemleri,

ii) Muhbir: İhbar yapan gerçek ve tüzel kişileri,

jj) Müfettiş: Mülkiye Müfettişini, Mülkiye Başmüfettişini ve Vali-Mülkiye Başmüfettişini,

kk) Mülhakat ilçeler: Büyükşehir belediyesi oluşturulan illerin ilçeleri ile diğer illerin merkez ilçe haricinde kalan ilçeleri,

ll) Mülki idare amiri: Mülki İdare Amirliği Hizmetleri Sınıfındaki memurları,

mm) Müşteki: Şikâyet başvurusu yapan gerçek ve tüzel kişileri veya bunların kanuni temsilcisi ya da vekillerini,

nn) Ön inceleme: 4483 sayılı Kanun uyarınca, aynı Kanun kapsamındaki suçlar bakımından yetkili idari merci tarafından personel hakkında ittihaz edilecek soruşturma izni verilmesi veya verilmemesi kararına dayanak teşkil etmek amacıyla müfettişler tarafından 4483 sayılı Kanun ve 4/12/2004 tarihli ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununa göre yapılan işlem ve faaliyetleri,

oo) Özel teftiş: Birimlerin belli konulardaki faaliyet ve işlemlerinin teftiş edilmesini,

öö) Personel: Kamusal faaliyetin yürütülmesine seçilme yoluyla katılan kişiler hariç olmak üzere kurum ve kuruluşlarda istihdam edilen her statüdeki kamu hizmeti görevlilerini,

pp) Sebepsiz zenginleşme: Bir kimsenin haklı bir neden olmaksızın bir başkasının mal varlığından veya emeğinden zenginleşmesini,

rr) Soruşturma: 19/4/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 18 inci maddesinin üçüncü fıkrası, 19 uncu maddesinin ikinci fıkrası ve 20 nci maddesi uyarınca memurlar ve diğer kamu görevlilerinin aynı Kanun kapsamındaki suçlar bakımından sorumluluklarının saptanmasına yönelik olarak müfettişlerce yapılan işlem ve faaliyetleri,

ss) Suçüstü:

1) İşlenmekte olan suçu,

2) Henüz işlenmiş olan fiil ile fiilin işlenmesinden hemen sonra kolluk, suçtan zarar gören veya başkaları tarafından takip edilerek yakalanan kişinin işlediği suçu,

3) Fiilin pek az önce işlendiğini gösteren eşya veya delille yakalanan kimsenin işlediği suçu,

şş) Şikâyet: Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin hukuka aykırı işlem, eylem, karar, tutum veya davranışlarının, bunlardan zarar gören veya mağdur olanlar ya da bunların kanunî temsilcileri veya ikinci derece dâhil kan ve kayın hısımları tarafından, yetkili mercilere bildirilmesini,

tt) Tanık: Araştırma, ön inceleme, soruşturma ve disiplin soruşturması işlemlerinde konunun tarafı olmamakla birlikte beş duyusu vasıtasıyla olayı görgüsü ve bilgisi dâhilinde aktaran kişiyi,

uu) Teftiş: Genel teftişi ve özel teftişi,

üü) Yatırım izleme koordinasyon başkanlıkları: Büyükşehir belediyelerinin bulunduğu illerde kamu kurum ve kuruluşlarının yatırım ve hizmetlerinin etkin olarak yapılması, izlenmesi ve koordinasyonu, acil çağrı, afet ve acil yardım hizmetlerinin koordinasyonu ve yürütülmesi, ilin tanıtımı, gerektiğinde merkezi idarenin taşrada yapacağı yatırımların yapılması ve koordine edilmesi, temsil, tören, ödüllendirme ve protokol hizmetlerinin yürütülmesi, ildeki kamu kurum ve kuruluşlarına rehberlik edilmesi ve bunların denetlenmesini gerçekleştirmek üzere valiye bağlı olan kamu tüzel kişiliğini haiz ve özel bütçeli kuruluşları,

vv) Yönetmelik: İçişleri Bakanlığı Mülkiye Teftiş Kurulu Yönetmeliğini,

yy) Yüzleştirme: Tanık, mağdur veya hakkında ön inceleme yapılanların tutarsızlık veya farklılık gösteren beyanlarından kaynaklanan çelişkilerin giderilmesi ve hangi beyanın daha üstün tutulacağının değerlendirilmesi amacıyla yüz yüze getirilerek beyanlarının alınmasını,

ifade eder.

(2) Bu Yönergedeki;

a) “Muhbir” deyimi 4483 sayılı Kanundaki “ihbarcı” ve 5271 sayılı Kanundaki “ihbarda bulunan” deyimine,

b) “Müşteki” deyimi 4483 ve 5271 sayılı Kanunlardaki “şikayetçi” deyimine,

c) “Koruma altına alma” deyimi 5271 sayılı Kanundaki “muhafaza altına alma” deyimine,

tekabül eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Görev ve Yetkiler**

**Müfettişlerin görevleri**

**MADDE 4 –**(1) Müfettişlerin görevleri aşağıda gösterilmiştir:

a) Kurum ve kuruluşların iş, işlem ve hesaplarını teftiş etmek ve denetlemek,

b) Mahalli idarelerle bunlara bağlı ve bunların kurdukları veya özel kanunlarla veya Cumhurbaşkanlığı kararnameleriyle kurulmuş birlik, işletme, müessese ve teşebbüslerce yürütülmesi gereken yatırım ve hizmetlerin aksadığının ve bu durumun halkın sağlığı, huzur ve esenliği ile kamu düzeni ve güvenliğini olumsuz etkilediğinin tespit edilmesi halinde, durumu raporla Başkanlığa bildirmek,

c) Kurum ve kuruluşların personeli ile mahalli idarelerin organları ve diğer kamu görevlileri hakkında işledikleri iddia edilen suçlarla ilgili olarak araştırma, ön inceleme, soruşturma ve/veya disiplin soruşturması yapmak,

ç) Mülki idare amirleri ile diğer personelin genel tutum ve davranışları, performansları ile hizmet ve çalışmalarını araştırarak değerlendirmek,

d) Mahalli idarelerin meclisleri ile mahalli idareler tarafından kurulan birlik meclislerinin feshini gerektiren hallere ilişkin araştırma yapmak,

e) Özel güvenlik hizmetleri kapsamında, özel güvenlik birimlerini, özel güvenlik şirketlerini ve özel güvenlik eğitimi veren kurumları denetlemek,

f) İl özel idareleri, belediyeler ile bağlı kuruluşları ve bunların üyesi olduğu mahalli idare birliklerinin ya da ayrı ayrı sermayesinin yarısından fazlası bu idarelere ait şirketlerin personel çalıştırılmasına dayalı hizmetlerini ve harcamalarını teftiş etmek ve denetlemek,

g) Dernekler ve şubelerinin, derneklerin ve vakıfların üst kuruluşlarının; 26/3/1987 tarihli ve 3335 sayılı Uluslararası Nitelikteki Teşekküllerin Kurulması Hakkında Kanuna göre kurulan teşekküllerin; yabancı dernek, vakıf ve kâr amacı gütmeyen kuruluşların Türkiye’deki şube ve temsilcilikleri ile 4/11/2004 tarihli ve 5253 sayılı Dernekler Kanununun 5 inci maddesine göre verilen her türlü izin ve faaliyetin denetimini yapmak,

ğ) Teftiş ve denetime ilişkin standartların belirlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla incelemeler yapmak ya da yapılan çalışmalara katılmak,

h) Bakanlığın yönetim sistemlerinin gözden geçirilmesi, kurumsal yapıların ve süreçlerin etkinleştirilmesi ve geliştirilmesi amacıyla incelemeler yapmak ya da yapılan çalışmalara katılmak,

ı) Mevzuatın hazırlanması ve uygulanması ile ilgili çalışmalar yapmak ya da yapılan çalışmalara katılmak,

i) Kurum ve kuruluşların faaliyet ve işlemlerinin hukuka uygun, verimli, etkili ve tutumlu yürütülmesine yönelik rehberlik hizmetleri vermek, bu amaçla yürütülen çalışmalara katılmak,

j) Kurulun hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasına ve uygulanmasına katılmak,

k) Mesleki konularda yurt içinde ve dışında incelemeler yapmak,

l) Genel durum raporları düzenlemek,

m) Teftiş ve denetim sonucunda mülki idare amirleri, kurum ve kuruluşlarda yöneticilik sıfatını haiz olanlar ve gerekli hallerde diğer personel hakkında değerlendirme belgesi düzenlemek,

n) Refakatlerinde görevlendirilen personelin eğitilmelerini ve yetiştirilmelerini sağlamak,

o) Başkanın hizmetle ilgili olarak vereceği diğer görevleri yapmak,

ö) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

**Müfettişlerin genel yetkileri ve müfettişe yardım yükümlülüğü**

**MADDE 5 –**(1) Müfettişlerin talep etmesi halinde kurum ve kuruluşlar; her türlü gizlilik derecesini haiz olanlar dâhil, bütün belge, defter ve bilgileri ibraz etmek, para ve para hükmündeki evrakı ve ayniyatı, kasa, depo ve ambarları göstermek, sayılmasına ve incelemesine yardımcı olmak mecburiyetindedirler. Müfettişler kasa, depo, ambar, oda, dolap ve benzeri yerleri ve eşyayı mühürleyerek koruma altına alabilirler.

(2) Müfettişler, birinci fıkrada belirtilenler dışında kalan diğer resmi daire, kurum ve kuruluşlar ile kamuya yararlı derneklerle, gerçek ve tüzel kişilerden de gerekli yardım, bilgi, evrak, kayıt ve belgeleri istemeye yetkilidir. Kanunlarda aksine açık bir hüküm olmadıkça, söz konusu isteğin yerine getirilmesi mecburidir.

(3) Müfettişler, kurum ve kuruluşlarda kamu hizmetine tahsis edilmiş bilgisayarları, bilgisayar programlarını ve kütüklerini ve diğer dijital materyaller ile kamuya açık alanlardaki sistemlerini ve kurum ve kuruluşlara ait bina ve tesislerdeki kamera kayıtlarını koruma altına alabilirler; bunlar üzerinde inceleme ve kopyalama yapabilirler.

(4) Müfettişler kurum ve kuruluşların elektronik belge yönetim sistemlerine erişebilir, inceleme ve kopyalama yapabilirler. Müfettişlerin gerek görmesi halinde, kendilerine ilgili birim tarafından kurumsal ve hizmet veri tabanına erişim için yetki ve şifre verilir.

(5) Müfettişler, görevleri ile ilgili konularda uzmanlığı, özel veya teknik bilgiyi gerektiren hâllerde kamu kurum ve kuruluşlarından yeterli sayıda personel görevlendirilmesini talep edebilirler. Bu talep, vali ve kaymakamlar ile ilgili kurum ve kuruluş yetkilileri tarafından gecikmeksizin yerine getirilir.

(6) Müfettişlerin, görevleriyle ilgili konularda kamu kurum ve kuruluşları bünyesindeki teknik ve kriminal laboratuvarlarından istedikleri inceleme ve tespit işlemleri öncelikli olarak sonuçlandırılır.

(7) Asılları alınan belgelerin, müfettişlerin mühür ve imzasıyla tasdik edilmiş örnekleri, dosyasında saklanmak üzere alındığı yere verilir.

(8) Mülki idare amirleri ile kurum ve kuruluşların amirleri, müfettişlerin Bakan adına görev yaptıkları hususunu dikkate almak suretiyle ve hizmet gereklerine uygun olarak;

a) Çalışma ve konaklama yeri, personel ve hizmetle ilgili her türlü araç, gereç ve sair imkânları sağlarlar.

b) Ziyaret, iade-i ziyaret, karşılama-uğurlama gibi protokole ilişkin uygulamaları yaparlar.

c) Görevin gerektirdiği diğer önlemleri alırlar.

(9) Müfettişlerin görev yürüttükleri kurum ve kuruluşların amirleri ile gerekli görülen diğer görevlilerin yıllık izinlerinin kullanılması müfettişin istemi üzerine ertelenebilir. İznini kullanmaya başlamış olan görevli, müfettişin istemesi halinde geri çağrılır.

(10) Müfettişlere diğer mevzuatla verilen yetkiler saklıdır.

**Müfettişlerin görevden uzaklaştırma yetkisi ve işlemleri**

**MADDE 6 –**(1) Müfettişler teftiş, denetleme, inceleme, araştırma, ön inceleme, değerlendirme, soruşturma ve disiplin soruşturmasının her evresinde geçici bir önlem niteliğinde olmak üzere, kurum ve kuruluşlarda 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında istihdam edilen her sınıf, unvan, kadro, derece, rütbe ve unvandaki memuru;

a) Her türlü kayıt, belge ve defterler ile mal ve eşyayı göstermekten ve soruları cevaplamaktan kaçınmaları,

b) Teftiş, denetleme, inceleme, araştırma, ön inceleme, soruşturma ve disiplin soruşturmasını engelleyecek, güçleştirecek veya yanlış yönlere sürükleyecek davranışlarda bulunmaları,

c) Açıkça ortaya konulması şartıyla kamu hizmeti gerekleri yönünden görev başında kalmalarının sakıncalı olması,

hallerinde görevden uzaklaştırabilirler.

(2) Müfettişler, ayrıca, haklarında görevden uzaklaştırma işlemi uygulanabilecek görevlileri;

a) 3628 sayılı Kanun kapsamına giren eylem ve işlemleri yaptıkları,

b) Evrakta sahtecilik, kayıtlarda tahrifat yaptıkları,

c) Ceza ve/veya disiplin soruşturmasını gerektirir başka önemli yolsuzluklarda bulundukları,

ç) İşkence yaptıkları veya kötü muamelede bulundukları,

d) Terör örgütlerine veya Milli Güvenlik Kurulunca Devletin milli güvenliğine karşı faaliyette bulunduğuna karar verilen yapı, oluşum veya gruplara üyeliği, mensubiyeti veya iltisakı yahut bunlarla irtibatlı oldukları,

yönünde delil veya emare bulunması hallerinde de görevden uzaklaştırabilirler.

(3) Müfettişler birinci fıkra hükmünü;

a) Teftiş, denetim, değerlendirme ve inceleme görevleri kapsamında,

b) Araştırma, ön inceleme, soruşturma ve disiplin soruşturması görevlerini icra ederken Bakan onayında belirtilen olay ve konudan tamamen ayrı veya farklı bir suç olarak nitelendirilebilecek bir fiil veya işlem tespit etmeleri sebebiyle, uyguladıkları takdirde tedbirin uygulandığı gün veya en geç ertesi gün en seri haberleşme araçlarını kullanarak ivedilikle durumu Başkanlığa bildirir ve ön inceleme ya da soruşturma ve/veya disiplin soruşturması yapmak için Bakan onayı talep ederler. Başkanlık, en geç, müfettişin görevden uzaklaştırma tedbirini uyguladığı günü izleyen on iş günü içinde Bakandan onay alınmasını temin etmeye yönelik iş ve işlemleri gerçekleştirir.

(4) Müfettişler; 4483 sayılı Kanuna göre yapılan ön inceleme veya 3628 sayılı Kanuna göre yapılan soruşturma nedeniyle mahalli idare organlarının veya bu organların üyelerinin görevden uzaklaştırılmalarını Bakanlığa teklif edebilirler.

(5) Müfettişler;

a) Görevden uzaklaştırma işlem, talep ve tekliflerini gerekçesini açıkça belirterek yaparlar.

b) Görevden uzaklaştırma işlemini, gerekçesiyle birlikte derhal görevden uzaklaştırılana, Bakanlığa, kurumuna, ilgili valiliğe veya kaymakamlığa bildirirler.

c) Görevden uzaklaştırmaya ilişkin kararlarının görevden uzaklaştırılana tebliğini, merkezde ilgili kurum ve kuruluşların amirlerinden, taşrada vali veya kaymakamlardan talep edebilirler. İlgili kurum ve kuruluşların amirleri ile vali ve kaymakamlar tarafından söz konusu talep derhal yerine getirilir.

(6) Görevden uzaklaştırma tedbiri uygulanmasını gerektiren araştırma, ön inceleme, soruşturma ve disiplin soruşturması çalışmaları öncelikle tamamlanır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Kurulun ve Müfettişlerin Çalışma Usul ve Esasları**

**Yıllık çalışma programı**

**MADDE 7** - (1) Teftiş Kurulunun çalışmaları, Başkanca hazırlanan yıllık çalışma programına göre yürütülür.

(2) Başkan, gerektiğinde, programda değişiklik yapabilir.

**Çalışma grupları**

**MADDE 8** - (1) Her yıl teftiş programının düzenlenmesi sırasında müfettişler Başkanlıkça;

            a) Genel teftiş, özel teftiş, denetim,

            b) Araştırma, ön inceleme, disiplin soruşturması ve soruşturma,

c) İnceleme,

            işlerinde çalıştırılmak üzere gruplandırılır.

**Yurt dışına gönderilme**

**MADDE 9** - (1) Mesleki bilgi ve görgülerini arttırmak ve incelemeler yapmak amacıyla yurt dışına gönderilecek müfettişler, her yılın Mart ayı içinde, Başkanın önerisi ve Bakanın onayıyla belirlenir.

**Müfettişlerin gruplarının ve görevlerinin değiştirilmesi**

**MADDE 10** - (1) Başkan, müfettişlerin çalışma gruplarını, görev yerlerini ve görevlendirildikleri işleri değiştirebilir.

**Müfettişlerin çalışmalarının görev yerlerinde izlenmesi**

**MADDE 11** - (1) Başkan gerek görürse veya Bakan tarafından gerekli görülürse, müfettişlerin çalışmalarını, görev yerlerinde izleyebilir.

(2) Başkan yardımcıları da müfettişlerin çalışmalarını, görev yerlerinde izlemek için Başkan tarafından görevlendirilebilir.

**Görev emirleri**

**MADDE 12** - (1) Müfettişler, görev emirlerini Başkandan alırlar. Görevli bulundukları yerlerde, doğrudan Bakan tarafından verilen emirlerin gereğini yapar ve durumu derhal Başkanlığa bildirirler.

**Görev onayları**

**MADDE 13** -(1) Bakanlık merkez birimlerinin gerekli gördükleri inceleme, araştırma, ön inceleme ve disiplin soruşturması talepleri, Bakanın onayını müteakip Başkanlığa iletilir.

(2) Kamu kurum ve kuruluşları, valilikler ve diğer gerçek ve tüzel kişiler tarafından Bakanlığa veya doğrudan Kurula yapılan inceleme, araştırma, ön inceleme, değerlendirme, soruşturma ve disiplin soruşturması talepleri, gereğinin takdiri için ilgili birimlere gönderilir. Yapılan değerlendirme sonucunda, mülkiye müfettişleri tarafından yerine getirilmesi uygun görülen talepler için Bakandan onay alınır ve bu onaylar Başkanlığa iletilir.

(3) Müfettişler inceleme, araştırma, ön inceleme, soruşturma ve disiplin soruşturması taleplerini Başkanlığa bildirirler. Bu talepler üzerine Başkanlıkça Bakandan onay isteminde bulunulur.

(4) Teftiş ve denetime ilişkin Bakan onayları doğrudan Başkanlıkça alınır.

(5) Önemli görülen veya acele müfettiş gönderilmesi ya da gizli tutulması gereken konularda, yukarıdaki birinci ve ikinci fıkralara bağlı olmaksızın Başkanlık doğrudan onay alabilir.

(6) Müfettişler hakkındaki araştırma, ön inceleme, değerlendirme, soruşturma ve/veya disiplin soruşturması onayları beşinci fıkradaki usule göre alınır.

**Yazışma usul ve esasları**

**MADDE 14** -(1) Müfettişler, görevleriyle ilgili konularda, resmi ve özel tüm kurum, kuruluş ve kişilerle doğrudan yazışma yapabilirler.

(2) Müfettişler, Bakanlık ve bağlı kuruluşların merkez birimleriyle Başkanlık aracılığıyla yazışma yaparlar. Ancak, müfettişin görevinin doğrudan merkez kuruluş ve birimleriyle ilgili olması halinde birinci fıkra hükmü uygulanır.

(3) Müfettişler;

a) Cumhurbaşkanlığı ve Bakanlıkların merkez teşkilatları ile bunlara bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşların merkez teşkilatları,

b) Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı, yüksek mahkemeler ve Sayıştay,

c) (a) ve (b) bentlerinde sayılmayan diğer kamu kurum ve kuruluşlarının merkez teşkilatları,

ile yazışmalarını da Bakanlık aracılığıyla yaparlar.

(4) Müfettişlere muhatap kurum, kuruluş veya kişilerden istemde bulunma yetkisi veren mevzuat yazıda belirtilir.

a) Müfettişlerin bu yetkisinin hukuki dayanağını oluşturan mevzuat şöyledir:

1) Genel olarak 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 24 üncü maddesinin yedinci fıkrası ve Yönetmeliğin 34 üncü maddesi.

2) Ayrıca;

(a) Ön incelemelerde 4483 sayılı Kanunun 6 ncı maddesi ve Danıştay Birinci Dairesinin 4483 sayılı Kanunun uygulanmasına ilişkin 17/4/2000 tarihli ve E:2000/29-K:2000/59 sayılı istişari kararının delaletiyle 5271 sayılı Kanunun 161 inci maddesinin birinci ve dördüncü fıkraları,

(b) Soruşturmalarda 3628 sayılı Kanunun 20 nci maddesi,

(c) Kolluk personeli hakkındaki disiplin soruşturmalarında 31/1/2018 tarihli ve 7068 sayılı Genel Kolluk Disiplin Hükümleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Kabul Edilmesine Dair Kanunun 14 üncü maddesinin üçüncü fıkrası,

(ç) Varsa ilgili mevzuattaki diğer özel hükümler.

b) Müfettişler, (a) bendinde belirtilen ve görevin niteliğine ve istemin konusuna uygun olan mevzuata yazılarında atıfta bulunurlar.

c) Adli makamlarla yapılan yazışmalarda, bu Yönergenin 97 nci maddesi uygulanır.

(5) a) Müfettişlerce yazının niteliğine uygun gizlilik derecesi belirlenir ve yazının başına ve sonuna gizlilik derecesini gösteren ibare konulur. Bir sayfadan fazla yazıların her bir sayfasında gizlilik derecesi gösterilir.

b) 1) Çok gizli ve gizli yazıların fiziksel ortamda hazırlanması esastır. Ancak bu yazılar, kablolu veya kablosuz ağ bağlantısı sağlayacak donanım bileşeni bulunmayan bilgisayar ve yazıcı aracılığıyla da hazırlanabilir.

2) Hizmete özel yazıların ise elektronik ortamda hazırlanması esastır. Bu yazıların hazırlanmasında, bu bendin birinci alt bendinde özellikleri belirtilen bilgisayar ve yazıcı kullanılır. Ancak olağanüstü durumlarda hizmete özel yazılar da fiziksel ortamda hazırlanabilir.

(6) a) Müfettişlerin düzenledikleri yazılarda metnin son bölümü:

1) Bu maddenin ikinci ve üçüncü fıkrası kapsamındaki yazışmalarda *“arz ederim.”* ibaresiyle bitirilir.

2) Valilikler, Kara Kuvvetlerine bağlı tugay ve daha üst birlikler (Deniz ve Hava Kuvvetlerinde eşiti) ve bunların eşdeğeri kurumlar, adli ve idari yargı mercileri, rektörlükler ile yapılan yazışmalarda *“arz ederim.”* ibaresiyle bitirilir.

3) Hem *“arz ederim.”* hem *“rica ederim.”* ibareleriyle bitirilmesi ve birlikte dağıtımlı olarak yapılması gereken yazışmalar *“arz ve rica ederim.”* veya *“arz/rica ederim.”* ibaresiyle bitirilir.

4) (1), (2) ve (3) numaralı alt bentlerde belirtilenler haricindeki tüm resmi kurum ve kuruluşlar ile gerçek kişiler ve özel hukuk tüzel kişileriyle yapılan yazışmalarda *“ rica ederim.”* ibaresiyle bitirilir. Ancak, muhatabı gerçek kişi olan yazışmalar *“Saygılarımla.”*, *“İyi dileklerimle.”* veya *“Bilgilerinize sunulur.”* ibareleriyle bitirilebilir. Müfettişlerin memurlar ve diğer kamu görevlilerinden yazılı bilgi veya ifade istemleri, “muhatabı gerçek kişi” olan yazışma sayılır.

(7) Müfettişlerin merkezi idare kuruluşlarının doğrudan merkeze bağlı olan taşra teşkilatları ile yapılan yazışmaları da, birinci fıkra ve altıncı fıkranın (a) bendinin (4) numaralı alt bendi kapsamında mütalaa edilir.

**Görevin kesintisiz icrası ve tatillerin başka yerlerde geçirilmesi**

**MADDE 15** -(1) Müfettişler, başladıkları işleri, ara vermeden, bizzat, yapıp bitirmekle yükümlüdürler; geri bırakma zorunluluğu doğarsa veya işlerin sonuçlandırılması başka yerlerde de çalışma yapılmasını gerektirirse, durumu, Başkanlığa bildirerek alacakları emre göre hareket ederler.

(2) Müfettişlerin görevlerini mesai saatlerinde yerine getirmeleri esastır. Ancak, görevin kapsam ve niteliğinin gerektirdiği hâllerde müfettişler mesai saatleri dışında da çalışmalarını devam ettirirler ve birimler ilgili personelin müfettişlerle birlikte mesai saatleri dışında çalışabilmeleri için gerekli tedbirleri alırlar.

(3) Çalışma merkezlerinin bulunduğu iller dışında tek başına çalışan müfettişler ve grup başkanları Başkanlığa, grup halinde çalışanlar grup başkanına ve diğer müşterek görev yürütenler kıdemli müfettişe bilgi vermek suretiyle, ulusal bayramları, hafta tatillerini ve genel tatilleri, görevli bulundukları yerler dışında da geçirebilirler.

(4) Çalışma merkezlerindeki müfettişler, görev ifa edip etmediklerine bakılmaksızın, Başkanlığa bilgi vermek suretiyle ulusal bayramları, hafta tatillerini ve genel tatilleri çalışma merkezleri dışında geçirebilirler. Ayrıca, çalışma merkezindeki müfettişler grup halinde görev yapıyorlar ise grup başkanını, müşterek görev yapıyorlar ise kıdemli müfettişi de bu durumdan haberdar ederler.

**Birden çok müfettişin birlikte çalışması**

**MADDE 16**- (1) Görevin niteliğine göre bir işte, birden çok müfettiş görevlendirilebilir. Bu durumda çalışmaları, kıdemli müfettiş düzenler, işlerin süresinde bitirilmesini sağlayacak önlemleri alır.

(2) Düzenlenecek rapor türüne ve içeriğine ilişkin olarak, müfettişler arasında görüş ayrılığı olması halinde, çoğunluğun görüşüne uygun hareket edilir. Eşitlik halinde kıdemli müfettişin görüşüne uyulur. Aykırı görüş ve önerilere raporda yer verilir.

(3) Mülkiye müfettişlerince; merkez birimleri ve bağlı kuruluşların müfettiş veya diğer denetim elemanları ile ortaklaşa yürütülen görevlerde bu Yönergedeki usul ve esaslar uygulanır. Ortaklaşa yürütülen görevlerde mülkiye müfettişi; birden fazla mülkiye müfettişi görevlendirilmiş ise bunlardan kıdemli olanı çalışmaları düzenler ve işlerin süresinde bitirilmesini sağlayacak önlemleri alır.

**İvedi durumlar**

**MADDE 17 –**(1) Müfettişler görevleri sırasında, derhal tedbir alınmaması halinde;

a) Can ve mal güvenliğini tehlikeye düşürecek veya temel hak ve hürriyetlerin ihlaline sebebiyet verecek ya da kamu düzeninin ciddi biçimde bozulmasına yol açacak,

b) Zamanaşımı veya hak düşürücü sürelere ilişkin hükümlerden ötürü idarenin zararına sebebiyet verecek, nitelikte bir durum tespit ettikleri takdirde, görevin sonunu beklemeksizin, bu durumu bir araştırma raporu ile yetkili makama ve her halükârda vali ve kaymakamlara bildirirler ve bu hususu görevleri ile ilgili düzenleyecekleri raporda belirtirler.

(2) Birinci fıkraya göre düzenlenen raporların gerektirdiği iş ve işlemlerin ivedilikle yerine getirilmesinden; merkez ve taşrada ilgili birim amirleri ile birimin bağlı olduğu kurum ve kuruluşun en üst amirleri sorumludurlar.

**Diğer bakanlık müfettişleriyle birlikte yürütülecek görevler**

**MADDE 18** - (1) Diğer bakanlık ve kuruluşların, mülkiye müfettişlerinin kendi müfettişleriyle birlikte teftiş, denetleme, inceleme, araştırma, ön inceleme, soruşturma ve disiplin soruşturması yapmalarına ilişkin taleplerinin Bakan tarafından uygun görülmesi halinde Başkanlıkça görevlendirme yapılır.

(2) Birinci fıkra kapsamındaki Bakan onayları Başkanlıkça alınır.

**Görevleri esnasında müfettişlerin uyacakları kurallar**

**MADDE 19** -(1) Müfettişler;

a) Mesleğin gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışta bulunamazlar.

b) Görevin yerine getirilmesi sırasında objektif ve adil bir sonucun ortaya çıkarılmasını esas alırlar.

c) Görevlerini tarafsız, önyargısız ve hiç kimseye ayrıcalık yapmaksızın yerine getirirler.

ç) Görev yerlerinde kurumların, yönetim ve karar alma süreçlerine müdahale edemezler.

d) Belge ve kayıtlar üzerinde, göreve ilişkin tarih, imza ve işaret koymak suretiyle yapılan açıklamalar dışında düzeltme ve ilave yapamazlar.

e) Görevleri nedeniyle öğrendikleri gizli bilgi ve belgeler ile gizli kalması gereken bilgi kaynağını açıklayamazlar. Gizlilik dereceli yazıları kendilerinin yazması esastır. Ancak, gerekli durumlarda bu yazıları, gizlilik dereceli birimlerde çalışma şartlarını haiz personele de yazdırabilirler.

f) Göreve ilişkin kanaatlerini önceden ilgililere ve üçüncü kişilere açıklayamazlar.

g) Kişilerin özel hayatına açıkça müdahale sonucunu doğuracak, kendilerinin ve ilgililerin güvenliğini tehlikeye düşürecek, görevin yürütülmesini güçleştirecek bilgi ve belgeleri başkalarına veremezler.

ğ) Görevleri sebebiyle, beşeri ve sosyal ilişkilerin gerektirdiği durumlar dışında, görevleri ile ilgili kişilere konuk olamazlar, ikram ve hediyelerini kabul edemezler, alışveriş yapamazlar ve borç ilişkisine giremezler.

(2) Müfettişler, boşanmış olsalar dahi eşleri veya ikinci dereceye kadar kan ve kayın hısımları olan personel hakkında herhangi bir görev yapamazlar. Kendilerine böyle bir görev verilen müfettişler durumu derhal Başkanlığa bildirmekle yükümlüdürler.

(3) Müfettişler, ayrıca, 13/4/2005 tarihli ve 25785 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve 14/9/2010 tarihli ve 27699 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Denetim Görevlilerinin Uyacakları Meslekî Etik Davranış İlkeleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun hareket etmekle yükümlüdürler.

**Müfettişlerin sorumlulukları ve müfettişlik güvencesi**

**MADDE 20 –**(1) Müfettişler, mevzuatla  verilen görevleri eksiksiz yerine getirmekle ve yetkileri tam olarak kullanmakla yükümlüdürler.

(2) Müfettişler; görevin gerektiği şekilde yerine getirilmemesi, görev ifa ederken taraflı ve kasıtlı davranışta bulunulması, olayın ve elde edilen bulguların saptırılması veya delillerin karartılması gibi taraflı ve subjektif davranışları ve değerlendirmeleri hariç olmak üzere elde ettikleri belge ve bilgilerle uyumlu kanaatlerine göre düzenledikleri raporlardan ve ortaya koydukları görüş ve önerilerden sorumlu tutulamazlar.

(3) Müfettişler, mesleki yetersizlikleri veya meslekle bağdaşmayacak tutum ve davranışlarda bulundukları en az iki müfettiş tarafından yapılacak araştırma sonucunda düzenlenecek raporla saptanmadıkça görevlerinden alınamazlar ve kendi istekleri dışında başka görevlere atanamazlar.

(4) Müfettişler, istekleri üzerine veya ikinci fıkradaki koşulların gerçekleşmesi durumunda 24/6/1986 tarihli ve 86/10782 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Mülki İdare Amirleri Atama, Değerlendirme ve Yerdeğiştirme Yönetmeliğine göre; müfettişlikte geçirdikleri süreler ayrıldıkları grup hizmeti üzerine ilave edilerek yükselmeleri gereken grup hizmetindeki görevlere atanırlar.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Teftiş ve Denetim**

**Teftiş programı ve uygulaması**

**MADDE 21**- (1) Genel teftişler, Başkan tarafından hazırlanan ve Bakan tarafından onaylanan yıllık teftiş programına göre yürütülür. Bakanın özellikle ve öncelikle teftiş edilmesine gerek gördüğü konular teftiş programı onayında ve ayrıca teftiş görev emrinde belirtilir.

(2) Yıllık teftiş programında aynı usulle değişiklik yapılabilir.

(3) Program, genel olarak ilgili birimlerin üç yılda bir teftişi esas alınarak hazırlanır. Gerekli hâllerde bu süre değiştirilebilir.

(4) Ancak;

a) Emniyet Genel Müdürlüğü ve Jandarma Genel Komutanlığının istihbarat faaliyetleri,

b) Kolluğun işlediği iddia edilen suçlar veya disiplin cezasını gerektiren eylem, tutum veya davranışları ile ilgili olarak idari merciler tarafından yapılan iş ve işlemleri ile merkezi kayıt sisteminin işleyişine ilişkin iş ve işlemler, her yıl genel teftişe tabi tutulur.

(5) Müfettişler, genel teftiş görevlerini, bu Yönergenin 5 inci maddesindeki genel yetkilerini kullanarak yerine getirir.

**Yıllık teftiş programı**

**MADDE 22**- (1) Genel teftiş; kurum ve kuruluşlar ile birimlerin belirli zaman aralıklarıyla teftiş edilmesi ilkesine göre her yıl düzenlenen ve teftiş edilecek il ve ilçeleri de gösteren bir program çerçevesinde yürütülen teftişlerdir.

(2) Kuruluş ve birimlerin üç yılda bir teftişi esastır. Gerekli hallerde bu süre değiştirilebilir.

(3) Bu programlar, teftişin başlayacağı tarihten en az bir ay önce Bakanın onayına sunulur.

(4) Genel teftiş görevini ifa edecek müfettişler ve teftişin başlangıç-bitiş tarihleri Başkan tarafından belirlenir. Teftişin başlayacağı tarih ilgili müfettişlere bildirilir.

**Çalışma merkezlerindeki teftişler**

**MADDE 23**- (1) Bakan tarafından aksine emir verilmedikçe çalışma merkezlerindeki teftişler kış dönemlerinde yapılır.

**Bakanlık merkez kuruluşunun teftişi**

**MADDE 24**- (1) Bakanlık ve bağlı kuruluşların merkez birimlerinin yıllık teftiş programı ilkeleri içinde teftişi zorunlu değildir.

(2) Ancak, Bakan tarafından gerekli görülmesi halinde, bunların teftişine yıllık teftiş programları içinde yer verilebilir.

**Teftişin yürütülme esasları**

**MADDE 25** - (1) Genel ve özel teftişler, hizmetlerin aksatılmaması kaydıyla görevli memurun huzuruyla yapılır.

(2) Genel ve özel teftişler, eğitim ve rehberlik esas alınarak yürütülür.

(3) Müfettişler, genel ve özel teftişler sırasında gerekli görmeleri hâlinde ilgililerle toplantı düzenlemek suretiyle de bilgi alabilirler.

(4) Genel teftiş kapsamında;

a) Teftiş vermek yükümlülüğü, teftişin yapıldığı tarihte fiilen görevde bulunan birim sorumlusuna aittir. Birim sorumlusunun; hastalık, izin, yurt içi veya yurt dışı görev gibi nedenlerle teftiş tarihinde bulunamaması hâlinde vekilleri teftişi vermekle sorumludur.

b) Teftiş hazırlıklarını yerine getirmeyen veya teftiş vermekten kaçınan birim sorumluları ve/veya kurum ve kuruluşun amiri hakkında müfettişler tarafından gerekli yasal işlemler başlatılır.

(5) Müfettişler, genel ve özel teftişlerde; uzmanlığı, özel veya teknik bilgiyi gerektiren konularda kendilerine yardımcı olmak üzere; İçişleri Bakanlığı ve bağlı kuruluşların birimleri ile mahalli idarelerden doğrudan, diğer kamu kurum ve kuruluşlarından valilik ve kaymakamlık aracılığıyla yeterli sayıda uzman personel görevlendirilmesini talep edebilirler. Bu talep, vali ve kaymakamlar ile ilgili kurum ve kuruluş yetkilileri tarafından gecikmeksizin yerine getirilir. Ancak, genel bilgi veya tecrübeyle ya da müfettişlik mesleğinin gerektirdiği teknik ve hukuki bilgiyle teftişi mümkün olan konularda uzman personel görevlendirilemez. Bu fıkra kapsamında görevlendirilen personel yalnızca kendi uzmanlık alanlarıyla ilgili konuları tetkik ederek tespit, görüş ve önerilerini müfettişe bildirir. Bu personel, bütünüyle teftiş faaliyetini icra edecek tarzda çalıştırılamaz.

(6) Bir birimin teftişi, Başkanlığın gerekli görmesi hâlinde veya ilgili kurum ve kuruluşun amirinin teklifi ve Başkanlığın uygun görmesiyle ertelenebilir.

**Genel teftişin birimler yönünden kapsamı**

**MADDE 26-** (1) Genel teftişe tabi birimler aşağıda belirtilmiştir.

a) Bakanlık ve bağlı kuruluşların merkez teşkilatlarındaki tüm hizmet birimleri.

b) Bakanlık ve bağlı kuruluşların taşra teşkilatlarında:

1) İllerde; Valilik (Valilik bünyesindeki Müdürlük ve Bürolar ile İl Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı ve diğer birimler dâhil), İl Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı, İl Emniyet Müdürlüğü (Polisevleri dâhil), Polis Moral Eğitim Merkezleri, Jandarma Bölge Komutanlığı, İl Jandarma Komutanlığı (Merkez İlçe Jandarma Komutanlıkları dahil)*,* Sahil Güvenlik Bölge/Grup/Bot Komutanlığı, İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü (Merkez İlçe Nüfus Müdürlükleri ve Evlendirme Memurlukları dâhil), İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğü, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (Afet ve Acil Durum Arama ve Kurtarma Birlik Müdürlüğü dâhil), İl Göç İdaresi Müdürlüğü (varsa Geçici Barınma/Geri Gönderme Merkezleri dahil), Havalimanı, liman ve diğer sınır kapıları Mülki İdare Amirliği,

2) İlçelerde; Kaymakamlık (Kaymakamlık bünyesindeki Müdürlük ve Bürolar ile İlçe Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı ve diğer birimler dâhil), İlçe Emniyet Müdürlüğü/Amirliği*,* İlçe Jandarma Komutanlığı*,* Sahil Güvenlik Grup/Bot Komutanlığı, İlçe Nüfus Müdürlüğü (Evlendirme Memurlukları dâhil).

c) Mahalli İdarelerde: İl Özel İdaresi; Büyükşehir, Büyükşehir İlçe, İl, İlçe ve Belde Belediyeleri; İl Özel İdareleri ve Belediyelerin üyesi oldukları Mahalli İdare Birlikleri; İl Özel İdareleri ve Belediyelere bağlı işletmeler, özel kanunla kurulmuş işletme ve idareler; İlçe Özel İdare Müdürlüğü; Köylere Hizmet Götürme Birlikleri, Turizm Altyapı Hizmet Birlikleri.

(2) Birinci fıkranın (c) bendindeki hüküm saklı kalmak kaydıyla; belde belediyeleri ve köyler ile bunların birbirleriyle ya da kendi aralarında kurdukları birlikler Bakanın yazılı emri olmadıkça müfettişlerce teftiş edilmezler.

(3) Bağlı kuruluşların doğrudan merkeze bağlı taşra birimleri, taşra teftiş programı kapsamında teftiş edilir.

(4) Bağlı kuruluşların merkez teşkilatında olup Başkent dışında başka bir il veya ilçede konuşlanmış olan birimleri, merkez birimlerinin teftiş programı kapsamında teftiş edilirler.

(5) Yeni kurulacak birimlere, bu maddedeki esaslar dahilinde, ilgisine göre merkez veya taşra teftiş programında yer verilir.

**Genel teftişin konu yönünden kapsamı**

**MADDE 27-** (1) Teftiş konuları; kurum ve kuruluşlar ile bunların amir, memur ve görevlilerine mevzuatla verilen görev ve yetkilerle ilgili iş ve işlemler ve genel teftiş programı onay emrinde belirtilen diğer hususlardır.

(2) Müfettişler teftişlerde; kurum ve kuruluşların işlevlerini Bakanlığın amaç ve politikalarına, kalkınma planlarına ve yıllık programlara, stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak yerine getirip getirmediklerini de inceler ve değerlendirirler.

**Teftişin süre yönünden kapsamı**

**MADDE 28-** (1) Teftişler;

a) Akçeli birimlerde, önceki teftişin yapıldığı mali yılın başlangıcından, içinde bulunulan mali yılın başına kadar,

b) Diğer birimlerde, önceki teftişin bittiği tarihten yeni teftişin sonuna kadar,

c) Yeni kurulan birimlerde, kuruluş tarihinden başlamak üzere yukarıdaki fıkralarda belirtilen tarihlere kadar, geçen süreleri kapsar.

(2) Uzun süredir teftiş edilmemiş birimlerin teftişinde, teftişin süre bakımından kapsamı verilen emirde belirtilir.

(3) Teftiş sırasında ceza ve/veya disiplin soruşturmasını gerektirebilecek delil ya da emarelere rastlandığı takdirde bu sürelere bağlı kalınmaz.

**Grup teftişlerinin düzenlenmesi**

**MADDE 29-** (1) Yıllık teftiş programlarında illerin coğrafi konumu, iklim şartları ve Kurulun iş yükü göz önünde bulundurulur. Bu esaslar çerçevesinde genel teftişlerin zamanlaması yapılır, gerekirse değiştirilir.

(2) Yıllık teftiş programları, bir başkan ve yeteri kadar müfettişten oluşan teftiş gruplarınca uygulanır. Gruptaki en kıdemli müfettiş, grup başkanı olarak görev yapar.

(3) Grup başkanının herhangi bir nedenle ayrılması halinde başkanlık görevini grubun kıdemli müfettişi yapar. Bu durum gruba yeni bir grup başkanı görevlendirilmesine engel değildir.

(4) Gruptaki müfettişlerin hangi il ve ilçeleri, gerektiğinde de hangi kuruluş ve birimleri teftiş edecekleri hususu, hizmet gerekleri ve müfettişlerin kıdemi dikkate alınarak Başkanlıkça belirlenir.

(5) Zorunluluk olmadıkça grup başkanlarına ilçe teftişi verilmez.

(6) Gerekli görülen ilçelerin teftişi için birden çok müfettiş görevlendirilebilir. Bu takdirde hangi müfettişlerin hangi kuruluş ve birimleri teftiş edeceği verilen emirde belirtilmemişse, kıdemli müfettişin düzenleyeceği programa göre işlem icra edilir.

**İl merkezlerindeki kuruluş ve birimlerin teftişi**

**MADDE 30-** (1) İl merkezlerinde, valilerin genel ve özel idareye ilişkin iş ve işlemlerinin grup başkanı tarafından teftiş edilmesi esastır. Grup başkanı, gerekli görülen hallerde, bu teftişleri Başkanlığın onayı alındıktan sonra grupta görevli müfettişlerle birlikte yapabilir.

(2) İl merkezlerindeki birimlerin teftiş programı, grupta görevli müfettişlerin il merkezine intikal etmesinden önce grup başkanı tarafından düzenlenerek ilgili müfettişlere duyurulur ve Başkanlığa bildirilir.

(3) İl merkezi teftiş programlarının düzenlenmesinde; teftişin bütün müfettişlerce aynı anda bitirilmesi, iş yükünün müfettişler arasında eşit ve adil dağıtılması gözetilir. Grup başkanı zorunlu hallerde il merkez teftiş programında değişiklik yapabilir.

**İlçelerin teftiş süresi**

**MADDE 31**-(1) İlçelerdeki teftiş süreleri Mülki İdare Amirleri Atama Değerlendirme ve Yerdeğiştirme Yönetmeliğine ekli ilçe sınıflarına, hizmet gereklerine, müfettiş sayısına ve Kurulun iş yüküne göre belirlenir.

(2) Bu sürelerin yetmeyeceği anlaşılırsa durum gerekçesi ve teftişin bitirileceği tahmini süre de belirtilmek suretiyle yazılı olarak Başkanlığa ve grup başkanlığına bildirilir. Başkanlıkça uygun görülmesi halinde ek süre verilir.

**Grup başkanının görev ve yetkileri**

**MADDE 32**- (1) Grup başkanı grubun temsilcisidir. Bu sıfatla;

a) Müfettişlerle irtibat halinde olur, gerektiğinde toplantılar yaparak çalışmayı düzenler.

b) Mevzuatın uygulanmasında birliği sağlamaya çalışır.

c) Çalışmaların süresinde bitirilmesini sağlayacak tedbirleri alır.

ç) Grup çalışmaları hakkında Başkanlığa bilgi verir.

**Özel teftiş**

**MADDE 33-** (1) Özel teftişler, Başkanın önerisi üzerine veya doğrudan Bakan emriyle yapılır.

(2) Merkez birimleri özel teftiş taleplerini Başkanlığa, valiler ise Bakanlığa bildirirler.

(3) Özel teftiş kapsamında yer alan birimlerin teftişinde görev alacak müfettişler Başkanlıkça belirlenir. Özel teftişte müfettişler arasındaki işbölümü grup başkanınca yapılır.

(4) Müfettişler, özel teftiş görevlerini, bu Yönergenin 5 inci maddesindeki genel yetkilerini kullanarak yerine getirir.

**Özel teftişin niteliği**

**MADDE 34**- (1) Özel teftiş;

a) Kurum ve kuruluşlar ile görevlilerin belli konulardaki faaliyet, hesap ve işlemlerini teftiş etmek,

b) İl özel idareleri ve belediyelerin mali yönetim ve kontrol sisteminin zaafa uğraması, yolsuzluk veya kamu zararına yönelik emarelerin ortaya çıkması halinde, Bakanın önerisi ve Cumhurbaşkanının onayı üzerine, ilgili mahalli idarelerin tüm mali yönetim ve kontrol sistemlerinin, mali karar ve işlemlerinin mevzuata uygunluğunu tespit etmek,

c) İl özel idaresi ve belediye hizmetlerinin ciddi biçimde aksadığının ve durumun halkın sağlık, huzur ve esenliğini hayatî derecede olumsuz etkileyip etkilemediğini tespit etmek, amaçlarıyla yapılır.

(2) Birinci fıkrada belirtilenler dışında Bakan tarafından gerek görülen diğer konularda da özel teftiş yapılır.

(3) Özel teftişlerde;

a) Kurum ve kuruluşlar ile birimlerin amaçlarına uygun olarak çalışıp çalışmadıkları hususu,

b) Görevlilerin bilgi ve yetenekleri ile çalışmaları,

değerlendirilir.

**Özel teftişin uygulanması**

**MADDE 35**- (1) Müfettişler;

a) Özel teftişlerini görev emrinde belirtilen usul, süre ve kapsam içinde yaparlar.

b) Teftiş edilen amir, memur ve diğer görevlileri değerlendirmeye esas olmak üzere, kuruluş ve birimin geçmiş iş ve işlemlerini teftiş etmekle birlikte teftiş anındaki hizmet ve icraatı da kontrol edebilirler. Gerekli gördükleri takdirde hizmet ve görevlilerle ilgili olarak uygulama yaptırabilirler.

(2) Kuruluş ve birimlerin özel teftişe tabi tutulan iş ve işlemleri genel teftişlerde teftiş edilmezler.

**Özel teftiş rapor ve layihaları**

**MADDE 36**- (1) Özel teftiş rapor ve layihalarının kısa, açık ve anlaşılır şekilde yazılmasına özen gösterilir. Sonuç bölümünde özel teftişin genel değerlendirilmesi yapılır. Tespit edilen sorunlar belirtilir, bunların çözüm yollarına ilişkin tavsiyelere yer verilir.

(2) Müfettişler özel teftişler sonucunda düzenledikleri rapor ve layihaları Başkanlığa verirler.

**Önceki teftiş sonuçlarının araştırılması**

**MADDE 37-** (1) Müfettişler;

a) Genel ve özel teftiş sırasında öncelikle teftiş defterlerini ve dosyalarını incelemek suretiyle, bir önceki teftişte tespit edilen hata ve eksikliklerin ilgili birimlerce yerine getirilip getirilmediğini kontrol ederek bu durumu raporlarında belirtirler.

b) Makul ve haklı bir neden olmadan ilgililerce yerine getirilmeyen hususların tespiti hâlinde, sorumluları hakkında gerekli yasal işlemleri yaparlar.

**Denetimler**

**MADDE 38-** (1) Denetimler, birimlerin;

a) İş ve işlemlerinin kalitesini, verimini, etkililiğini, hukuka uygunluğunu incelemek,

b) Hizmetlerdeki eksikliklerini tespit etmek,

c) Hizmet standartlarının iyileştirilmesini sağlamak, bu kapsamda personelini işbaşında değerlendirmek,

ç) Yöneticilerini işbaşında değerlendirmek ve bunların astlarını hizmete yönlendirmedeki bilgi ve becerilerini, astları üzerindeki otoritelerini ölçmek,

amaçlarıyla haberli veya habersiz olarak müfettişlerce yapılan işlem ve faaliyetlerdir.

(2) Müfettişler, denetim görevlerini, bu Yönergenin 5 inci maddesindeki genel yetkilerini kullanarak yerine getirir.

**Denetimin uygulanması**

**MADDE 39-** (1) Bakanın denetime tabi tutulmasını emrettiği kuruluş ve birimlerde bu görevi ifa etmek üzere müfettiş görevlendirilir.

(2) Müfettişler bu denetimlerini;

a) Kuruluş ve birimlerdeki iş akışını, hizmet anındaki tıkanıklarını, kırtasiyeciliğe yol açan uygulamaları belirlemek,

b) Yönetimdeki emir komuta ilişkilerini tespit etmek,

c) Personelin moralini ve uyumunu araştırmak,

suretiyle yaparlar.

(2) Müfettişler denetim sırasında;

a) Kuruluş ve birimin üst yöneticisinin hizmet süresi içinde bu konulara ilişkin olumlu ve olumsuz faaliyetlerinin neler olduğunu da incelerler.

b) Hizmet ve görevleri olağan işleyişleri içinde izler ve değerlendirirler.

c) Gerekirse personele görevleriyle ilgili uygulama yaptırırlar.

ç) Mülakat ve diğer denetim tekniklerinden yararlanırlar.

**Denetim raporları**

**Madde 40-** (1) Müfettişler;

a) Denetimleri sonucunda denetlenen konulardaki görev ve hizmetlerin kalitesini, verimini, etkililiğini sağlayacak görüş ve önerilerini kapsayan,

b) Somut olayların sebep-sonuç ilişkisine dayalı çözüm yollarını belirten hata, ihmal ve noksanlıkları açıklıkla gösteren, denetim raporu düzenleyerek Başkanlığa sunarlar.

**Rapor ve layihaların düzenlenmesi**

**MADDE 41-** (1) Teftiş edilen kuruluş ve birimlerin;

a) Genel iş yürütüm, kayıt ve işlemler ve raporlarla ilgili olanları için teftiş raporu,

b) Bütçe, tahakkuk, tahsilat, muhasebe, masraf, vezne, ambar, ayniyat, zamanı idare hesabı, kesin hesap, kar ve zarar hesapları ve bilançolar gibi hesap ve işlemleri için teftiş layihası, düzenlenir.

(2) Teftiş rapor ve layihalarında gizlilik dereceli konulara gizlilikleri açıklanmayacak şekilde yer verilir veya rapor ve layihalara, uygun gizlilik derecesi belirlenerek bunun işareti konulur.

**Layihalarda borç çıkarılarak tahsil edilecek hesaplar özeti**

**MADDE 42-** (1) Akçeli birimlerin teftişi sırasında;

a) Usulsüz ödemeler ve mevzuata aykırı harcamalar yapıldığı,

b) Haksız fiil sebebiyle ayniyatın kayıp ve harap olmasına yol açıldığı,

c) Gelirlerin zamanaşımına uğrayarak tahsilinin imkansız hale geldiği,

ç) İdarenin zarara uğradığı,

tespit edilirse ilgililer ve sorumlular adına layihalarda kişi borcuna alınarak tahsili önerilen hususların para tutarı ve eşyanın, ilgisine göre, 27/9/2006 tarihli ve 2006/11058 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla yürürlüğe konulan “Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” ile 27/6/1983 tarihli ve 83/6510 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan “Devlete ve Kişilere Memurlarca Verilen Zararların Nevi ve Miktarlarının Tespiti, Takibi, Amirlerinin Sorumlulukları, Yapılacak Diğer İşlemler Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre belirlenen rayiç bedellerini gösterir “Borç Çıkarılarak Tahsil Edilecek Hesaplar Özeti Çizelgesi” düzenlenip teftiş layihasına eklenir.

**İstihbarat birimleri ile kolluk şikâyet bürolarının teftişine ilişkin usul ve esaslar**

**MADDE 43-** (1) Emniyet Genel Müdürlüğü ve Jandarma Genel Komutanlığınca yürütülen istihbarat faaliyetlerinin yıllık genel teftişi için Başkanlıkça genel programdan ayrı bir program hazırlanır ve Bakanın onayına sunulur.

(2) Müfettişlerin Yönetmeliğin 34 üncü maddesi ile bu Yönergenin 5 inci maddesinde belirtilen yetkilerini kullanma kapsamındaki talepleri ilgililerce geciktirilmeksizin yerine getirilir.

(3) Teftiş ve denetim sonunda;

a) Teftiş edilen veya denetime tabi tutulan her birim için ayrı teftiş veya denetim raporu düzenlenir.

b) İstihbarat Başkanlıkları bünyesindeki bir birimin özel teftişine veya denetime tabi tutulmasına ilişkin onay verilmesi hâlinde, teftiş veya denetim raporu görev emrinde belirtilen birim adına düzenlenir.

c) Teftiş ve denetim raporlarının mahallinde düzenlenmesi esastır.

ç) Önemli olmayan eksiklikler ve yanlışlıklar için görevlilere sözlü açıklamalar yapmakla yetinilebilir. Gerektiğinde teftiş veya denetim sırasında bunların giderilmesi sağlanır.

d) Teftiş veya denetim sırasında araştırma, ön inceleme, disiplin soruşturması ve soruşturma yapılmasını gerektiren fiil veya hallerin tespit edilmesi halinde bu husus raporlarda ayrıca belirtilir.

e) Teftiş veya denetim sonucunda üç suret olarak düzenlenen raporlar Başkanlığa sunulur.

f) Teftiş veya denetim raporu Başkanlık tarafından incelendikten sonra Bakan veya yetki verdiği Bakan Yardımcısının havale onayı üzerine Başkanın imzalayacağı yazı ekinde, ilgisine göre, Emniyet Genel Müdürünün ve Jandarma Genel Komutanının, bizzat kendilerine intikal ettirilecek şekilde, makam sekretaryalarına gönderilir. Raporların bir sureti Kurul arşivinde muhafaza edilir.

(4) İstihbarat faaliyetlerinin teftiş ve denetimine ilişkin rehberler ayrı olarak hazırlanır.

(5) İstihbarat birimlerinin teftiş ve denetimiyle ilgili yazılara, belgelere ve raporlara en az “gizli” gizlilik derecesi verilir.

(6) a) İstihbarat birimlerinin yıllık genel teftişleri veya denetimleri; Başkanlığın koordinasyonunda hazırlanan program çerçevesinde mülkiye, polis ve jandarma müfettişlerince birlikte icra edilebilir. Polis ve jandarma müfettişleri, yalnızca kendi teşkilatlarının bağlısı olan istihbarat birimlerinin teftiş veya denetimine katılır.

b) Bu teftişler veya denetimler sonucunda;

1) Emniyet Genel Müdürlüğü istihbarat birimleriyle ilgili teftiş veya denetim raporu mülkiye ve polis müfettişlerince,

2) Jandarma Genel Komutanlığı istihbarat birimleriyle ilgili teftiş veya denetim raporu mülkiye ve jandarma müfettişlerince,

birlikte düzenlenir ve imzalanır. Bu raporlar Başkanlığa sunulur.

(7) Valilik ve kaymakamlık kolluk şikâyet büroları aşağıdaki esaslar dahilinde teftiş edilir ve denetlenir:

a) Kolluk şikayet bürolarının yıllık genel teftişi için Başkanlıkça genel programdan ayrı bir program hazırlanır ve Bakanın onayına sunulur.

b) Teftiş ve denetim sonunda;

1) Teftiş ve denetim raporlarının mahallinde düzenlenmesi esastır.

2) Önemli olmayan eksiklikler ve yanlışlıklar için görevlilere sözlü açıklamalar yapmakla yetinilebilir. Gerektiğinde teftiş veya denetim sırasında bunların giderilmesi sağlanır.

3) Teftiş veya denetim sırasında araştırma, ön inceleme, disiplin soruşturması ve soruşturma yapılmasını gerektiren fiil veya hallerin tespit edilmesi halinde bu husus raporlarda ayrıca belirtilir.

4) Teftiş veya denetim sonucunda üç suret olarak düzenlenen raporlardan birisi valilik veya kaymakamlığa, ikisi ise Kolluk Gözetim Komisyonu Sekretaryasına verilir.

c) Müfettişler gerek görürlerse taşradaki kolluk teşkilatlarının şikâyet birimlerini de (b) bendinin birinci, ikinci ve üçüncü alt bendinde belirtilen usul ve esaslar dairesinde teftiş eder ve denetlerler. Bu birimlerin teftiş ve denetimi sonunda ayrı bir rapor düzenlenmez; tespit edilen eksiklik ve yanlışlıklar, gerek görülen eleştiri ve öneriler ve sair hususlara (b) bendinin dördüncü alt bendine göre düzenlenen raporda yer verilir.

ç) Kolluk şikayet bürolarının teftiş ve denetimine ilişkin rehberler ayrı olarak hazırlanır.

(8) İstihbarat birimleri ile kolluk şikayet bürolarının yıllık genel teftişleri veya denetimleri bir arada planlanıp icra edilebilir.

(9) Bu maddede belirtilen hususlar dışında Yönergenin ilgili hükümleri uygulanır.

**Değerlendirme Belgesi**

**MADDE 44-** (1) Değerlendirme belgesi, teftiş edilen veya denetlenen kuruluş ve birimlerin amir, memur ve görevlileri hakkında müfettişlerin görüş ve kanaatlerini belirten formlardır. Bu formlarda teftiş edilen veya denetlenen amir, memur ve görevlilerin;

a) Mesleki bilgileri, mevzuata uyma dereceleri,

b) Çalışmaları, göreve bağlılıkları, verim dereceleri,

c) İşlerindeki dikkat, intizam ve enerjileri, yaş ve bünyeleri,

ç) Yaratıcı zeka ve kavrayış kabiliyetleri,

d) Amirlerine, astlarına ve iş sahiplerine karşı terbiye, nezaket ve davranışları,

e) Astları üzerindeki etkinlikleri ve astlarını yetiştirme yetenekleri (Amirler için)

f) İşleri düzenleme, yürütüm ve yönetim yetenekleri (Amirler için),

g) Ön tedbir almada başarı dereceleri (Amirler için),

ğ) Ağırbaşlı olup olmadıkları, saygı uyandırmada başarı dereceleri,

h) Çevreyle ilişkileri ve yaşayış şekilleri,

ı) Güvenilir olup olmadıkları,

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

hususlarında müfettişin objektif bilgi ve gözlemlerine dayanan kanaatleri belirtilir. Yeterince bilgi edinilmemiş ve kanaate varılmamış hususlarda görüş belirtilmez.

**Genel durum raporları**

**MADDE 45-** (1) Teftiş program onayında öngörülmesi halinde genel teftişler sırasında grup başkanı ve görevlendireceği müfettiş tarafından birlikte genel durum raporu düzenlenir. Diğer müfettişler; grup başkanının istemi üzerine veya resen, genel durum raporunda yer alması gereken konularla ilgili bilgi, veri, tespit ve değerlendirmelerini yazılı olarak grup başkanına sunarlar.

(2) Genel durum raporları;

a) İdari bölüm ve kuruluşlarda hizmet gereklerine uygun olmayan yönler olup olmadığını, varsa düzeltilmesi için alınması gerekli önlemleri,

b) İlin sosyal, ekonomik ve güvenlik sorunlarını ve bu konulardaki tavsiyeleri,

c) İdarenin amaçlarını daha etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmesine yönelik olarak mevzuat değişikliğinin gerekli olup olmadığını, gerekli ise gerekçeli önerileri,

ç) Mevzuatın uygulanmasında belirlenen aksaklıklar ve gecikmeler ile düzeltilmesi için getirilecek önerileri,

d) Memurların ve diğer görevlilerin nicelik ve nitelik yönünden yeterli olup olmadıklarını,

e) Teftiş edilen daire ve kuruluşların yerlerinin ve yerleşme durumlarının hizmeti aksatan yönleri varsa, bunların neler olduğu ve düzeltilmesi için getirilecek önerileri,

ortaya koymak amacıyla hazırlanır.

(3) Genel durum raporları doğrudan Başkanlığa verilir. Bu raporların birer örneği, Başkanlık tarafından İller İdaresi Genel Müdürlüğüne gönderilir. Bu raporlardaki tespit, görüş ve önerilerin değerlendirilmesi amacıyla İller İdaresi Genel Müdürlüğü; Bakanlık ve bağlı kuruluşların merkez birimleri, valilik ve ilgili diğer kamu idareleri arasında gerekli koordinasyonu sağlar.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**İnceleme**

**İnceleme**

**MADDE 46-** (1) İnceleme;

a) Bakanlığın görev alanına giren konuların analiz edilmesi ve Bakanlık stratejisinin tespiti ve geliştirilmesine katkıda bulunulması,

b) Bakanlığın kuruluş amaçlarına uygun olarak kurumsal yapıların ve süreçlerin etkinleştirilmesi ve geliştirilmesi,

c) Teftiş ve denetime ilişkin ulusal ve uluslararası gelişmelerin izlenmesi ve buna ilişkin standartların belirlenmesi ve geliştirilmesi,

ç) Kurum ve kuruluşların hizmet sunum kalitesinin arttırılması, görevlilerin performanslarının iyileştirilmesi,

d) Bakanlığın teşkilat, malzeme, kadro, hizmet standartları, çalışma yerleri, bütçe, kaynak kullanımı, mevzuat ve benzeri konularda durum ve sorunlarının tespiti ve çözüm önerilerinin ortaya konulması,

e) Kurum ve kuruluşların kuruluş amaçlarına uygun olarak, kurumsal yapıların ve süreçlerin etkinleştirilmesi ve geliştirilmesi, işlemlerin basitleştirilmesi ve kırtasiyeciliğin azaltılması ile gerekli hukukî ve idarî düzenlemeler konularında çalışmalar yapmak veya yapılan çalışmalara iştirak edilmesi,

f) Teftiş görevleri kapsamında birimlerin hizmet kalitesinin arttırılması ile personelin performanslarının iyileştirilmesine esas olacak bilgi ve verileri toplamak; bu kapsamda, günlük faaliyetleri içindeki hizmetlerin kalitesini veya bu hizmetlerdeki eksiklikleri tespit etmek, sorumluluklarındaki hizmetlerin standartlarının iyileştirilmesini sağlamak, yöneticilerini işbaşında değerlendirmek ve bunların astlarını hizmete yönlendirmedeki bilgi ve becerilerini, astları üzerindeki otoritelerini ölçmek suretiyle topladıkları verileri analiz edip, yorumlanarak performans ve kalite ölçütlerinin geliştirilmesi,

g) Kurum ve kuruluşlarla ilgili mevzuat ile diğer bilgi ve verilerin toplanması, analiz edilmesi ve yorumlanması suretiyle hukuka uygunluk denetiminin geliştirilmesi,

ğ) Mevzuatın hazırlanması ve uygulanması ile ilgili çalışmalar yapılması veya yapılan çalışmalara iştirak edilmesi,

h) Bilgi teknolojilerinde ve yönetim bilgi sistemlerinde teftiş hizmetine katkı sağlayacak gelişmelerin izlenmesi ve uygulanabilirliğinin değerlendirilmesi,

ı) Müfettişlere yönelik hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasının ve uygulanmasının sağlanması,

i) Kurum ve kuruluşların hizmet içi eğitim çalışmalarına katkı sağlanması,

j) Birimler ile müfettişler arasında ya da müfettişlerin kendi aralarında mevzuatın uygulanmasına ilişkin olarak ortaya çıkan görüş ayrılıklarının giderilmesine katkı sağlanması,

k) Müfettiş raporlarının incelenmesi ve değerlendirilmesi, raporlardaki eksikliklerin tamamlatılmasını ve yanlışlıkların düzeltilmesinin sağlanması,

l) Bakanlık ve Bakanlığın bağlı kuruluşları ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca yürütülen mevzuat çalışmalarına ilişkin Kurul görüşünün oluşturulması,

m) Kurul ile ilgili yönetmelik, yönerge ve diğer düzenleyici işlemlerinin hazırlanması çalışmalarının yapılması,

n) Teftiş ve denetim rehberlerinin hazırlanması,

o) Müfettişler tarafından düzenlenecek rapor ve diğer belgelerin biçim ve standartlarının belirlenmesi,

amaçlarıyla yapılır.

(2) Bakan tarafından istenen diğer konularda da inceleme yapılır.

(3) Müfettişler tarafından da görev sırasında gerekli görülmesi hâlinde yukarıda belirtilen konularda inceleme yapılması talebinde bulunulabilir.

**İnceleme görevinin yürütülmesi ve düzenlenecek rapor**

**MADDE 47-** (1) Müfettişler, inceleme görevlerini, bu Yönergenin 5 inci maddesinde belirtilen genel yetkilerini kullanarak yerine getirir.

(2) İnceleme görevi sonucunda inceleme raporu düzenlenir.

(3) Bu Yönergede tanımlanan diğer raporların konusunu oluşturanlar haricinde; Bakanlık ve bağlı kuruluşlar ile diğer kamu idarelerince tesis ve icra edilmesine gerek görülen başka idari ve hukuki işlem ve tedbir önerileri hakkında da inceleme raporu düzenlenir.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Araştırma**

**Araştırma**

**MADDE 48-** (1) Araştırma; bir iddia, olay veya yürütülen iş ve işlemler ile ilgili olarak personelin adli, idari, hukuki, mali ve disiplin işlemleri yapılmasına gerek olup olmadığının tespiti amacıyla yapılır.

(2) Müfettişler, personel hakkında işledikleri iddia edilen suçlar nedeniyle; Bakanlıkça emir verilmesi, teftiş sırasında öğrenilmesi, ihbar veya şikâyet üzerine araştırma yaparlar.

(3) Müfettişler, araştırma görevlerini ve araştırmanın gerektirdiği işlemleri; bu Yönergenin 5 inci maddesindeki genel yetkilerini kullanarak ve “Ön İnceleme” başlıklı Yedinci Bölümünde belirtilen usullerden faydalanarak yerine getirirler.

(4) Araştırma sonucunda ön inceleme, disiplin soruşturması veya soruşturma yapılmasına gerek görüldüğü takdirde gerekçeli bir yazıyla onay talebinde bulunulur. Başkanlık tarafından istenmedikçe, münhasıran onay istemek maksadıyla herhangi bir rapor düzenlenmez.

**Araştırma sonucunda düzenlenecek raporlara ilişkin hususlar**

**MADDE 49-** (1) Yapılan araştırma sonucunda;

a) Soruşturulması genel hükümlere tabi suçlar ile ilgili olarak müfettişler tarafından doğrudan yetkili ve görevli Cumhuriyet başsavcılıklarına intikal ettirilmek amacıyla Başkanlığa sunulmak üzere tevdi raporu,

b) Personelin veya başka kişilerin haksız fiilleri sebebiyle idareye verilen zararlarla haksız iktisaplarının tazmini için yapılacak hukuki işlemlerin yapılmasını sağlamak amacıyla Başkanlığa sunulmak üzere tazmin raporu,

c) (b) bendinde belirtilen dışında başka idarî ve malî işlem yapılması gerektiği sonucuna varılması hâlinde, ilgili makamların gerekli işlemleri yapmasını sağlamak amacıyla Başkanlığa sunulmak üzere inceleme raporu,

ç) Herhangi bir işlem yapılmasına gerek olmadığı sonucuna varılması hâlinde Başkanlığa sunulmak üzere araştırma raporu,

düzenlenir.

(2) İşlem yapılması gerektiği sonucuna varılmış olmakla birlikte aynı konu ve kamu görevlisi ile ilgili olarak daha önce rapor düzenlenmiş ve karar verilmiş olması hâllerinde de araştırma raporu düzenlenir.

(3) Birden çok müfettiş tarafından yapılan araştırmada, farklı görüşlerin bulunması hâlinde bu husus raporlarda gerekçesiyle ayrı ayrı belirtilir.

(4) Araştırma görevi sonucunda ön inceleme ve/veya disiplin soruşturması yapılması gerektiği sonucuna varılması hâlinde, durum gerekçeli yazı ile Başkanlığa bildirilir. Başkanlığın gerek görmesi halinde bu istemlere ilişkin araştırma raporu düzenlenir.

**Onay alınamaması**

**MADDE 50-** (1) Ön inceleme, disiplin soruşturması veya soruşturma yapılmasının talep edilmesini müteakip, talep yazısının Başkanlık kayıtlarını girdiği tarihten itibaren en geç üç ay içinde gerekli Bakan onayının alınamaması hâlinde; müfettişler tarafından araştırma görevleri kapsamında toplanan belgeler dizi pusulasına bağlı olarak Başkanlığa teslim edilir.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Ön İnceleme**

**Ön inceleme ve ön inceleme onayı**

**MADDE 51-** (1) Ön inceleme; personel hakkında, işledikleri iddia edilen suçlardan ötürü ceza soruşturması açılması idarî merciin iznine bağlandığı hallerde, soruşturma izni verilmesi veya verilmemesi kararlarına dayanak teşkil etmek amacıyla yapılır.

(2) Ön inceleme, Bakan onayı ve Başkanlıkça verilen görev emri üzerine yürütülür.

(3) Ön inceleme onayında belirtilen ihbar, şikâyet veya iddia konusu olaylar ile bunlara bağlı olarak ön inceleme sırasında ortaya çıkabilecek konular, ön inceleme onayının kapsamını oluşturur.

(4) Ön inceleme onayında; olayın özeti ve ilgili personelin görevi, unvanı/rütbesi, adı ve soyadı belirtilir.

(5) Hakkında ön inceleme yapılanların en üst konumundakinin isminin belirtilmesi koşuluyla, ön inceleme onayında isimleri belirtilenlerden başka personelin de iddia konusu olaylara katıldıklarının anlaşılması hâlinde, yeni bir ön inceleme onayı alınmaksızın sorumlulukları tespit edilen bu kişiler de ön incelemeye dâhil edilebilirler.

(6) Ön inceleme sırasında, ön inceleme onayında belirtilen olay ve konudan tamamen ayrı veya farklı bir suç olarak nitelendirilebilecek bir fiil veya işlem tespit edildiğinde, konu yazılı olarak en seri haberleşme araçları ile bu konuda ayrı bir ön inceleme süreci başlatılmak üzere Başkanlığa bildirilir.

(7) Hakkında ön inceleme yürütülen görevlilerin fiillerinin oluşturabileceği suçun hukuki niteliğinin değişmesi hâlinde, yeniden ön inceleme onayı alınmasına gerek olmaksızın görev tamamlanır.

**Ön incelemede usul ve yetkiye ilişkin genel hususlar**

**MADDE 52-** (1) Müfettişler, ön inceleme görevlerini ve ön incelemenin gerektirdiği işlemleri, 4483 sayılı Kanun ile 5271 sayılı Kanun hükümlerine göre yürütürler.

(2) Ön inceleme; 4483 sayılı Kanun kapsamındaki bir suçun işlendiği izlenimini veren bir hâlin veya iddianın idarece öğrenilerek müfettiş görevlendirilmesi üzerine, yetkili merciin, hakkında ön inceleme yapılan kamu görevlisi için soruşturma izni verilmesi veya verilmemesi konusunda karar vermesine esas olmak üzere yürütülen, görev yazısı ve eklerindeki bilgilerden başlanmak üzere;

a) Görevlendirme konusu işe ilişkin kesin bilgi sahibi olmaya yetecek seviyede lehte ve aleyhteki gerekli her türlü delilin toplanması,

b) Eldeki tüm verilerin doğruluklarının araştırılması, gerekli tespit ve hesaplamaların yapılarak deliller ışığında olayın gerçek mahiyetinin ortaya konulması,

c) Hukuki değerlendirmesinin yapılması,

ç) Bütün bunların bir rapora bağlanarak olayın mahiyetinin gerektirdiği soruşturmaya izni verilmesi veya verilmemesi önerisinde bulunulması,

işlemlerinden meydana gelir.

(3) Ön incelemenin göreve konu fiilin gerçekleştiği yerde yapılması, muhbir veya müşteki ile tanıkların beyanlarının ve hakkında ön inceleme yapılanın ifadesinin görev yaptıkları veya bulundukları yerlerde alınması esastır.

(4) Ön inceleme raporları, Bakanın veya en üst idari amirin soruşturma izni vermeye yetkili olduğu hallerde Başkanlığa, diğer hallerde yetkili mercilere verilir.

(5) Ön inceleme konusu fiile katılan ve 4483 sayılı Kanun kapsamına girmeyen kişilerle ilgili olarak düzenlenecek tevdi raporu, yetkili ve görevli Cumhuriyet başsavcılığına gönderilmek üzere Başkanlığa verilir. Ayrıca, durum düzenlenecek ön inceleme raporunda belirtilir.

(6) Ön incelemede;

a) “Soruşturma” veya “kovuşturma” kavramları yerine, sadece “ön inceleme” ifadesi,

b) “Şüpheli” veya “sanık” kavramları yerine, sadece “hakkında ön inceleme yapılan” ifadesi,

c) “İşlenen suç” veya “öğrenilen suç” gibi masumiyet karinesine aykırı ibareler yerine, “işlendiği iddia edilen suç” gibi ibareler,

kullanılır.

(7) Ön inceleme sırasında, 4483 sayılı Kanunda hüküm bulunmayan hususlarda 5271 sayılı Kanuna göre işlem yapılırken, özellikle zaman sınırlaması nedeniyle aşağıdaki gereklilikler göz önünde bulundurulur:

a) Ön incelemelerde müfettiş tarafından yeminli kâtip atanır ve ifadelerin alınması ve tutanakların düzenlenmesi sırasında hazır bulundurulur.

b) Ön incelemelerde muhbir veya müşteki ile tanığı dinlemek ve hakkında ön inceleme yapılanın ifadesini almak gerekir. Ancak, usulüne göre yapılan çağrıya uymayarak ifade vermeme haklarını kullanmış olduklarının kabul edilmesi veya geldikleri halde sorulan sorulara cevap vermeyeceklerini beyan etmeleri hâllerinde durum bir tutanakla tespit edilerek tanıkların neden dinlenemediği veya hakkında ön inceleme yapılanın ifadesine neden başvurulamadığı raporda açıklanır.

c) Bilirkişi görevlendirilmesi ve istiktap yollarına, ancak eldeki bilgi ve bulgularla karar verilememesi hâlinde başvurulur.

ç) Ön inceleme sırasında arama kararı alınması için talepte bulunmak ve arama yapmak, suç kanıtlarına el koymak, yüzleştirme yaptırmak yollarına, ancak eldeki bilgi ve bulgularla karar verilememesi ve bu yetkilerin kullanımının gerekli veriyi sağlayacağının öngörülmesi hâlinde başvurulur.

d) Gerekli durumlarda istinabe usulüne başvurulur.

(8) Ön inceleme konusu ile ilgili bilgi ve belgelere erişim, belgelerin incelenmesi ve belgelerden örnek alınması hususlarında 4483 sayılı Kanun ile 5271 sayılı Kanundaki usul ve esaslar uygulanır. Müşteki ve hakkında ön inceleme yapılanın ön inceleme aşamasında dosyayı inceleme hakkı vardır. Bu kapsamda;

a) Müşteki ve hakkında ön inceleme yapılanların veya avukatlarının talepte bulunması durumunda incelemelerine gerek duydukları bilgi ve belgeler, aşağıdaki esaslar çerçevesinde incelemelerine sunulur:

1) İncelemeye sunma, bilgi ve belgenin bulunduğu kurum ve kuruluş bünyesinde ve gerektiğinde bir görevli eşliğinde uygun bir yerde yapılır. Bilgi ve belgeler, bulunduğu kurum ve kuruluş dışında başka bir yere gönderilmek suretiyle incelemeye sunulmaz. Bu yöndeki talepler kabul edilmez.

2) Avukatın gerek duyduğu bilgi ve belgelerin kapsamı, avukatların hakkında ön inceleme yapılanlara hukuki yardımda bulunma görevinin sınırları içinde anlaşılır ve değerlendirilir. Avukatın, hangi bilgi ve belgeleri incelemek istediğini ve bu istemin sebep ve gerekçelerini belirtmesi gerekir. Vekâleti olmayan avukatlara belge örnekleri verilmez.

b) Muhbir ve müştekinin kimlik bilgileri, hakkında ön inceleme yapılan memur veya diğer kamu görevlisinin savunma hakkına zarar vermemek koşuluyla gizli tutulur.

c) 5271 sayılı Kanunun 153 üncü maddesinin ikinci fıkrası hükmü çerçevesinde, ön inceleme evrakının incelenmesi veya belgelerden örnek alınması, ön incelemenin amacını tehlikeye düşürebilecek ise, müfettiş tarafından yetkili Cumhuriyet başsavcılığı vasıtasıyla sulh ceza hâkiminden kısıtlama kararı verilmesi talep edilir.

ç) Mağdur veya avukatının ön inceleme konusu ile ilgili bilgi ve belgelere erişim, belgelerin incelenmesi ve belgelerden örnek alınması hususunda da bu fıkranın (a) ve (c) bentleri hükümleri uygulanır.

(9) Müfettişler, ön inceleme çalışmalarında, bu Yönergenin 5 inci maddesinde belirtilen genel yetkilerini de kullanırlar.

**İşlemlerin tutanağa bağlanması**

**MADDE 53-** (1) Hakkında ön inceleme yapılanın ifadesinin alınması, tanık ve bilirkişinin dinlenmesi veya keşif sırasında müfettişin yanında bir yeminli kâtip bulunur.

(2) Başka türlü belgelendirilmesi ve ispatı mümkün olmayan her ön inceleme işleminin tutanak düzenlenerek kayıt altına alınması esastır. Tutanak, ön incelemeyi yapan müfettiş ile varsa diğer ilgililer ve yeminli kâtiple birlikte imzalanır.

(3) Müdafi veya vekil sıfatıyla hazır bulunduğu işlemlerle ilgili tutanakta avukatın isim ve imzasına da yer verilir.

(4) Tutanak, işlemin yapıldığı yeri, tarihi, başlama ve bitiş saatini ve işleme katılan veya ilgisi bulunan kimselerin ad ve soyadlarını ve varsa mesleki sıfat ve unvanlarını içerir.

(5) Tutanak, işlemde hazır bulunan ilgililerce beyanlarına uygunluğu kontrol edilmek üzere, yüksek sesle okunur veya okumaları için kendilerine verilir. Bu husus tutanağa yazılarak ilgililere imza ettirilir.

(6) İmzadan kaçınma hâlinde nedenleri tutanağa geçirilir.

(7) Talep etmesi durumunda, hakkında ön inceleme yapılan ve müşteki sıfatıyla ifadesi alınanlara ifade tutanağının bir örneği verilir. Tanık sıfatıyla dinlenenlere ise ön incelemenin gizliliği ve amacı bakımından mahzur görülmesi durumunda talepte bulunulsa dahi ifade tutanağının bir örneği verilmez.

(8) Müfettiş, 5271 sayılı Kanunun 169 uncu maddesinin birinci fıkrası uyarınca, yazım işlerinde deneyimli bir memur veya kamu görevlisini yemin verdirerek kâtip olarak görevlendirir. Bu işlem tutanağa bağlanır. 5271 sayılı Kanunun zabıt kâtibinin reddi veya çekinmesini düzenleyen 32 nci maddesi hükmü yeminli kâtipler için de caridir.

**Muhbir veya müştekinin çağrılması ve dinlenmesi**

**MADDE 54-** (1) Muhbir veya müştekinin, aynı konuya ilişkin olarak başka adli veya idari soruşturmalar sırasında alınan ifadeleri bulunsa dahi, ifadesinin alınması esastır. Muhbir veya müştekinin ifadesinin alınmasına gerek görülmemesi veya alınamaması ya da kendisinin ifade vermekten kaçınması halinde; bu durum açıklanır ve/veya belgelendirilir.

(2) Muhbir veya müşteki, mümkün olduğunca, diğer usul işlemlerine başlamadan önce dinlenir.

(3) Muhbir veya müşteki sözlü olarak, gelmez ise belirttiği adresten yazılı olarak çağrılır.

(4) Muhbir veya müştekiyle iletişim kurulamaması, verilen adreste bulunamaması ya da çağrıya icabet etmemesi hâlinde durum, tebligatı yapacak kurumdan gelen yazı, posta alındısı, posta alındı defteri veya tutanakla tespit edilir.

(5) Müfettişin bilgisine başvurmak istediği muhbir veya müştekinin makul bir gerekçe sunarak müfettişlikçe verilen adres dışında bir yerde görüşme isteğinde bulunması hâlinde, yapılacak ön incelemenin gizliliği ve güvenliği birlikte değerlendirilerek, bu iş için başka bir çalışma yeri belirlenebilir.

(6) Muhbir veya müşteki çağrıya icabet ettiğinde, önce kimliği ve adresine ilişkin bilgiler tespit edilir, sonra mevcut dilekçe üzerindeki imzanın kendisine ait olup olmadığı, ihbar veya şikâyetinin ayrıntıları, konuya ilişkin başka bilgi veya belgeye sahip olup olmadığı, işin özelliğine göre gerek görülen diğer sorular ve başka diyeceğinin olup olmadığı sorularak alınan cevaplar tutanağa kaydedilir.

(7) Muhbir veya müştekinin tutuklu veya hükümlü olması hâlinde, cezaevinden sorumlu Cumhuriyet savcısından alınacak izinle cezaevinde görüşmek veya gerekli bilgilendirmenin ve soruların yer aldığı bilgi istem yazısının Savcılık kanalıyla muhbir veya müştekiye iletilerek yazılı olarak cevaplamasının istenmesi suretiyle bilgisine başvurulur.

**Bilgi ve belgelerin istenmesi**

**MADDE 55-** (1) Ön inceleme konusu fiil hakkında bilgi sahibi olan kurum ve kuruluşlardan yazıyla konuya ilişkin bilgi ve belge örnekleri istenir.

(2) Bilgi isteme yazılarında, 4483 sayılı Kanunun 6 ncı maddesinin delaletiyle 5271 sayılı Kanunun 332 nci maddesi uyarınca “istenen bilgilere on gün içinde cevap verilmesinin zorunlu olduğu, eğer bu süre içinde istenen bilgilerin verilmesi imkânsız ise sebebi ve en geç hangi tarihte cevap verilebileceğinin aynı süre içinde bildirilmesi” gerektiği yazılır.

(3) Ön incelemenin gerektirdiği gizliliğin sağlanabilmesi amacıyla gerekli tedbirler alınır, zorunlu olarak hakkında ön inceleme yapılanın isminin geçtiği veya anlaşılabileceği yazılara uygun olan gizlilik derecesi verilir.

(4) Yazılardan bizzat tebliğ imkânı olanlar, ilgili şahsın imzası alınmak suretiyle tebliğ edilir. Postaya verilenlerin üzerlerine ise “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibarelerine yer verilir ve gerekenlere gizlilik derecesi de yazılarak en hızlı resmi yöntemle gönderilir.

(5) a) Yerinde incelenmesi gereken dosyalar ve görülmesi gereken belgeler belirlenerek bulundukları birimlerden bizzat temin edilir ve/veya gerekli görülenlerin “Aslının Aynıdır” tasdikli örneği yazıyla istenir.

b) Bir yolsuzluğun veya sahteciliğin kanıtını oluşturabilecek; kaybolması ya da tahrif edilmesi hâlinde yürütülen hukuki sürece telafisi güç veya imkânsız zararlar verebilecek nitelikte olan belgelerin asılları alınır. Bunların, müfettişlerin mühür ve imzasıyla tasdik edilmiş, örnekleri dosyasında muhafaza edilmek üzere alındığı yere verilir.

(6) Kendilerinden bilgi istenen gerçek ya da tüzel kişiler veya kamu kurum ve kuruluşları, müfettişlerce istenen bilgileri gecikmeksizin makul sürede eksiksiz vermek zorunluluğuna uymadıkları takdirde, sorumlu kişiler hakkında suç duyurusunda bulunulabilir ve bu durum Başkanlığa bildirilir.

(7) Ön incelemeye konu olayla bağlantılı bilgi ve belgelerin mahkemede veya Cumhuriyet savcılıklarında olduğunun tespiti durumunda, bunların incelenmesi veya örneklerinin temini için ilgili mahkeme veya Cumhuriyet başsavcılığından, bu Yönergenin 97 nci maddesinin birinci ve üçüncü fıkraları çerçevesinde, yazıyla talepte bulunulur.

**Tanığın çağrılması**

**MADDE 56**- (1) Ön incelemeye konu fiile tanık olanların tamamının dinlenmesi esas olmakla birlikte, aynı konumdaki çok sayıda tanıktan olayı aydınlatmak için yeterli sayıda olanın dinlendiğine kanaat getirilmesi hâlinde, diğerleri çağrılmayabilir. Tanıklık yapmak istediğini bildirenler ile hakkında ön inceleme yapılanın dinlenmesini talep ettiği tanıklar her halükarda dinlenir. Tanığın aynı konuya ilişkin olarak başka adli veya idari soruşturmalar sırasında alınan ifadeleri bulunsa dahi, ön inceleme sırasında yeniden dinlenir.

(2) Tanığın 5271 sayılı Kanunun 43 üncü maddesine göre çağrı kâğıdı ile çağrılması esas olmakla birlikte, sözlü olarak da çağrılabilir. Bu konuda Yönergenin 54 üncü maddesinin dördüncü ve beşinci fıkralarına uyulur.

(3) Makul bir mazeret sunarak gelemeyeceğini bildiren tanığa sorulacak sorular, yazıyla bilinen adresine gönderilir ve yeterli süre verilerek cevaplaması istenir.

(4) Tanığın tutuklu veya hükümlü olması hâlinde bu Yönergenin 54 üncü maddesinin yedinci fıkrasındaki usule göre işlem yapılır.

**Tanığın dinlenmesi**

**MADDE 57-** (1) Tanık dinlenmeden önce 5271 sayılı Kanunun 45 ila 48 inci maddelerindeki tanıklıktan çekinme hâlinin olup olmadığı sorulur, tanığın cevabı ve varsa müfettişin bu konudaki tespiti düzenlenecek tutanağa geçirilir. Tanıklıktan çekinebilecek kimselere, dinlemeden önce tanıklıktan çekinebilecekleri bildirilir. Bu kimseler, dinlenirken de her zaman tanıklıktan çekinebilirler.

(2) 5271 sayılı Kanunun 53 üncü maddesi uyarınca, tanıklığa engel bir durumun olmaması hâlinde, önce tanığa görevinin önemi anlatılır ve gerçeğe aykırı bildirimde bulunması hâlinde hukuki ve cezai sorumluluğunun doğacağı bildirilir.

(3) Daha sonra, 5271 sayılı Kanunun 49-51 ile 54-57 nci maddeleri uyarınca yemin verdirilir. 5271 sayılı Kanunun 45 inci maddesi gereğince tanıklıktan çekinebileceklere yemin verdirip verdirmemek müfettişin takdirine bağlıdır, ancak tanık 5271 sayılı Kanunun 51 inci maddesi uyarınca yemin etmekten çekinebilir, bu hususun kendisine bildirilmesi gereklidir.

(4) Son olarak 5271 sayılı Kanunun 52, 58 ve 59 uncu maddeleri uyarınca; tanığın kimliğine ve tanıklığına ilişkin sorular sorularak tanıklık edeceği konuda bildiklerini söylemesi istenir. Tanık bilgi verirken sözü kesilmez. Tanığın cümleleri ve görüşleri aynen tutanağa geçirilir. Müfettişin yansızlığı ve objektifliği konusundaki inanç ve güveni sarsabilecek tutum ve davranışlardan özellikle kaçınılır. Tanık dinlendikten sonra aydınlanmayan konular varsa bu hususlara ilişkin sorular da sorularak alınan cevaplar da tutanağa geçirilir.

(5) 5271 sayılı Kanunun 57 nci maddesi uyarınca; müfettişler tarafından yemin ile dinlenen tanığın aynı ön inceleme sırasında tekrar dinlenmesi gerekirse, yeniden yemin verilmeyip önceki yemini hatırlatılmakla yetinilir.

(6) Tanık beyanlarında geçen ve araştırma yapılarak doğrulanması veya edinilmesi gereken bilgiler için bu Yönergenin 55 inci maddesindeki usule göre ilgili kurum ve kuruluşlardan yazılı olarak bilgi istenir veya bizzat gidilip tetkikler yapılarak araştırma genişletilir. Tanık beyanları arasında veya beyanlarla diğer bilgi ve bulgular arasında çelişki bulunması hâlinde, bu çelişkinin ortadan kaldırılması için gerekli araştırma yapılır.

**Arama, koruma altına alma ve el koyma**

**MADDE 58**- (1) Suç delillerinin elde edilebileceği hususunda makul şüphe varsa; hakkında ön inceleme yapılanın üstü, eşyası, konutu, işyeri veya ona ait diğer yerler yetkili Cumhuriyet başsavcılığı vasıtasıyla alınacak hâkim kararı üzerine kolluk görevlileri marifetiyle aranabilir. Arama sonucunda ispat aracı olarak yararlı görülen ya da eşya veya kazanç müsaderesinin konusunu oluşturan malvarlığı değerleri, koruma altına alınır.

(2) Ön inceleme ile görevlendirilen müfettiş tarafından, hâkim kararı veya Cumhuriyet savcısının yazılı izni olmadan;

a) Resmi mahallerde, kamu hizmeti için tahsis edilmiş eşya ve demirbaşlarda gerekirse kontrol ve arama yapılabilir, buralarda bulunan ve ön incelemeye konu olayda ispat vasıtası olabilecek her türlü resmi belge ve eşyaya tutanak düzenlemek suretiyle el konulabilir. Bu belgelerin ve/veya eşyanın tespiti ve el koyma işlemi için gerektiğinde müfettişin talebi üzerine kendisine yardımcı olacak personel birim amirince görevlendirilir.

b) Bu işlem sırasında birim amirinin ve bu yeri veya eşyayı kullananın hazır bulundurulması esas olup, bunlar sağlanamaz ise aynı birimden başka bir personel hazır bulundurulur.

c) Kurum ve kuruluşlar tarafından memur veya diğer kamu görevlisine resmi hizmetlerde kullanılmak amacıyla verilen araç, bilgisayar ve telefonlar hakkında da (a) ve (b) bentleri uygulanır.

ç) Memur veya diğer kamu görevlisinin resmi işyerindeki şahsi bilgisayarında, telefonunda veya diğer eşyası ile özel aracında arama yapılması ve el konulması hususunda bu maddenin birinci fıkrasındaki usul uygulanır. Suç delillerinin elde edilebileceği hususunda makul şüphe varsa bu eşya koruma altına alınır ve Cumhuriyet başsavcılığı vasıtasıyla yetkili hâkimden el koyma kararı vermesi talep edilir.

(3) Makul şüphe, hayatın akışına göre somut olaylar karşısında genellikle duyulan şüphedir. Makul şüphe, aramanın yapılacağı zaman, yer ve ilgili kişinin veya onunla birlikte olanların davranış tutum ve biçimleri, taşındığından şüphe edilen eşyanın niteliği gibi sebepler göz önünde tutularak belirlenir. Makul şüphede, iddiayı destekleyen emarelerin var olması gerekir. Arama sonunda belirli bir şeyin bulunacağını veya belirli bir kişinin yakalanacağını öngörmeyi gerektiren somut olgular mevcut olmalıdır.

(4) Arama, koruma altına alma ve el koymaya ilişkin olarak diğer hususlarda 5271 sayılı Kanunun 116 ilâ 134 üncü maddeleri ile Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliğinin ilgili hükümleri uygulanır.

**Bilirkişi atama**

**MADDE 59-** (1) Müfettiş, çözümü uzmanlığı, özel veya teknik bilgiyi gerektiren işler için yemin verdirerek bilirkişi görevlendirebilir. Zorunluluk olması hâlinde bilirkişi sayısı birden fazla olabilir.

(2) Bilirkişi; görevlendiren makama kendi alanında yardımcı olan, bu amaçla bir ispat sorununun çözümünde uzmanlığından yararlanılan, bilgi ve düşüncesine başvurulan kimsedir. Bilirkişinin atanması ve çalışmaları hakkında 5271 sayılı Kanunun 62 ila 73 üncü maddeleri hükümleri uygulanır.

(3) Bilirkişi belirlenirken 3/11/2016 tarihli ve 6754 sayılı Bilirkişilik Kanununa ve 3/8/2017 tarihli ve 30143 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bilirkişilik Yönetmeliğine göre belirlenen liste esas alınır. Ancak, belli konularda görüş ve kanaatlerini beyanla görevli resmi bilirkişi (Jandarma ve Polis Kriminal Laboratuvarları, Adli Tıp Kurumu, Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü gibi) var ise başkaları görevlendirilemez.

(4) Bilirkişinin inceleyeceği hususlar tutanakla belirlenerek, imza karşılığı bilirkişiye teslim edilir. Bilirkişi, hakkında ön inceleme yapılana ancak kendisini görevlendiren merci aracılığıyla, bunun dışındakilere ise doğrudan soru sorabilir; aynı amaçla, ilgililerin dosyayı kısmen veya tamamen incelemesine izin verebilir.

(5) Bilirkişi, görüşünü tayin edilen süre içerisinde yazı veya rapor ile bildirir. Ancak, hemen görüş vermenin mümkün olduğu işlerde tutanağa geçirilip imza ettirilmek kaydıyla sözlü görüşü de alınabilir.

(6) Bilirkişi raporu yeterli görülmez ise aynı veya farklı bilirkişilere yeni bir rapor düzenlettirilebilir.

(7) Müfettişler tarafından atanan bilirkişiye ödenecek ücret, 5271 sayılı Kanunun 72 nci maddesindeki esaslara göre tespit edilir. Bu kapsamda; bilirkişi olarak görevlendirilen kişiler ile kamu kurumu niteliğinde olmayan kurumların sarf ettiği emek ve mesainin karşılanması gerektiğinden; müfettiş, yapılan işin mali ve hukuki açıdan önemini, incelenen olaydaki Hazine menfaatinin parasal büyüklüğünü, bilirkişinin o iş için ayırdığı zaman ve belgelendirilmesi kaydıyla o iş için yaptığı giderleri dikkate alarak belirleyeceği tutarın bilirkişiye ödenmesini temin için; yapılan masrafları gösterir belgeleri ve ödemenin yapılabilmesi için gerekli kimlik ve banka hesap bilgilerini içeren bilirkişi dilekçesini, ödenmesi önerilen tutara ilişkin bilgileri içeren bir yazı ekinde Başkanlığa gönderir.

**Keşif ve yer gösterme**

**MADDE 60 -** (1) Müfettişler, 5271 sayılı Kanunun 83 ila 85 inci maddeleri uyarınca ön inceleme sırasında suç delillerinin kaybolmasına engel olmak, olay yerinde gerekli inceleme ve tespitleri yapmak amacıyla keşif yapmaya ve yer gösterme işlemini yaptırmaya yetkilidirler.

**Hakkında ön inceleme yapılanın ifadeye çağrılması**

**MADDE 61-** (1) 5271 sayılı Kanunun 147 nci maddesindeki “yüklenen suç hakkında açıklamada bulunmama” hakkı saklı kalmak kaydıyla, hakkında ön inceleme yapılanın ifadesinin alınması zorunludur. Hakkında ön inceleme yapılanın aynı konuya ilişkin olarak başka adli veya idari soruşturmalar sırasında alınan ifadeleri bulunsa dahi, ön inceleme sırasında yeniden ifadesine başvurulur.

(2) Hakkında ön inceleme yapılanın ifadesinin, gerekli diğer araştırmalar tamamlandıktan sonra alınması esastır. Ancak, araştırmaların seyrini etkileyebilecek olması hâlinde önceki safhalarda da ifadesine başvurulabilir. Bu durumda araştırmaların sonunda tekrar ifadesi alınır.

(3) Hakkında ön inceleme yapılanın ifadesinin huzurda alınarak tutanağa bağlanması esastır. Ancak, haklarında ön inceleme yapılanlardan; Bakanın soruşturma izni vermeye yetkili olduğu memurlar ve diğer kamu görevlileri ile kaymakamlar ve bu sıfatı kazanmış olup İçişleri Bakanlığı iller kuruluşunda çalışanlar, jandarma ve sahil güvenlik bölge komutanları, il jandarma komutanları, il emniyet müdürleri, sahil güvenlik grup komutanları, il özel idare ve büyükşehir belediye genel sekreterlerinin ifadeleri yazılı olarak istenebilir. İşin niteliğine göre gerek görülen diğer memurlar ve diğer kamu görevlilerinin de ifadeleri yazılı olarak alınabilir. Yazılı ifade istemlerinde, 4483 sayılı Kanun ile getirilen süre kayıtlaması göz önünde bulundurulmak suretiyle makul bir süre verilir.

(4) Hakkında ön inceleme yapılanın mahallinde bulunmaması ve adreslerinin tespit edilememesi hâlinde, bu durumu kanıtlayıcı belgeler dosyasına eklenir.

(5) Hakkında ön inceleme yapılan sözlü olarak veya 5271 sayılı Kanunun 145 inci maddesine göre davetiye ile çağrılabilir. Davetiyede, çağrılma nedeni ile geçerli bir mazeret bildirmeksizin gelmemesi hâlinde ifade vermeme hakkını kullanmış olduğunun kabul edileceği belirtilir.

(6) Geçerli bir mazeret sunarak ifadeye gelemeyeceğini bildiren veya geldiği halde ifadesini yazıyla sonradan göndereceğini bildirenden, ifadesini yazılı olarak vermesi istenir. Bu amaçla, ifade alınması için gerekli bilgilerin verildiği ve soruların yer aldığı yazı, gelmeden bildirimde bulunanın bilinen adresine postayla veya bir kurye görevlisi ile gönderilir, hazır bulunana ise tutanakla elden teslim edilir. Bu halde, ön inceleme süresi de dikkate alınarak sorulara göre makul bir cevaplama süresi verilir. Diğer taraftan ön incelemeye eldeki verilere göre devam edilir. Cevabi yazıda açıklama yapılmak istenmediği belirtilmiş ise durum bir tutanakla tespit edilerek bu tutanak dosyaya konulur.

(7) Sözlü olarak çağrıldığı halde, geçerli bir mazeret sunmaksızın, belirtilen gün ve saatte istenen yerde hazır bulunmayan veya ifadesini yazıyla sonradan göndereceğini bildirdiği halde verilen sürede göndermeyen kamu görevlileri için durumu gösteren bir tutanak düzenlenir ve davetiye çıkarılır.

(8) Hakkında ön inceleme yapılanın tutuklu veya hükümlü olması hâlinde bu Yönergenin 54 üncü maddesinin yedinci fıkrasındaki usule göre işlem yapılır.

**Hakkında ön inceleme yapılanın ifadesinin alınması**

**MADDE 62**- (1) Hakkında ön inceleme yapılanın ifadesinin alınması ve tutanak işlemleri sırasında aşağıdaki usul ve esaslara uyulur:

a) İfade almaya başlamadan önce, dilerse avukat bulundurabileceği söylenir.

b) Hakkında ön inceleme yapılan kişiye yemin verdirilmez.

c) Kişinin lehine olan delilleri söylemesine engel olunmaz, bilakis yeterli imkân ve zaman verilir. Hakkındaki iddialardan kurtulması için somut delillerin toplanmasını isteyebileceği hatırlatılır, kendi aleyhindeki iddiaları ortadan kaldırma ve lehine olan hususları ileri sürme olanağı tanınır.

ç) Öncelikle hakkında ön inceleme yapılanın adı, soyadı, T.C. kimlik numarası, görev yeri ve unvanı, iş ve ikamet adresi ile diğer iletişim bilgileri sorularak kimliği tespit edilir. Ayrıca, ifadesi alınan kişinin kimlik bilgilerini gösterir resmi makamlarca verilmiş bir belgenin fotokopisi de, daha sonra dairesinde bulunan bilgilerle karşılaştırmak üzere alınabilir.

d) Ön incelemeye konu fiil ve hâllere ilişkin olarak, hakkındaki iddialar ve bu iddiaların kendisine sorumluluk doğurabilecek bilgi ve bulgular açıkça anlatılır, üzerine atılı fiillerin hukuki nitelendirmesi bildirilir.

e) Kendisine bildirilen fiil ve halleri işleyip işlemediğine ilişkin sorular ile ön inceleme konusu olayın aydınlatılması için gerekli diğer sorular sorulur. Sorulan konuda açıklama yapmak istememesinin kanuni hakkı olduğu bildirilir. Açıklamada bulunmak istemezse zorlanamaz. Cümleleri ve görüşleri aynen tutanağa geçirilir. Müfettişin yansızlığı ve objektifliği konusundaki inanç ve güveni sarsabilecek tutum ve davranışlardan özellikle kaçınılır. Hakkında ön inceleme yapılanın beyanları ile eldeki bilgi ve belgeler çeliştiği takdirde, bu çelişkinin giderilmesi istenir.

f) Bilgisine başvurulanın önceki beyanlarına ilaveten söylemek istediği başka bir husus olup olmadığı sorulur.

g) Bilgi almada bu maddede belirtilen işlemlerin yerine getirilip getirilmediği, yerine getirilmemiş ise sebepleri yazılarak tutanak tamamlanır. Tutanak içeriği ifadesi alınana ve varsa avukatına okunur veya okutulur, beyanlarına uygunluğu anlaşıldıktan sonra birlikte imzalanır, imzadan imtina edilmişse nedenleri tutanağa geçirilir.

(2) Avukat, hakkında ön inceleme yapılana sadece hukuki yardımda bulunabilir, ifade alınırken hakkında ön inceleme yapılana sorulan sorulara doğrudan doğruya cevap veremez, onun yerini aldığı izlenimini veren herhangi bir müdahalede bulunamaz. Hukuki yardım, maddi olayı karartabilecek müdahale olarak yorumlanamaz ve uygulanamaz. Avukat hakkında ön inceleme yapılana kanuni bütün haklarını hatırlatabilir ve avukatın bu tür müdahaleleri tutanağa geçirilir.

**Yüzleştirme**

**MADDE 63**- (1) Ön incelemede, kural olarak, mağdur ve/veya tanıklar ile hakkında ön inceleme yapılan yüzleştirilmez.

(2) Ancak, ilgililerin ifadeleri arasındaki tutarsızlığın başka türlü giderilememesi ve gecikmesinde sakınca bulunan veya kimliğin belirlenmesine ilişkin hâllerde tanıklar birbirleri ile ve hakkında ön inceleme yapılanla yüzleştirilebilir.

**İstinabe**

**MADDE 64**- (1) Muhbir, müşteki, mağdur ve hakkında ön inceleme yapılan memur veya diğer kamu görevlisinin ifadesini alma, tanık ve bilgi sahibini dinleme, bilirkişi görevlendirme, istiktap, keşif, yer gösterme, arama, el koyma gibi usul işlemleri; gerekli durumlarda başka bir yerdeki memur veya diğer kamu görevlisi eliyle müfettişe niyabeten yaptırılabilir.

(2) Birinci fıkrada belirtilen iş ve işlemleri yerine getirmek üzere müfettiş tarafından bir naip tayin edilir. Naibin mülki idare amirliği hizmetleri sınıfından olanlar arasından tayini esastır. Ancak, gerekli durumlarda hakkında ön inceleme yapılanın üstü veya eşiti konumdaki diğer memur veya kamu görevlileri arasından da naip tayin edilebilir.

(3) Müfettiş naibe; sorulacak soruları veya yapılacak işlemleri açık bir şekilde belirten bir istinabe talimatı gönderir. Naibin, istinabe talimatında öngörülen hususlara aynen uyması zorunludur.

**Ön incelemenin tamamlanması ve değerlendirmeye ilişkin hususlar**

**MADDE 65-** (1) Gerekli araştırmaların tamamının yapılıp yapılmadığı ve delillerin eksiksiz toplanıp toplanmadığı kontrol edilir. Eksik soruşturma yargıda bozma sebebi olacağından, gerekli araştırma ve incelemelerin eksiksiz olarak yapılıp, delillerin tamamının rapora eklenmesi zorunludur. Bu bağlamda; iddia edilen hususlar ile ifade tutanakları gözden geçirilerek araştırılmamış bir husus kalıp kalmadığı, hakkında ön inceleme yapılanın ifade tutanağı gözden geçirilerek toplanmasını talep ettiği veya bu ifade gereği araştırılması ve toplanması gereken delil olup olmadığı, eğer varsa toplanıp toplanmadığı özellikle kontrol edilir.

(2) Delillerin çapraz kontrolü yapılarak, çelişkiler bulunması hâlinde hangisinin gerçek durumu yansıttığı, gerekirse ek araştırmalarla belirlenir ve gerçeği yansıtmayan deliller ayıklanır.

(3) Bu safhada istiktap yapılabilir. İstiktap, ön incelemeye konu bir belgenin doğruluğu veya sahteliğinin ya da düzenleyicisinin kim olduğunun belirlenebilmesi amacıyla bilirkişiden faydalanılmasıdır. Müfettiş, bu maksatla önce mevcut dosyalardan, aynı türden belge, yazı, mühür veya imzayı içerir evrakın bulunup bulunmadığını tespit eder. Bulunması hâlinde, araştırmaya konu evrakla birlikte karşılaştırmanın yapılması amacıyla genel kolluk kuruluşlarının kriminal hizmet birimlerine gönderir. Şayet, evraktaki yazının failinin tespiti gerekiyor ise ilgisi görülenlere evrakta bulunan kelimelerin de yer aldığı yazılar el yazısıyla yazdırılarak imzalattırılır. Araştırılan yazı daktilo veya bilgisayar ile yazılmış ise, kullanılma ihtimali olan daktilolar ya da bilgisayar yazıcılarına benzeri yazılar yazdırılır. Bütün bu belgelerin asılları, araştırmaya konu evrak asılları ile birlikte karşılaştırma yapılması için yine kriminal hizmet birimine gönderilir.

(4) Yapılan ön inceleme sonucunda elde edilen bilgi ve belgeler, isnada konu fiil ve konuya ilişkin hukuk kuralları çerçevesinde değerlendirilerek; delil niteliği taşımayanlar (konuyla ilgisi olmayan veya herhangi bir ispat vasfı bulunmayanlar) ile hukuka aykırı nitelikte olanlar (hukuka aykırı şekilde elde edildiği veya sahte olduğu anlaşılanlar) ayrılır. İfade ve diğer delillerin konuyla ilgili kısımları rapor içine alınmak üzere tespit edilir.

(5) Bu kontrol sırasında, tanık beyanlarından somut verilerle desteklenmeyen soyut nitelikteki ifadelerin değerlendirmede esas alınmayacağına dikkat edilir.

(6) 3628 sayılı Kanun kapsamına giren suçların işlendiğine dair delil veya emarelerin öğrenilmesi veya tespit edilmesi gibi hallerde, durum gecikmeksizin Başkanlığa bildirilerek bu Yönergenin soruşturma görevini düzenleyen hükümlerine göre hareket edilir.

(7) 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 282 nci maddesi kapsamındaki “Suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama” suçuna ilişkin delil veya emare elde edilmesi hâlinde durum Mali Suçları Araştırma Kurulu Başkanlığına iletilmek üzere Başkanlığa bir yazıyla bildirilir.

(8) Ön inceleme ile disiplin soruşturması görevinin birlikte verilmediği hallerde, ön inceleme konusu olay 657 sayılı Kanun ve özel kanunlardaki disiplin hükümleri yönünden değerlendirilerek, disiplin cezasını gerektirdiği kanaatine varılan fiil veya hallerden zaman aşımı yaklaşanlar gecikmeksizin bir yazı ile yetkili disiplin amirine iletilir veya disiplin soruşturması onayı alınması için Başkanlığa bildirilir.

(9) Toplanan deliller ışığında, ön incelemeye konu olayın gerçek mahiyeti ortaya konulur.

(10) Gerçek mahiyeti ortaya konulan fiilin herhangi bir hukuki düzenlemeye aykırılık teşkil edip etmediği, ediyorsa aykırılık teşkil ettiği hukuki düzenleme ve ilgili maddesi belirlenir.

(11) Suç oluşturduğu kanaatine varılan fiili işleyenlerin adı soyadı, görev yeri ve unvanı belirtilerek, fiille illiyet bağları irdelenir ve sorumlulukları açıklanır.

(12) Bu belirleme sırasında, sorumlulukları görülen kamu görevlilerinin eyleme katılma biçimleri ön inceleme raporunda ayrıntılı olarak gösterilir.

(13) Suç oluşturduğu kanaatine varılan fiil, unsurları bakımından ayrıntısıyla açıklanır.

(14) Hakkında ön inceleme yapılanın ceza sorumluluğunu kaldıran veya azaltan nedenler varsa, bu durum açıklanarak hukuki sonuçları değerlendirilir.

(15) 4483 sayılı Kanunun “Cumhuriyet başsavcılığınca re’sen dava açılacak haller” başlıklı 15 inci maddesi ile 657 sayılı Kanunun “İsnat ve iftiralara karşı koruma” başlıklı 25 inci maddesi ve 5237 sayılı Kanunun “İftira” başlıklı 267 nci maddesi dikkate alınarak, ihbar veya şikâyetin hakkında ön inceleme yapılan personeli mağdur etmek amacıyla uydurma bir suç isnadı suretiyle yapılması, soyut ve mesnetsiz olması veya diğer şekillerde bir hak ihlali söz konusu ise bu durum ayrıntılı olarak açıklanarak yetkili mercie gerekli önerilerde bulunulur.

**Mükerrer ön inceleme başlatılması**

**Madde 66-** (1) Aynı konuda en üst idari amir, valilik veya kaymakamlık tarafından mükerrer ön inceleme başlatılması durumunda;

a) En üst idari amir, vali veya kaymakam tarafından görevlendirilmiş ön inceleme görevlisi, ön incelemesini bitirip, raporunu ilgili mercie tevdi etmiş ise yeni bir ön inceleme yapılmaksızın, önceden yapılmış bulunan ön inceleme raporundan bahsedilerek yapılacak bir işlem olmadığına dair bir “araştırma raporu” düzenlenir.

b) Ancak ön inceleme görevlisi, ön incelemesini bitirmemiş ise, o ana kadar yapmış olduğu işlem dosyasının tamamı müfettiş tarafından teslim alınır. Bu ön inceleme müfettiş tarafından ikmal edilir.

**Ön inceleme ve tevdi raporlarına ilişkin hususlar**

**MADDE 67**- (1) a) Ön inceleme raporları, hakkında inceleme yapılan personelin ifadesiyle, müfettişlerin yetkileri dâhilinde topladıkları gerekli bilgi ve belgeler ve görüşlerini içerir. Ön inceleme raporunda, başlangıç, muhbir, müşteki, iddia, öğrenme tarihi, olay yeri ve tarihi, hakkında ön inceleme yapılanlar, ön inceleme konusu, hakkında ön inceleme yapılanların ifadeleri, varsa diğer ifadeler, inceleme ve tahlil, sonuç bölümlerine yer verilir.

b) Ön inceleme konusu fiilin suç unsuru taşıdığı kanaatine varılması halinde raporda yüklenen suçu oluşturan olaylar, mevcut delillerle ilişkilendirilerek açıklanır; yüklenen suçu oluşturan olaylar ve suçun delilleriyle ilgisi bulunmayan bilgilere yer verilmez.Raporun sonuç bölümünde, hakkında ön inceleme yapılan memur veya diğer kamu görevlisinin sadece aleyhine olan hususlar değil, lehine olan hususlar da belirtilir.

(2) Birden çok müfettiş tarafından yapılan ön incelemelerde farklı görüşlerin bulunması hâlinde bu husus raporda gerekçesiyle ayrı ayrı belirtilir.

(3) Raporun sonuç bölümünde, tanımlanan ön incelemeye konu fiiller nedeniyle, ön inceleme yapılan hakkında “soruşturma izni verilmesine veya verilmemesine” karar verilmesi gerektiği önerisinde bulunulur.

(4) “Soruşturma izni verilmesi gerektiği” kanaati belirtilen durumlarda; önce, suç teşkil ettiği kanısına varılan fiil ve bu fiilin aykırılık oluşturduğu mevzuat ile fiilin hangi suçu oluşturduğuna dair kanaat ortaya konularak soruşturma izni verilmesi önerisi getirilir.

(5) “Soruşturma izni verilmemesi gerektiği” kanaati belirtilen durumlarda ise, önce, ön incelemeye konu olan fiil belirtilerek bu fiilin “işlenmediği veya sübuta ermediği”, “mevzuata aykırılık teşkil etmediği” veya “mevzuata aykırılık teşkil etmekle birlikte adli yönden suç oluşturmadığı” kanaati ifade edilip sonra soruşturma izni verilmemesi önerisi getirilir.

(6) Ön inceleme sırasında zamanaşımı, af ve ölüm gibi durumların ortaya çıkması hâlinde, bu husus özellikle belirtilerek “Soruşturma İzni Verilmemesi” önerisinde bulunulur.

(7)Özelliği olan bazı hallerde soruşturma izni vermeye yetkili merciin tayin ve tespitine ilişkin esaslar aşağıdadır.

a) İl ve ilçe belediye meclis üyelerinin belediye başkan yardımcılığı, belediye encümen üyeliği ve belediye encümen başkanlığı görevlerinden doğan suçlara ilişkin ön incelemelerde ilgisine göre vali veya kaymakam;

b) İlçe sosyal yardımlaşma ve dayanışma vakıfları mütevelli heyet üyelerinin (belediye başkanı dahil) kaymakamlarla iştirak halinde işledikleri suçlarla ilgili ön incelemelerde vali;

c) Belediye başkanları ve belediye meclis üyeleri ile il genel meclis üyelerinin, başkanı mülki idare amiri olmayan mahalli idareler birliklerindeki görevleriyle ilgili ön incelemelerde birlik:

1) Ülke düzeyinde ise Bakan,

2) İl düzeyinde ise vali,

3) İlçe düzeyinde ise kaymakam;

ç) Belediye başkanları ve belediye meclis üyeleri ile il genel meclis üyelerinin, başkanı mülki idare amiri olan mahalli idareler birliklerindeki görevlerinden doğan ve mülki idare amirleriyle birlikte işledikleri suçlarla ilgili ön incelemelerde mülki idare amiri hakkında soruşturma iznini vermeye yetkili merci,

d) Bağlı kuruluşların taşradaki eğitim ve öğretim kurumları ile doğrudan merkeze bağlı taşra birimlerinde görevli personel hakkındaki ön incelemelerde:

1) Eğitim ve öğretim kurumu merkez ilçede kurulmuş ise vali, mülhakat ilçelerde kurulmuş ise kaymakam,

2) Diğer taşra birimlerinin;

(a) İlçe teşkilatında kaymakam,

(b) İl teşkilatında vali,

(c) Birden çok ili kapsayacak şekilde faaliyet gösteren teşkilatlarında, bu teşkilatın karargâhının konuşlu olduğu ilin valisi;

e) Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığının (d) bendinde belirtilenler haricindeki taşra birimlerinde:

1) Jandarma ve Sahil Güvenlik Bölge Komutanları ve bölge merkezlerinde görevli diğer personel hakkındaki ön incelemelerde konuşlu oldukları ilin valisi,

2) Sahil güvenlik grup komutanı ve grup merkezinde görevli diğer personel hakkındaki ön incelemelerde konuşlu oldukları ilin valisi,

3) Sahil güvenlik karakol ve kolluk destek tim komutanları ve bu birimlerde görevli diğer personel hakkındaki ön incelemelerde bağlılık durumlarına göre il valisi veya ilçe kaymakamı,

4) Sahil güvenlik gemi, bot ve tim komutanları ve bu birimlerde görevli diğer personel hakkındaki ön incelemelerde bağlılık durumlarına göre il valisi veya ilçe kaymakamı;

f) Büyükşehir belediyesi kurulmuş olan illerin ilçelerinde görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkındaki ön incelemelerde kaymakam;

g) (d) bendi hükmü saklı kalmak kaydıyla; Bakanlık ve bağlı kuruluşların merkez birimleri ile bağlı kuruluşların merkez yapılanması içinde kurulmuş ve faaliyet gösteren eğitim-öğretim birim ve kurumlarında görevli olup Cumhurbaşkanı kararıyla atanan personel için Bakan, diğer personel için en üst idari amir;

ğ) Bağlı kuruluşların merkez teşkilatında olup Başkent dışındaki bir il veya ilçede konuşlanmış birimlerinde görevli personelden Cumhurbaşkanı kararıyla atananlar için Bakan, diğerleri için en üst idari amir;

h) Genel sekreter başkanlığında faaliyet gösteren il encümeni veya büyükşehir belediye encümeninin başkan ve üyelerinin bu görevlerinden doğan suçlara ilişkin ön incelemelerde vali;

ı) İl genel meclisi veya belediye meclisi üyelerinin, meclis faaliyetleri dışında ifa ettikleri görevlerden doğan suçlara ilişkin ön incelemelerde ilgisine göre vali veya kaymakam,

soruşturma izni vermeye yetkili merci olarak kabul edilir.

(8) Ön inceleme konusu fiilin aynı zamanda disiplin suçu niteliğinde olması hâlinde, görev onayında disiplin soruşturmasının yapılması da belirtilmiş ise yeni bir onay alınmadan, belirtilmemiş ise onay alınarak disiplin raporu düzenlenir.

(9) Ön inceleme sırasında iddia konusunun diğer Bakanlıklar tarafından incelenmesi gerektiğinin anlaşılması durumunda düzenlenen tevdi raporu yetkili mercilere iletilmek üzere Başkanlığa verilir.

(10) Ön inceleme sırasında memur veya kamu görevlisinin ya da suç konusunun 4483 sayılı Kanun kapsamında olmadığının anlaşılması hâlinde müfettişler tevdi raporu düzenler. Bu tevdi raporu, yetkili Cumhuriyet başsavcılığına gönderilmek üzere Başkanlığa verilir.

(11) Müfettişler, memur ve diğer kamu görevlisi olmayan kişiler hakkında düzenledikleri tevdi raporlarını doğrudan yetkili ve görevli Cumhuriyet başsavcılığına gönderirler. Ancak, memur ve diğer kamu görevlilerinin kişisel suçlarıyla ilgili olarak düzenlenen tevdi raporları hakkında da dokuzuncu fıkra hükmü uygulanır.

(12) Vali ve kaymakamların kişisel suçları veya idari mercilerden izin alınmaksızın genel hükümlere göre soruşturulan görev suçları ile ilgili olarak düzenlenen tevdi raporlarında; rapor ve eklerinin “vali veya kaymakamın görev yaptığı yerin bağlı olduğu bölge adliye mahkemesinin bulunduğu yerdeki il Cumhuriyet başsavcılığına gönderilmesi gerektiği” hususu belirtilir. Bu tevdi raporları hakkında da dokuzuncu fıkra hükmü uygulanır.

(13) Müfettiş, memurlar ve diğer kamu görevlilerinin ağır ceza mahkemesinin görev alanına giren görev suçlarında suçüstü hâliyle karşılaştığı takdirde;

a) Delil olabilecek veya müsadereye tâbi olan eşyayı koruma altına alarak ve koşulları varsa yakalama işlemi yaparak derhal kolluğu olay yerine çağırır.

b) Koruma altına aldığı eşyayı ve yakalamış ise şüpheliyi tutanakla kolluğa devir ve teslim eder.

c) Yapılan iş ve işlemler hakkında, ivedi olarak, suçun işlendiği yerin Cumhuriyet başsavcılığına, ilgili valiliğe ya da kaymakamlığa ve Başkanlığa yazılı olarak bilgi verir.

**Araştırma ve ön inceleme raporlarında bağlantı**

**MADDE 68-** (1) Aynı konu veya kişiler hakkında hem araştırma ve hem de ön inceleme raporu düzenlenmesinin gerektiği hallerde, durum, araştırma ve ön inceleme raporlarında “kapsam dışı bırakılan konu” başlığı altında belirtilir.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Disiplin Soruşturması Görevleri ve Raporları**

**Disiplin soruşturması ve görev onayı**

**MADDE 69-** (1) Disiplin soruşturması; memurlar ve diğer kamu görevlilerinin disiplin hukukundan doğan sorumluluklarının saptanması amacıyla yapılır. Bu kapsamda; disiplin soruşturması;

a) Kanunların, tüzüklerin, yönetmeliklerin ve diğer hukuki düzenlemeler ile amirlerin hukuka uygun olarak kolluk memurlarına emrettiği ödevlerin yurt içinde veya dışında yerine getirilmediği,

b) Uyulmasını zorunlu kıldığı hususlara uyulmadığı,

c) Yasakladığı işlerin yapıldığı,

izlenimini veren bir hâlin veya iddianın idarece öğrenilerek müfettiş/soruşturmacı görevlendirilmesi üzerine, disiplin amirinin veya yetkili disiplin kurullarının hakkında disiplin soruşturması yapılan personel için disiplin cezası verilmesi veya verilmemesi konusunda karar vermesine esas olmak üzere yapılan; görevlendirme yazısı ve eklerindeki verilerden başlanmak üzere, görevlendirme konusuna ilişkin kesin bilgi sahibi olmaya yetecek her türlü delilin toplanması, eldeki tüm verilerin doğruluklarının araştırılması, gerekli tespit ve hesaplamaların yapılarak deliller ışığında olayın gerçek mahiyetinin ortaya konulması, hukuki değerlendirmesinin yapılması ve bütün bunların bir rapora bağlanarak olayın mahiyetinin gerektirdiği disiplin cezasının verilmesi veya verilmemesi önerisinde bulunulmasıdır.

(2) Disiplin soruşturmasının soruşturmaya konu fiilin gerçekleştiği yerde yapılması, muhbir veya müşteki ile tanıkların ifadelerinin ve hakkında disiplin soruşturması yapılanın ifadesinin görev yaptıkları veya bulundukları yerlerde alınması esastır.

(3) Disiplin soruşturması, Bakan onayı ve Başkanlıkça verilen görev emri üzerine yürütülür.

(4) Disiplin soruşturması onayında; konu ile ilgili başvuru/olayın (varsa inceleme ve araştırma raporunun) kısa özeti, konunun tüm yönleriyle incelenebilmesi, hata ve kusuru olan personelin ve kamu zararının tespiti maksadıyla personelin görevi, rütbesi, adı ve soyadı ile disiplin soruşturmasına konu eylem ve olay belirtilir.

(5) Disiplin soruşturması sırasında;

a) “Kovuşturma” kavramı hiçbir şekilde, “soruşturma” kavramı ise tek başına kullanılmaz, sadece “disiplin soruşturması” ifadesi,

b) “Şüpheli” veya “sanık” kavramları kullanılmaz, sadece “hakkında disiplin soruşturması yapılan” ifadesi,

c) Yasalara aykırı bir davranışın varlığının daha baştan kabul edildiği izlenimini uyandıran “işlenen suç” veya “öğrenilen suç” gibi kesin ifadeler yerine, “iddia konusu fiil veya hal” gibi kesinlik belirtmeyen ifadeler,

kullanılır.

(6) Teftiş ve diğer görevleri sırasında, personelin disiplin suçu işlediklerini öğrenen müfettişler, gerekli bilgi ve belgeleri toplayarak disiplin soruşturması yapılabilmesi için durumu bir yazı ile Başkanlığa bildirerek disiplin soruşturması onayı isterler.

(7) Müfettişler, disiplin soruşturması yapılmasının talep edilmesi ve Bakana arz edilmesine müteakip disiplin soruşturması zamanaşımı süresi içinde gerekli Bakan onayının alınamaması hâlinde, topladıkları bilgi ve belgeleri dizi pusulasına bağlı olarak Başkanlığa teslim ederler.

(8) Müfettişler, disiplin soruşturması görevlerini ve disiplin soruşturmasının gerektirdiği işlemleri; ilgisine göre, 657 sayılı Kanun ve 7068 sayılı Kanun hükümlerine göre yürütürler. Müfettişler, disiplin soruşturmasında, ayrıca; bu Yönergenin 5 inci maddesinde belirtilen genel yetkilerini kullanırlar ve “Ön İnceleme” başlıklı Yedinci Bölümünde belirtilen usullerden faydalanırlar.

**İşlemlerin tutanağa bağlanması**

**MADDE 70-** (1) Başka türlü belgelendirilmesi ve ispatı mümkün olmayan her disiplin soruşturması işleminin tutanak düzenlenerek kayıt altına alınması esastır. Tutanak, disiplin soruşturmasını yapan müfettiş ile varsa diğer ilgililerce imzalanır.

(2) Hakkında disiplin soruşturması yapılanın avukatının hazır bulunduğu işlemlerle ilgili tutanakta avukatın isim ve imzasına da yer verilir.

(3) Tutanakta, tutanağa konu işleme katılan veya şahit olanlar ile müfettiş dışındakilerin kimlik ve iletişim bilgileri, düzenlendiği yer ve zaman yer alır.

(4) Tutanak, işlemde hazır bulunan ilgililerce beyanlarına uygunluğu kontrol edilmek üzere, yüksek sesle okunur veya okumaları için kendilerine verilir. Bu husus tutanağa yazılarak ilgililere imza ettirilir.

(5) Talep etmesi durumunda, hakkında disiplin soruşturması yapılan ve müşteki sıfatıyla ifadesi alınanlara ifade tutanağının bir örneği verilir. Tanık sıfatı ile dinlenenlere ise disiplin soruşturmasının sağlıklı bir şekilde yapılması açısından mahzur görülmesi durumunda talepte bulunulsa dahi ifade tutanağının bir örneği verilmez.

**Muhbir veya müştekinin çağrılması ve dinlenmesi**

**MADDE 71-** (1) Muhbir veya müştekinin çağrılması ve dinlenmesi bu Yönergenin 54 üncü maddesindeki esaslara göre yapılır.

**Belgelerin temin ve tetkiki**

**MADDE 72-** (1) Yerinde incelenmesi gereken dosyalar ve görülmesi gereken belgeler belirlenerek bulundukları birimlere gidilir ve gerekli görülenlerin aslı gibidir tasdikli bir kopyası bu Yönergenin 55 inci maddesindeki usule göre istenir. Gerek görüldüğü takdirde hakkında disiplin soruşturması yapılanın özlük dosyası tetkik edilerek; görev konusuyla ilgili olarak daha önce düzenlenmiş bir rapor ya da idari veya adli makamlarca alınmış bir karar veya yapılmış bir işlem bulunup bulunmadığı tespit edilir.

(2) Bu aşamada aşağıdaki hususlara özellikle dikkat edilir:

a) Geçmiş hizmetlerin olumlu olması verilebilecek disiplin cezasını hafifletebileceğinden, özlük dosyasına bakılarak, takdirname ve benzeri olumlu değerlendirme göstergesi olabilecek belgelerin örnekleri alınır.

b) Disiplin cezası gerektiren fiil ve hallerin tekerrürü hâlinde disiplin cezası ağırlaşacağından, özlük dosyasına bakılarak, daha önce disiplin cezası alıp almadığı, almış ise hangi fiillerden kaynaklandığı tarihleriyle belirlenir. Aynı konuda verilmiş mahkeme, disiplin amiri veya disiplin kurulu kararı varsa, kararın bir örneği alınır.

(3) Disiplin soruşturmasına konu olayla bağlantılı bilgi ve belgelerin mahkemede veya Cumhuriyet savcılığında olduğunun tespiti durumunda, bunların incelenmesi veya örneklerinin temini için ilgili mahkeme veya Cumhuriyet başsavcılığından, bu Yönergenin 97 nci maddesinin birinci ve üçüncü fıkraları çerçevesinde, yazıyla talepte bulunulur.

**Delillerin koruma altına alınması**

**MADDE 73-** (1) Delillerin koruma altına alınmasında bu Yönergenin 58 inci maddesindeki esaslara göre hareket edilir.

**Bilgi istenmesi ve bilirkişi atanması**

**MADDE 74-** (1) Disiplin soruşturmasına konu fiil hakkında bilgi sahibi olan birimlerden yazıyla konuya ilişkin bilgi ve belge örnekleri istenir.

(2) Bilgi isteme yazısında, cevaplama süresi açıkça (örneğin on günü geçmemek üzere en kısa sürede gibi kesin bir ifadeyle) gösterilir.

(3) Bilgi isteme yazılarında, 10/6/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte belirlenen usul ve esaslara da uyulur. Disiplin soruşturmasının gerektirdiği gizliliğin sağlanabilmesi amacıyla, hakkında disiplin soruşturması yapılanın isminin geçtiği veya anlaşılabileceği yazılara gizlilik derecesi verilir.

(4) Yazılardan bizzat tebliğ imkânı olanlar, ilgili şahsın imzası alınmak suretiyle tebliğ edilir. Postaya verilenlerin üzerlerine ise “ACELE” ve gerekenlere gizlilik derecesi de yazılarak en hızlı resmi yöntemle gönderilir.

(5) Bilirkişi atanmasına ilişkin hususlarda bu Yönergenin 59 uncu maddesindeki usul ve esaslara göre işlem yapılır.

**Tanığın çağrılması**

**MADDE 75-** (1) Disiplin soruşturmasının konusu olan fiillere tanık olanların tamamının dinlenmesi esas olmakla birlikte, aynı konumdaki çok sayıda tanıktan olayı aydınlatmak için yeterli sayıda olanın dinlendiğine kanaat getirilmesi hâlinde, diğerleri çağrılmayabilir. Ancak bu durumda da, tanıklık yapmak istediğini bildirenlerin ya da hakkında disiplin soruşturması yapılanın talep ettiği tanıkların dinlenmesi gerekir. Tanığın aynı konuya ilişkin olarak başka adli veya idari soruşturmalar sırasında alınan ifadeleri bulunsa dahi, disiplin soruşturması sırasında yeniden dinlenmesi esastır.

(2) Tanığın yazıyla çağrılması esas olmakla birlikte sözlü olarak da çağrılabilir. Bu konuda, Yönergenin 54 üncü maddesinin dördüncü ve beşinci fıkralarında belirlenen usule uyulur.

(3) Tanığın tutuklu veya hükümlü olması hâlinde bu Yönergenin 54 üncü maddesinin sekizinci fıkrasındaki usule göre işlem yapılır.

**Tanığın dinlenmesi**

**MADDE 76**- (1) Tanığın dinlenmesi ve ifade tutanağının tanziminde 5271 sayılı Kanunun ilgili hükümleri ile bu Yönergenin 57 nci maddesindeki esas ve usullere göre hareket edilir.

**Hakkında disiplin soruşturması yapılanın çağrılması**

**MADDE 77-** (1) Hakkında disiplin soruşturması yapılanın ifadesinin, gerekli diğer araştırmalar tamamlandıktan sonra alınması esastır. Ancak, araştırmaların seyrini etkileyebilecek olması hâlinde önceki safhalarda da ifadesine başvurulabilir. Bu durumda araştırmaların sonunda tekrar ifadesi alınır. Hakkında disiplin soruşturması yapılanın aynı konuya ilişkin olarak başka adli veya idari soruşturmalar sırasında alınan ifadeleri bulunsa dahi, mutlak bir zorunluluk olmadığı sürece disiplin soruşturması sırasında yeniden ifadesine başvurulur.

(2) Hakkında disiplin soruşturması yapılanın yazılı davetiye ile çağrılması esas olmakla birlikte sözlü olarak da çağrılması mümkündür.

(3) Yazılı olarak çağrıldığı halde belirtilen gün ve saatte istenen yerde hazır bulunmayan personel için disiplin soruşturmasını yürüten müfettişlerce durumu gösteren bir tutanak düzenlenir. Bu durumda sorulacak sorular bir yazıyla bilinen adresine gönderilir ve yedi günden az olmamak üzere makul bir süre verilerek cevaplaması istenir. Gelemeyeceğini bildiren veya geldiği halde savunmasını yazıyla sonradan göndereceğini bildirenin de savunmasını yazılı olarak vermesi istenir. Gerekli bilgilerin verildiği ve soruların yer aldığı yazı, hakkında disiplin soruşturması yapılanın bilinen adresine postayla gönderilir, hazır bulunana ise ikinci örneğine imzası alınarak elden teslim edilir. Bu halde, sorulara göre yedi günden az olmamak üzere makul bir cevaplama süresi verilir. Diğer taraftan disiplin soruşturmasına eldeki verilere göre devam edilerek, cevap gelmemesi hâlinde görev, toplanan bilgi ve belgeler üzerinden tamamlanır.

(4) Hakkında disiplin soruşturması yapılanın tutuklu veya hükümlü olması hâlinde bu Yönergenin 54 üncü maddesinin yedinci fıkrasındaki usule göre işlem yapılır.

**Hakkında disiplin soruşturması yapılanın ifadesinin alınması**

**MADDE 78**- (1) Hakkında disiplin soruşturması yapılanın ifadesi alınırken ve tutanak işlemleri sırasında aşağıdaki usul ve esaslara uyulur:

a) İfade almaya başlamadan önce, dilerse avukat bulundurabileceği söylenir.

b) Hakkında disiplin soruşturması yapılan kişiye yemin verdirilmez.

c) Kişinin lehine olan delilleri söylemesine engel olunmaz, bilakis yeterli imkân ve zaman verilir. Hakkındaki iddialardan kurtulması için somut delillerin toplanmasını isteyebileceği hatırlatılır ve kendisinin aleyhine olan iddiaları ortadan kaldırma ve lehine olan hususları ileri sürme olanağı tanınır.

d) Hakkında disiplin soruşturması yapılan veya avukatının, disiplin soruşturmasının amacını tehlikeye düşürebilecek belgeler ile sicil dosyası hariç, disiplin dosyasını incelemeye ve istediği belgenin bir örneğini almaya hakkı vardır. İnceleme ve belgelerin bir örneği alma hakkının sınırlandırılmasında; “somut olayın ihtiyaç gösterdiği” hallerin belirtilmesi ve “savunmayı imkânsız kılmamak ve makul sınırlar içinde kalmak” ilkesi göz önünde tutulmalıdır.

e) Öncelikle hakkında disiplin soruşturması yapılanın adı, soyadı, T.C. kimlik numarası, görev yeri ve unvanı, iş ve ikamet adresi ile diğer iletişim bilgileri sorularak ve kimlik bilgilerini gösterir resmi makamlarca verilmiş bir belgeden kontrol edilerek kimliği tespit edilir.

f) Disiplin soruşturmasına konu fiil ve hâllere ilişkin olarak, hakkındaki iddialar ve bu iddiaların kendisine sorumluluk doğurabilecek bilgi ve bulgular açıkça anlatılır, üzerine atılı fiillerin hukuki nitelendirmesi bildirilir.

g) Kendisine bildirilen fiil ve halleri işleyip işlemediğine ilişkin sorular ile disiplin soruşturmasına konu olayın aydınlatılması için gerekli diğer sorular sorulur. Cümleleri ve görüşleri aynen tutanağa geçirilir. Müfettişin yansızlığı ve objektifliği konusundaki inanç ve güveni sarsabilecek tutum ve davranışlardan özellikle kaçınılır. Sorulan sorular hakkında açıklamada bulunmak istemezse zorlanamaz. Hakkında disiplin soruşturması yapılanın beyanları ile eldeki bilgi ve belgeler çeliştiği takdirde, bu çelişkinin giderilmesi istenir.

ğ) Önceki beyanlarına ilaveten söylemek istediği başka bir husus olup olmadığı sorulur.

h) Tutanak, ifadesi alınana okunur veya okutturulur, beyanlarına uygunluğu anlaşıldıktan sonra birlikte imzalanır, imzadan imtina edilmişse nedenleri tutanağa geçirilir.

(2) Avukat huzurunda ifadesinin alınması hâlinde bu Yönergenin 62 nci maddesinin ikinci fıkrasına göre hareket edilir.

**Disiplin soruşturmasının tamamlanması ve değerlendirmeye ilişkin hususlar**

**MADDE 79-** (1) Disiplin soruşturmasının dayanakları ile toplanan deliller, gerekli araştırmaların tamamının yapılıp yapılmadığı ve gerekli delillerin eksiksiz toplanıp toplanmadığı yönünden kontrol edilir. Eksik soruşturma idari yargıda bozma sebebi olacağından, gerekli araştırma ve incelemelerin tamamının yapılıp, delillerin tamamının rapora eklenmesi zorunludur.

(2) Bu kapsamda özellikle; ihbar veya şikâyet dilekçesi ile ifade tutanakları gözden geçirilerek araştırılmamış bir husus kalıp kalmadığı, hakkında disiplin soruşturması yapılanın savunma tutanağı gözden geçirilerek toplanmasını talep ettiği veya bu savunma gereği araştırılması ve toplanması gereken delil olup olmadığı, eğer varsa toplanıp toplanmadığı özellikle kontrol edilir.

(3) Ayrıca, delillerin çapraz kontrolü yapılarak çelişkiler bulunması hâlinde hangisinin gerçek durumu yansıttığı, gerekirse ek araştırmalarla belirlenir ve gerçeği yansıtmayan deliller ayıklanır.

(4) Müfettişlerin sadece disiplin soruşturması yapmakla görevlendirildiği durumlarda, 3628 sayılı Kanun kapsamına giren suçların varlığı gibi öğrenildiği takdirde gecikmeksizin Cumhuriyet başsavcılıklarına bilgi verilmesi gereken hususların tespiti hâlinde, yetkili Cumhuriyet başsavcılığına iletilmek üzere tevdi raporu düzenlenir.

(5) Yürütülmekte olan disiplin soruşturmasına konu fiil veya halin dışında belirlenen ve disiplin cezası gerektirdiği kanaatine varılan farklı fiil veya haller, zaman aşımı riski bulunuyorsa gecikmeksizin bir araştırma raporuyla yetkili disiplin amirine iletilir veya disiplin soruşturması onayı alınması için Başkanlığa bildirilir.

(6) 5237 sayılı Kanun kapsamındaki diğer suçların işlendiği izlenimi veren fiiller de hukuki usul ve zamanaşımı yönünden değerlendirilerek ön inceleme onayı talep edilir veya yetkili Cumhuriyet başsavcılığına gönderilmek üzere tevdi raporu düzenlenir.

(7) Toplanan deliller ışığında, disiplin soruşturmasına konu olayın gerçek mahiyeti açık ve kesin bir şekilde ortaya konulur. Bunun için disiplin soruşturmasına konu olaya ilişkin deliller ayrı ayrı tahlil edilir, delillere göre disiplin soruşturmasına konu fiil ve halin sabit olup olmadığı tartışılır. Değerlendirme sırasında, disiplin soruşturmasının konusunu oluşturan fiile ilişkin bir mahkeme kararı varsa, “fiilin gerçekleşmediği” yönündeki beraat kararlarının disiplin soruşturmasını bağlayacağı, “delil yetersizliğinden” verilen beraat kararlarının ise disiplin soruşturmasını bağlamayacağı dikkate alınır.

(8) Gerçek mahiyeti ortaya konan fiilin herhangi bir hukuki düzenlemeye aykırılık teşkil edip etmediği, ediyorsa aykırılık teşkil ettiği hukuki düzenleme ve ilgili maddesinin ne olduğuna ilişkin ulaşılan kanaat belirlenir.

(9) Hukuki düzenlemelere aykırı olduğu belirlenen fiilin 657 sayılı Kanun ve/veya 7068 sayılı Kanun yönünden disiplin cezasını gerektirip gerektirmediğine ilişkin kanaat belirlenir.

(10) Disiplin suçu oluşturduğu kanaatine varılan fiil veya hâli işleyenlerin adı soyadı, görev yeri ve unvanı belirtilerek, fiille illiyet bağları irdelenir ve sorumluluklarına ilişkin kanaat açıklanır.

(11) Bu belirleme sırasında, varsa sorumlulukları görülen diğer personelin de eyleme katılma biçimleri raporda ayrıntılı olarak gösterilir.

(12) Hakkında disiplin soruşturması yapılanın ceza sorumluluğunu kaldıran veya azaltan nedenler varsa, bu durum açıklanarak hukuki sonuçları değerlendirilir. Örneğin disiplin cezası verilmesine engel bir hukuki durumun (ölüm, af, zaman aşımı, akıl hastalığı gibi) bulunup bulunmadığı araştırılır, varsa bunların cezai sorumluluğa etkisi değerlendirilir. Bu değerlendirmeler sırasında 5237 sayılı Kanunun 24 ila 34 üncü maddelerindeki “Ceza Sorumluluğunu Kaldıran ve Azaltan Nedenler” den yararlanılır.

(13) Disiplin suçu oluşturduğu kanaatine varılan fiil veya halin, Kanunun disiplin hükümlerinin hangi madde ve bendine aykırı olduğu, ağırlaştırıcı nedenlerin veya tekerrür halinin bulunup bulunmadığı da değerlendirilerek gerekçesiyle ayrıntılı olarak açıklanır.

(14) Tekerrür halinin bulunduğu tespit edilirse aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur:

a) Tekerrür uygulaması takdire bağlı değildir, şartları varsa uygulanması zorunludur.

b) 657 sayılı Kanunun 125 inci maddesinin ikinci fıkrasına göre, tekerrür dolayısıyla hakkında soruşturma yürütülen memura iki hâlde fiilinin gerektirdiği cezanın bir derece ağırı olan disiplin cezası verilmektedir.

1) Disiplin cezasının verilmesine sebep olmuş bir fiil veya hâlin özlük dosyasından silinmesine ilişkin 657 sayılı Kanunun 133 üncü maddesinde belirlenen süreler içinde tekrarı hâlinde (ikincisinde) bir derece ağır ceza verilecektir.

Bu süreler;

Uyarma ve kınama cezalarında beş yıl,

Aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarında on yıldır.

2) Aynı derecede disiplin cezasını gerektiren fakat ayrı fiil ve hâller nedeniyle verilen disiplin cezalarının üçüncü uygulamasında bir derece ağır ceza verilecektir.

c) Her iki tekerrür hâlinde de tekerrüre esas alınan disiplin ceza ya da cezalarının 657 sayılı Kanunun 135 inci maddesinin ikinci fıkrası anlamında kesinleşmiş olması gerekir. Disiplin cezasına itiraz edilmemesi durumunda yedinci günü takip eden günden, itiraz edilmesi hâlinde ise itirazın reddini takip eden günden itibaren işleyeceği yeni disiplin suçu için bu ilk disiplin suçu tekerrüre esas olacaktır.

ç) Tekerrür uygulamalarında tekerrüre esas alınan disiplin cezası ya da cezalarının 657 sayılı Kanunun 125 inci maddesinin üçüncü fıkrası gereğince bir alt disiplin cezasına indirilmiş olması tekerrüre esas alınmasına engel olmaz. Ayrıca, önceki cezanın affedilmesi tekerrürün uygulanmasına engel teşkil etmez.

d) Tekerrür uygulaması yapılırken fiil veya hâlin gerektirdiği disiplin cezasının ancak bir derece ağır olan disiplin cezası verilir. Tekerrür dolayısıyla bir derece ağır ceza verildikten sonra bir kez daha tekerrüre esas disiplin suçu işlendiği takdirde, fiilin gerçekte karşılığı olan disiplin cezasının iki üstü disiplin cezası değil, yine bir derece ağırı olan ceza verilir.

(15) Tek bir fiille birden fazla disiplin kuralını ihlal eden personel için bunlardan en ağır olanın disiplin cezası önerilir.

(16) Disiplin soruşturmasının konusunun farklı tarihlerde işlenen aynı mahiyetteki birden fazla fiil olması durumunda; fiiller birbirinin devamı niteliğindeyse aynı mahiyetteki farklı ihlallerin tamamı için tek ceza istenmesi esastır.

(17) Durumları aynı olan personele kural olarak aynı disiplin cezaları önerilir, farklı öneride bulunulması hâlinde haklı gerekçeleri mutlaka açıklanır.

(18) Ayrıca, aynı fiilden dolayı ilgisine göre 5237 sayılı Kanun, 3628 sayılı Kanun ya da diğer ceza içerikli kanunlar uyarınca yapılan bir adli veya idari soruşturma bulunmadığı takdirde, disiplin soruşturmasına konu fiilin bu Kanunlar yönünden suç teşkil edip etmediği de değerlendirilir, ettiği kanaatine varılması hâlinde yapılması gerekenlere raporda yer verilir.

(19) 657 sayılı Kanunun “İsnat ve iftiralara karşı koruma” başlıklı 25 inci maddesi başta olmak üzere, hakkında disiplin soruşturması yapılan personel aleyhine soyut ve mesnetsiz bir suç isnadı ya da diğer şekillerde bir hak ihlali söz konusu ise bu aşamada belirlenerek alınabilecek önlemlere ilişkin önerilere raporda yer verilir.

(20) Hak ihlaline yol açan muhbir veya müşteki devlet memuru ise 657 sayılı Kanun ve 7068 sayılı Kanuna göre disiplin soruşturması açılması için durum ilgili makama bir yazı ile bildirilir.

(21) Toplanan tüm veriler ışığında, ayrıca, görevlendirme konusu birimlerde yönetim veya denetim kademesinde herhangi bir sistem veya mevzuat zafiyeti olup olmadığı gözden geçirilir, varsa ayrıca bir inceleme raporu düzenlenerek tespit edilen sorun açıklanır ve telafisine yönelik önerilerde bulunulur.

**Görev onayında bulunmayan yeni bir fiil veya şahıs belirlenmesi**

**MADDE 80-** (1) Disiplin soruşturması sırasında, disiplin soruşturması onayında belirtilen fiil veya halden tamamen farklı fakat konusu suç oluşturma ihtimali bulunan yeni bir fiil veya hal tespit edildiği takdirde, yeni fiil veya hal dolayısıyla ismi mevcut onayda yer alanlar da dâhil hiç kimse hakkında işlem yapılmaz ve durum gerekçeli bir yazı ile Başkanlığa bildirilir. Başkanlıkça durum incelenerek gerekirse yeni bir görev onayı alınır.

(2) Disiplin soruşturmasına konu olay kapsamında sorumluluğu görülen, fakat görev onayında ismi yer almayan personel için disiplin soruşturması onayı talep edilir.

(3) Hakkında disiplin soruşturması yürütülen personelin fiillerinin gerektirebileceği cezanın hukuki niteliğinin değişmesi hâlinde, yeniden onay alınmaksızın görev tamamlanır.

**Mükerrer disiplin soruşturması başlatılması**

**Madde 81-** (1) Aynı konuda valilik, kaymakamlık veya disiplin amirleri tarafından daha önce bir disiplin soruşturması başlatılması durumunda;

a) Vali, kaymakam veya disiplin amiri tarafından görevlendirilmiş disiplin soruşturmacısı, soruşturmayı bitirip raporunu ilgili mercie tevdi etmiş ise müfettiş yeni bir soruşturma yapmaksızın, önceden yapılmış bulunan soruşturma raporundan bahsederek, yapılacak bir işlem olmadığına dair bir “araştırma raporu” düzenler.

b) Disiplin soruşturmacısı, soruşturmayı bitirmemiş ise, o ana kadar yapmış olduğu işlem dosyasının tamamını müfettişe teslim eder. Bu disiplin soruşturması müfettiş tarafından ikmal edilir.

**Disiplin soruşturma raporları ile ilgili hususlar**

**MADDE 82-** (1) Disiplin soruşturma raporları, hakkında soruşturma yapılan personelin ifadesi ile müfettişlerin, yetkileri dâhilinde topladıkları gerekli bilgi ve belgeler ile değerlendirmelerini içerir. Raporda, başlangıç, muhbir, müşteki, iddia, öğrenme tarihi, olay yeri ve tarihi, hakkında disiplin soruşturması yapılanlar, disiplin soruşturması konusu, hakkında disiplin soruşturması yapılanların ifadeleri, varsa diğer ifadeler, inceleme ve tahlil, sonuç bölümlerine yer verilir. Diğer hususlarda bu Yönergedeki raporlama esaslarındaki usul ve esaslara göre hareket edilir.

(2) Raporların sonuç bölümünde, disiplin soruşturmasına konu fiillerin; “sübuta ermediği”, “disiplin cezasını gerektirmediği”, cezayı gerektirmesi halinde fiili de belirtmek suretiyle cezaya ilişkin kanun maddesi ve bendini de gösteren bir öneride bulunulur.

(3) Disiplin cezası önerilecek personelin önceki çalışmalarına ilişkin olarak verilmiş ödül, performans, başarı belgesi veya benzeri olumlu değerlendirme belgeleri de sonuç bölümünde belirtilir. Ancak bir derece hafif ceza uygulanması önerisinde bulunmadan, durum disiplin amirinin veya yetkili disiplin kurulunun takdirine bırakılır.

(4) Raporun sonuç bölümü “görüş ve kanaatine varılmıştır” ifadesi ile sonuçlandırılır.

(5) Disiplin soruşturma raporu, biri ekli, biri eksiz olmak üzere iki örnek olarak düzenlenir. Ancak lüzumu hâlinde ekli ve eksiz rapor örnekleri çoğaltılabilir.

(6) Disiplin soruşturma raporları, Başkanlığa sunulur.

**DOKUZUNCU BÖLÜM**

**Soruşturma Görevleri ve Raporları**

**Soruşturma görevi**

**MADDE 83**- (1) 3628 sayılı Kanun kapsamında yapılacak soruşturma; bir suçun işlendiği izlenimini veren bir halin veya iddianın idarece öğrenilerek müfettiş görevlendirilmesi üzerine, görevlendirme konusu olayın gerçek mahiyetini ortaya koymak ve Cumhuriyet başsavcılığına bildirilmesi gereken bir durum bulunup bulunmadığını anlamak amacıyla yürütülen; görev yazısı ve eklerindeki bilgilerden başlanmak üzere, görevlendirme konusu işe ilişkin kesin bilgi sahibi olmaya yetecek her türlü delil ve emarenin toplanması, eldeki tüm verilerin doğruluklarının araştırılması, gerekli tespit ve hesaplamaların yapılarak delillere nazaran işin gerçek mahiyetinin ortaya konulması, hukuki değerlendirmesinin yapılması ve bütün bunların bir rapora bağlanarak Cumhuriyet başsavcılığına ihbar ve evrakın tevdi edilmesi veya edilmemesi önerisinde bulunulmasıdır.

(2) Soruşturmanın göreve konu fiilin gerçekleştiği yerde yapılması, muhbir veya müşteki ile tanıkların beyanlarının ve hakkında soruşturma yapılanın ifadesinin görev yaptıkları veya bulundukları yerlerde alınması esastır.

(3) Soruşturma, Bakan onayı üzerine Başkanlıkça verilen görev emri doğrultusunda yürütülür.

(4) Hakkında soruşturma yapılan şahıs için “şüpheli” veya “sanık” kavramları kullanılmaz.

**Yetki kullanımı**

**MADDE 84-** (1) Müfettişler, soruşturması görevlerini ve soruşturmasının gerektirdiği işlemleri, 3628 sayılı Kanunla verilmiş yetkileri kullanarak ve bu Yönergenin “Ön İnceleme” başlıklı Yedinci Bölümünde belirtilen usullerden faydalanarak yerine getirirler.

(2) Müfettişler, yine bu Yönergenin 5 inci maddesinde genel yetkilerini soruşturma çalışmalarında da kullanırlar.

**Soruşturmalarda usule ilişkin genel hususlar**

**MADDE 85-** (1) Deliller, işlemlerin tutanağa bağlanması, muhbir veya müştekinin çağrılması, tanıklar, hakkında soruşturma yürütülenin çağrılması, ifadesinin alınmasıyla ilgili hususlarda ön incelemede uygulanan usul ve esaslara göre hareket edilir.

(2) Muhbir veya müştekinin dinlenmesi sırasında, haksız edinildiğini iddia ettiği malvarlığının; kaynağı, nasıl edinildiği, ne şekilde muhafaza edildiği, bu işlerde faile yardım edenler olup olmadığı, varsa olaydaki rollerinin ne olduğu konularında başka bilgisi olup olmadığına dair sorular sorulur. İhbar veya şikâyete konu olan ve tetkik edilen mal bildirimlerindeki bilgilerle uyuşmayan ihbar veya şikâyet dilekçesindeki ya da muhbir veya müşteki beyanlarındaki çelişkilerin açıklığa kavuşması için gerekli sorular sorulur. Ancak, kamu görevlisinin mal bildirimleri hiçbir şekilde ifşa edilmez.

(3) Yerinde incelenmesi gereken dosyalar ve görülmesi gereken belgeler belirlenerek nezdinde bulundukları kuruluşlara gidilir ve gerekli görülenlerin aslı gibidir tasdikli bir kopyası Yönergenin 55 inci maddesindeki usule göre istenir.

(4) Bu aşamada öncelikle mal bildirimlerinin verildiği mercilere gidilerek, hakkında idari soruşturma yapılanın mal bildirimleri tetkik edilir. Bu inceleme sırasında;

a) Her ikisi de mal bildiriminde bulunmak zorunda olan eşlerin her birinin ayrı ayrı mal bildiriminde bulunmak zorunda oldukları, bu takdirde eşlerden her birinin, eşi ile velayeti altındaki çocuklarının da mallarını bildirecekleri,

b) Kamu görevlilerinden asli görevleri uhdelerinde kalmak kaydıyla, yönetim kurulu veya denetim kurulu üyeliği gibi ikinci bir görevi icra edenlerin ya da vekâleten yürütenlerin, sadece asli görevlerinden dolayı tek mal bildiriminde bulunacakları,

hususlarına özellikle dikkat edilir.

(5) Mal bildirimleri, önceki bildirimler ile karşılaştırılarak tutarlılığı ve gerçeği yansıtıp yansıtmadığı araştırılır. Mal bildirimlerindeki bilgilerin doğruluğu ve bildirimler arasındaki farklılıkların nedenleri araştırılırken, bildirimde bulunana mal varlığındaki artışın kaynağını ispat hakkı tanınması önemlidir.

(6) Soruşturmaya konu olayla bağlantılı bilgi ve belgelerin mahkemede veya noterde olduğunun tespiti durumunda, bunların incelenmesi veya örneklerinin temini için ilgili mahkeme veya Cumhuriyet başsavcılığından yazıyla talepte bulunulur.

(7) Haksız edinildiği iddia edilen malvarlığının araştırılması amacıyla ilgili kurum ve kuruluşlardan bilgi ve belge istenmesi sırasında şu hususlara dikkat edilir:

a) Taşınmaz mallar, motorlu taşıtlar ve bankacılık bilgileri bu bilgilerin bulunduğu elektronik ortamlardan elde edilemediği takdirde veya bu sistemlerden elde edilen veriler bir suç işlendiği şüphesi uyandırıyor ise; ilgili bakanlıklar ve/veya kurum ve kuruluşlara (Tapu Kadastro Genel Müdürlüğü, Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü vb.) yazılar yazılarak, gayrimenkul ve araç mülkiyet bilgileri ile ipotek ve haciz şerhi gibi sahipliği veya kullanımı etkileyen diğer bilgiler bulunup bulunmadığı sorulur.

b) Bankalardan ve aracı kuruluşlardan mevduat, fon ve diğer menkul varlık bilgileri ile kredi ve kredi kartı bilgileri, banka kasası bilgileri istenir.

c) Şirket ortaklığı bulunup bulunmadığı araştırılır.

ç) Tahakkuk birimlerinden maaş gelirinin yıllar ve aylar itibariyle tutarları istenir, ikramiye ve ödül gibi ödemeler olup olmadığı sorulur.

d) Gelir İdaresi Başkanlığı Yönetim Bilgi Sistemlerinden (GİB–YBS) gayrimenkul sermaye iradı, arızi kazanç ve irat gibi gelir kaynakları olup olmadığına, veraseten veya ivazsız intikal bulunup bulunmadığına bakılır.

e) Mümkün olduğu ölçüde paraya dönüştürüldüğü bildirilen ziynet eşyaları bozdurulan kuyumcu veya şahıslardan sorulur.

f) Kirada oturanların ödedikleri kira miktarı bina sahibinden sorulur, şüphe hâlinde gerçek kirası emsal konutlar üzerinden araştırılır.

g) Bakmakla yükümlü olunan aile bireylerinin özel eğitim giderleri ilgili eğitim kurumlarından sorulur.

ğ) Elektrik, su, telefon faturaları ilgili kurumlardan araştırılır.

h) Hediye yoluyla edinildiği bildirilen veya tespit edilen ve 3628 sayılı Kanunun 3 üncü maddesi kapsamına giren eşyadan alındığı tarihteki değerinin on aylık net asgari ücret toplamını aşabileceği düşünülenlerin gerçek değerinin takdiri 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanununun 72 nci maddesine göre kurulan takdir komisyonundan istenir, bu sınırı aştığı belirlenenlerin alındıkları tarihten itibaren bir ay içinde kendi kurumlarına teslim edilip edilmediği araştırılır.

(8) Kendilerinden bilgi istenen gerçek ya da tüzel kişiler veya kamu kurum ve kuruluşları, müfettişlerce istenen bilgileri gecikmeksizin makul sürede eksiksiz vermek zorunluluğuna uymadığı takdirde; 3628 sayılı Kanunun 20 nci maddesi kapsamında işlem yapılmasını sağlamak amacıyla 4483 sayılı Kanuna tabi olmayanlar hakkında Cumhuriyet savcılığınca soruşturma yapılmasını sağlamak amacıyla tevdi raporu düzenlenir. 4483 sayılı Kanuna tabi olanlar hakkında ise ön inceleme onayı talep edilir.

(9) Hakkında soruşturma yapılanın ifadesinin alınması sırasında haksız edinildiğinden şüphe edilen, kendisi ile eşine ve velayet altındaki çocuklarına ait; malvarlığının kaynağına, nasıl edinildiğine ve ne şekilde muhafaza edildiğine, gelir kaynaklarına ve miktarlarına (hangi tarihlerde ne miktarda olduklarına), harcamalarına, kullandığı kredilere, kredi kartı harcamalarına dair sorular sorulur.

(10) Mal bildirimleri ile cevaplar arasında tutarsızlık görülmesi hâlinde açıklaması istenir. Malvarlığındaki artışın kanuna veya genel ahlaka uygun olarak sağlandığının, sosyal yaşantısı bakımından harcamalarında meydana gelen artışların gelirleriyle uyumlu olduğunun ispat edilmesi istenir ve bunun için gerekli bilgiler verilip sorular sorulur.

(11) Hakkında soruşturma yapılan, kaynağı şüpheli malvarlığını bir başkasından aldığı borçla edindiğini iddia ediyorsa; borç alındığı iddia edilen şahıs tanık sıfatıyla dinlenerek, alacak-borç ilişkisinin bulunup bulunmadığı, var ise ödeme süresi ve miktarı konularındaki beyanları tespit edilir.

(12) Hakkında soruşturma yapılan, üzerinde görünen malvarlığının gerçekte kendisine ait olmadığını, fakat ileri sürdüğü özel sebeplerle kendi üzerinde gözüktüğünü iddia ediyorsa; malın gerçek sahibi olduğu ileri sürülen şahıs tanık sıfatıyla dinlenir, aradaki ilişkiyi kanıtlayabilecek belgeler araştırılır, varsa diğer tanıkların ifadelerine başvurulur.

(13) Müfettişler soruşturmaya başladığında ihbarı doğrulayan emareler bulduğu takdirde, hakkında soruşturma yapılandan 3628 sayılı Kanunun 19 uncu maddesinin ikinci fıkrası uyarınca mal bildiriminde bulunmasını ister.

(14) Müfettiş, haksız edinilen malın kaçırıldığı yolunda delil ve emare elde ettiği takdirde, hakkında soruşturma yapılanın ikinci dereceye kadar kan ve sıhri hısımları ile gelini ve damadından da 3628 sayılı Kanunun 19 uncu maddesinin ikinci fıkrası uyarınca mal bildiriminde bulunmalarını ister.

(15) Müfettişçe mal bildirimi verilmesinin istendiği yazıda, 3628 sayılı Kanunun 10 uncu maddesinin ikinci fıkrasındaki “Soruşturma ile ilgili olarak verilen süre zarfında mal bildiriminde bulunmayana üç aydan bir yıla kadar hapis cezası verilir.” hükmü uyarınca cezalandırılabileceği ihtar edilir. Mal bildiriminde bulunulması istendiği halde, bu istemin kendisine ulaştığı tarihten itibaren yedi gün içinde geçerli bir mazeret olmaksızın müfettişe mal bildiriminin verilmemesi halinde 3628 sayılı Kanunun 20 nci maddesi kapsamında işlem yapılmasını sağlamak amacıyla 4483 sayılı Kanuna tabi olmayanlar hakkında Cumhuriyet savcılığınca soruşturma yapılmasını teminen tevdi raporu düzenlenir. 4483 sayılı Kanuna tabi olanlar hakkında ise ön inceleme onayı talep edilir.

(16) Haksız edinildiği yolunda delil veya emare elde edilen para veya mal ile ilgili olarak yetkili Cumhuriyet başsavcılığınca görevli mahkemeden veya para veya malın bulunduğu yer hukuk mahkemesinden tedbir kararı alınması isteminde bulunulmasını sağlamak üzere tevdi raporu düzenlenir.

**Soruşturmanın tamamlanması ve değerlendirmeye ilişkin hususlar**

**MADDE 86-** (1) Soruşturmanın dayanakları ile toplanan deliller, gerekli araştırmaların yapılıp yapılmadığı ve gerekli delillerin eksiksiz toplanıp toplanmadığı yönünden kontrol edilir.

(2) Bu bağlamda;

a) İhbar veya şikâyet dilekçesi ile ifade tutanakları gözden geçirilerek araştırılmamış bir husus kalıp kalmadığı,

b) Hakkında soruşturma yapılanın ifade tutanağı gözden geçirilerek toplanmasını talep ettiği veya bu ifade gereği araştırılması ve toplanması gereken delil olup olmadığı, eğer varsa toplanıp toplanmadığı,

c) Hakkında soruşturma yapılanın veya yakınlarının incelemeye konu taşınmazlarından suç şüphesi uyandıranların tapu kayıtlarının temin edilip edilmediği, bu gayrimenkulü edinme şekli ve satışıyla ilgili olarak ileri sürdüğü hususların araştırılıp araştırılmadığı, bulunan değerlerinin mal beyanı ile uyumlu olup olmadığı,

ç) Bankalardan gelen hesap özetleri veya diğer bilgi yazılarının; mevduat hesaplarının hangi tarihte ve hangi miktarla açıldığını, işleyen faizleri ve hesap hareketlerini gösteren ayrıntılı bilgileri içerip içermediği,

d) Mal bildirimindeki eksik beyanların beşeri hatadan kaynaklanıp kaynaklanmadığı ve suç işleme kastının bulunup bulunmadığına delil olabilecek ve buna göre hakkında soruşturma yapılanın hukuki durumuna ilişkin değerlendirilmeyi etkileyebilecek bilgi ve belgelerin tamamının toplanıp toplanmadığı,

e) Suç şüphesine konu motorlu araçların trafik kayıtlarındaki alım-satım tarihlerine göre mal bildirimine konu edilmeleri gereken süreler,

kontrol edilir.

(3) Delillerin çapraz kontrolü yapılarak çelişkiler bulunması hâlinde hangisinin gerçek durumu yansıttığı, gerekirse ek araştırmalarla belirlenir ve gerçeği yansıtmayan deliller ayıklanır.

(4) Yapılan inceleme sonucunda elde edilen bilgi ve belgeler, isnada konu fiil ve konuya ilişkin hukuk kuralları çerçevesinde değerlendirilerek; delil niteliği taşımayanlar (konuyla ilgisi olmayan veya herhangi bir ispat vasfı bulunmayanlar) ile hukuka aykırı deliller (hukuka aykırı şekilde elde edildiği veya sahte olduğu anlaşılanlar) ayrılır. İfade ve diğer delillerden konuyla ilgili kısımlar rapor içine alınmak üzere tespit edilir.

(5) Bu kontrol sırasında, tanık beyanlarından somut verilerle desteklenmeyen soyut nitelikteki ifadelerin değerlendirmede esas alınmayacağına dikkat edilir.

(6) 5237 sayılı Kanunun 282 nci maddesi kapsamındaki “suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama” suçuna ilişkin delil veya emare elde edilmesi hâlinde 4483 sayılı Kanuna tabi olanlar hakkında ön inceleme yapılması için Başkanlıktan talepte bulunulur, diğerleri hakkında ise Cumhuriyet savcılığınca soruşturma yapılmasını sağlamak amacıyla tevdi raporu düzenlenir.

(7) Soruşturma ile disiplin soruşturması görevinin birlikte verilmediği hallerde, soruşturmaya konu olay, disiplin mevzuatı yönünden değerlendirilerek disiplin cezasını gerektirdiği kanaatine varılan fiil veya hallerden dolayı disiplin soruşturması onayı alınması için Başkanlıktan talepte bulunulur. Zamanaşımı yaklaşanlar gecikmeksizin bir yazıyla yetkili disiplin amirine iletilir ve Başkanlığa bilgi verilir.

(8) Toplanan deliller ışığında, soruşturmaya konu olayın gerçek mahiyeti açık bir şekilde ortaya konulur. Bu bağlamda, hakkında soruşturma yapılanın tespit edilen malvarlığı ve harcamaları ile gelirleri karşılaştırılarak, uyumlu olup olmadığı değerlendirilir. Bu değerlendirmede;

a) Hangi malvarlığını hangi tarihte edindiği,

b) Edinilen malvarlığını hangi kaynaktan karşıladığı, edindiği tarihlere göre elinde yeterli yasal kaynak olup olmadığı,

c) Genel olarak malvarlığının geliriyle uyumlu olup olmadığı,

ç) Hangi malların haksız edinildiği, hangilerinin hukuka uygun olduğu,

belirlenir.

(9) Bu aşamada, soruşturulan kişinin beyan edilmemiş diğer gelirlerinin maaşının beş katını aşıp aşmadığı veya beyanı gereken başka malı bulunup bulunmadığı ve buna göre her bir eylem için mal bildirimi verilmesi gereken tarihler de belirlenir.

(10) Gerçek mahiyeti ortaya konulan fiilin herhangi bir hukuki düzenlemeye aykırılık teşkil edip etmediği, ediyorsa aykırılık teşkil ettiği hukuki düzenleme ve ilgili maddesi belirlenir.

(11) Mevzuata aykırı olduğu belirlenen fiiller ilgisine göre; 5237 sayılı Kanunda veya 3628 sayılı Kanunda ya da diğer kanunlarda yer alan adli suçlar; ayrıca 657 sayılı Kanun, 9/6/1930 tarihli ve 1700 sayılı Dahiliye Memurları Kanunu ve/veya 7068 sayılı Kanununa göre disiplin suçu teşkil edip etmediği yönünden, mevzuat adı ve madde numaraları da belirtilerek gerekçesiyle ayrıntılı olarak değerlendirilir. Bu değerlendirme sırasında şu hususlara özellikle dikkat edilir:

a) Boşanılan eşe ve velayeti boşanılan eşte kalmış olan çocuğa ait mallar mal bildiriminin konusunu oluşturmaz.

b) Taşınmazın ipotekli olması bildirim zorunluluğunu ortadan kaldırmaz.

c) 3628 sayılı Kanunun 2 nci maddesinde getirilen mal bildiriminde bulunma zorunluğunu, Kanunun 6 ncı maddesinde öngörülen sürelerde yerine getirmeyenlere, Kanunun 10 uncu maddesinin birinci fıkrası uyarınca bildirimin verileceği mercilerce ihtarda bulunulmamış ise, bu hususa raporda yer verilir.

ç) 3628 sayılı Kanunun 3 üncü maddesi kapsamına giren hediyelerden, alındığı tarihteki değerinin on aylık net asgari ücret toplamını aşmadığı anlaşılanlar ile on aylık net asgari ücret toplamını aştığı halde hediyenin alındığı tarihten itibaren bir ay içinde kendi kurumlarına teslim edilmeyenlerin durumları, 657 sayılı Kanunun 29 uncu maddesi ile Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 15 inci maddesindeki “Hediye alma, menfaat sağlama yasağı” yönünden değerlendirilir.

(12) Suç oluşturduğu kanaatine varılan fiili işleyenlerin adı soyadı, görev yeri ve unvanı belirtilerek, fiille illiyet bağları irdelenir ve sorumlulukları açıklanır. Bu belirleme sırasında, varsa sorumlulukları görülen diğer personelin de eyleme katılma biçimleri düzenlenecek raporda ayrıntılı olarak gösterilir.

(13) Hakkında soruşturma yapılanın ceza sorumluluğunu kaldıran veya azaltan nedenler varsa, bu durum açıklanarak hukuki sonuçları değerlendirilir. Vasi tayin edilmiş ise buna ilişkin bilgilere yer verilir.

(14) 4483 sayılı Kanunun “Cumhuriyet başsavcılığınca re’sen dava açılacak haller” başlıklı 15 inci maddesi ile 657 sayılı Kanunun “İsnat ve iftiralara karşı koruma” başlıklı 25 inci maddesi ve 5237 sayılı Kanunun “İftira” başlıklı 267 nci maddesi dikkate alınarak, ihbar veya şikâyetin hakkında ön inceleme veya soruşturma yapılan personeli mağdur etmek amacıyla uydurma bir suç isnadı suretiyle yapılması, soyut ve mesnetsiz olması veya diğer şekillerde bir hak ihlali söz konusu ise bu durum ayrıntılı olarak açıklanarak konuya ilişkin yapılacak işlemler ve alınabilecek önlemlere ilişkin önerilere raporda yer verilir.

(15) Hak ihlaline yol açan muhbir veya müşteki Devlet memuru ise 657 sayılı Kanun, 7068 sayılı Kanun ve diğer özel kanunlara göre disiplin soruşturması yapılması için araştırma raporu düzenlenir.

(16) Toplanan tüm veriler ışığında, ayrıca görevlendirme konusu birimlerde “yönetim veya denetim kademesinde herhangi bir sistem veya mevzuat zafiyeti olup olmadığı” gözden geçirilir; varsa ayrıca bir inceleme raporu düzenlenerek tespit edilen sorun açıklanır ve telafisine yönelik önerilerde bulunulur.

**Görev onayında bulunmayan yeni bir fiil veya şahıs belirlenmesi**

**MADDE 87-** (1) Soruşturma sırasında, görev onayında belirtilen fiilden tamamen farklı ve suç oluşturduğu düşünülen bir fiil tespit edilmesi hâlinde, yeni fiil dolayısıyla ismi mevcut onayda yer alanlar da dâhil hiç kimse hakkında işlem yapılmaz ve durum gerekçeli bir yazı ile Başkanlığa bildirilir.

(2) Soruşturma konusu olay kapsamında sorumluluğu görülen, fakat görev onayında ismi yer almayan personelin durumu derhal Başkanlığa bildirilir ve alınacak talimata göre işlem yapılır. Kurulun görev alanı dışındaki memurlar ve diğer kamu görevlileri ile kamu görevlisi olmayan şahısların durumu da yetkili mercilere iletilmek üzere Başkanlığa bildirilir.

(3) Hakkında soruşturma yürütülen görevlilerin fiillerinin oluşturabileceği suçun hukuki niteliğinin değişmesi hâlinde, yeniden görev onayı alınmasına gerek olmaksızın görev tamamlanır.

**Soruşturma sonucunda düzenlenen tevdi raporu ile ilgili hususlar**

**MADDE 88-** (1) Tevdi raporları, hakkında soruşturma yapılan personelin ifadesi ile müfettişlerin, yetkileri dâhilinde topladıkları gerekli bilgi ve belgeler ile görüşlerini içerir. Raporda, başlangıç, muhbir, müşteki, iddia, öğrenme tarihi, olay yeri ve tarihi, hakkında soruşturma yapılan/yapılanlar, soruşturma konusu, hakkında soruşturma yapılanların ifadeleri, varsa diğer ifadeler, inceleme, tahlil, sonuç bölümlerine yer verilir. Diğer hususlarda bu Yönergedeki raporlama esaslarına göre hareket edilir.

(2) Raporların sonuç bölümünde, tamamlanan iddiaya konu fiiller nedeniyle, soruşturma yapılan hakkında “Cumhuriyet başsavcılığına bildirimde bulunulması gerekmektedir” veya “yapılacak işlem bulunmamaktadır” ya da “yapılması gereken başka bir işlem varsa ne olduğu” belirtilerek kesin bir öneride bulunulur.

(3) “Cumhuriyet başsavcılığına bildirimde bulunulması gerekmektedir” kanaati belirtilen durumlarda; önce, suç teşkil ettiği kanaatine varılan fiil ve bu fiilin aykırılık oluşturduğu mevzuat kısaca belirtilir.

(4) “Yapılacak işlem bulunmamaktadır” kanaati belirtilen durumlarda ise; önce soruşturmaya konu fiil belirtilerek bu fiilin “mevzuata aykırılık teşkil etmediği” veya “mevzuata aykırılık teşkil etmekle birlikte adli yönden suç oluşturmadığı” kanaati ifade edilip sonra adli yönden yapılacak işlem bulunmadığı önerisi getirilir.

(5) 657 sayılı Kanun, 1700 sayılı Kanun veya 7068 sayılı Kanuna göre disiplin suçu teşkil ettiği kanaatine varılırsa, bu husus gerekçesiyle ayrıntılı olarak belirtilir. Görev onayında disiplin soruşturması yapılması belirtilmiş ise ayrı bir “disiplin raporu” tanzim edilir. Görev onayında bu hususta bir açıklık yok ise disiplin soruşturması onayı alınması için Başkanlıktan talepte bulunulur.

(6) Raporların sonuç bölümü “görüş ve kanaatine varılmıştır” ifadesi ile sonuçlandırılır.

(7) Soruşturma raporu, biri ekli, ikisi eksiz olmak üzere üç örnek olarak düzenlenir.

(8) Soruşturma raporları, Başkanlığa sunulur.

(9) Soruşturma raporları, ilgili birimlere Başkanlıkça gönderilir.

**ONUNCU BÖLÜM**

**Değerlendirme Görevleri ve Raporları**

**Değerlendirme**

**MADDE 89-** (1) Değerlendirme; personelin genel tutum ve davranışları, performansları ile hizmet ve çalışmalarının tespit edilerek mevzuat, etik ilkeler ve hizmet gerekleri bakımından irdelenmesi suretiyle bir kanaate varılması amacıyla yapılır.

(2) Müfettişler bir araştırma, ön inceleme, disiplin soruşturması veya soruşturma göreviyle bağlantılı olmayan, münhasıran bu amaçla verilmiş bir onaya dayalı değerlendirme görevlerini; bu Yönergenin 5 inci maddesinde belirtilen genel yetkilerini kullanarak ve “Ön İnceleme” başlıklı Yedinci Bölümünde belirtilen usullerden faydalanarak yerine getirirler.

**Değerlendirme raporlarına ilişkin hususlar**

**MADDE 90-** (1) Değerlendirme raporları, en az iki müfettiş tarafından birlikte düzenlenerek doğrudan Başkanlığa sunulur.

(2) Değerlendirme raporlarının, yazılı bilgi ve belgelere dayandırılması esastır. Gerekli hallerde ilgililerin şifahi beyanlarına da başvurulur. Bu durumda, dinlenenlerin hüviyet ve beyanları müfettişlerce tutanağa bağlanır.

(3) Raporların bir örneği, Başkanlık tarafından personelin özlük dosyalarına konmak üzere ilgili birime gönderilir.

(4) Bu rapor, ilgili birimlerce görevde yükselme, atama, yer değiştirme ve benzeri özlük işlemlerinde dikkate alınır.

(5) Değerlendirme raporunda; görevin verilişi, konusu, hakkında değerlendirme yapılanlar, kişisel nitelikleri (yaşayış şekilleri, durum, kılık-kıyafet, çevre ile ilişkileri, bilgi sahibi olup olmadığı, yaratıcı yetenek ve kavrayış yetenekleri, yaşı, sağlık durumu), mesleki bilgisi ve başarısı, (bilimsel çalışmalara olan eğilimi, mevzuat bilgisi ve mevzuata uyma derecesi, ekonomi konusunda anlayışı ve tasarruf durumu, göreve bağlılığı ve verim derecesi, işlerinde dikkat ve verime verdikleri önem, amir ve astlarına ve vatandaşa karşı nezaket ve terbiyeli davranışları, astları üzerinde etkinliği ve astları yetiştirme yeteneği, işleri düzenleme, yetiştirme ve yönetim yetenekleri, önlem almada başarı durumu), görev yerinde ne kadar süredir görev yaptığı, değerlendirme (sorumluluk yükleneceği başarılı olacağı görevler, görevde başarısı; üstün başarılı, başarılı, yeterli, yetersiz), konuyla ilgili diğer değerlendirmeler, özet, sonuç ve öneri bölümlerine yer verilir.

**Değerlendirme belgeleri**

**MADDE 91-** (1) Teftiş görevi sırasında görev emrinde belirlenen personel hakkında düzenlenir.

(2) Bu belgeler, bu Yönergenin;

a) 44 üncü maddesi hükmü çerçevesinde düzenlenir.

b) 90 ıncı maddesinin üçüncü ve dördüncü fıkralarındaki işlemlere tabi tutulur.

**Değerlendirme raporları ve belgelerinin niteliği**

**MADDE 92-** (1) Değerlendirme raporları ve belgeleri, 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunun 26 ncı maddesinde belirtilen kurum içi görüş ve tavsiye niteliğindedir.

**ON BİRİNCİ BÖLÜM**

**Kamu Zararlarından Doğan Alacaklar ile Diğer Alacakların Takip ve Tahsili Amacıyla Düzenlenecek Raporların Değerlendirilmesi, İzlenmesi ve Sonuçlandırılması**

**Genel olarak kamu zararlarından doğan alacaklar ile diğer alacakların tespiti**

**MADDE 93-** (1) Müfettişler görevleri sırasında;

a) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 71 inci maddesi,

b) Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 7 nci maddesinin birinci fıkrası,

c) 27/12/2014 tarihli ve 29218 sayılı (Mükerrer) Resmi Gazetede yayımlanan Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 83 üncü maddesinin birinci fıkrası,

hükümlerinin verdiği yetkiye dayanarak, tespit ettikleri kamu zararlarından doğan alacaklar ile kişilerden alacaklar hesabına borç kaydı gereken diğer alacakların takip ve tahsili amacıyla ayrı bir tazmin raporu düzenlerler veya düzenledikleri genel nitelikli raporlarda ayrı bir başlık altında bu hususlara yer verirler.

(2) Müfettişlerin görev ve yetki alanında bulunan birim ve hesaplarda kamu zararlarından doğanlar ile diğer alacakların;

a) Teftiş sırasında tespit edilmesi hâlinde, konu teftiş raporunda ayrı bir başlık altında değerlendirilerek; zararın nereden ve nasıl doğduğu, miktarı, hesaplama yöntemi ve sorumluları ayrıntılı olarak belirtilir. Ayrıca, “Kişilerden Alacaklar Hesabına Kaydedilerek Tahsil Edilecek Tutarlar Özeti Çizelgesi” düzenlenip bu çizelge rapora eklenir. Gerek görülmesi hâlinde ayrı bir tazmin raporu da düzenlenebilir. Raporların bir örneği alacağın takibinden sorumlu birim veya makama iletilmek üzere, ilgisine göre, valilik veya kaymakamlığa verilir.

b) Özel teftiş sırasında tespit edilmesi hâlinde, bunlar özel teftiş raporunda ayrı bir başlık altında belirtilir veya gerek görülmesi hâlinde ayrı bir tazmin raporu da düzenlenebilir. Üç suret düzenlenen raporların tümü ekleriyle birlikte Başkanlığa verilir.

c) Araştırma, ön inceleme, inceleme ve soruşturma sırasında tespit edilmesi hâlinde, bunlarla ilgili olarak ayrıca üç suret tazmin raporu düzenlenerek Başkanlığa verilir.

(3) İkinci fıkrada belirtilen raporların ilgili kuruluş ve birimlere intikal etmesi üzerine;

a) Kamu görevlilerinin kasıt, kusur veya ihmallerinden kaynaklanan mevzuata aykırı karar, işlem veya eylemleri sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunmasıyla meydana gelen zararlardan doğan alacakların takip ve tahsiliyle ilgili işlemler, Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri,

b) Diğer alacakların takip ve tahsiliyle ilgili işlemler, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 82, 83 ve 84 üncü maddeleri ile diğer ilgili hükümleri,

c) İdari tasarruflarla oluşturulan birim ve hesaplar ile ilgili işlemler genel hükümler,

uyarınca yerine getirilir.

(4) Kamu zararı doğmamış olsa da, doğma ihtimali varsa, muhtemel zararın kaynağı ve boyutu gösterilerek nasıl önlenebileceğine dair önerilerde bulunulur. Gecikmesinde sakınca bulunan hallerde durum bir yazıyla Başkanlığa bildirilir.

(5) Kamu zararı konusunda, 657 sayılı Kanunun 13 üncü maddesi uyarınca yürürlüğe konulan Devlete ve Kişilere Memurlarca Verilen Zararların Nevi ve Miktarlarının Tespiti, Takibi, Amirlerinin Sorumlulukları, Yapılacak Diğer İşlemler Hakkında Yönetmelik düzenlemeleri de ayrıca dikkate alınır.

(6) Alacağın takibinden sorumlu birimler veya makamlar tarafından yapılan işlemler ve sonuçları Bakanlığa bildirilir.

(7) a) Müfettişler teftiş, araştırma, ön inceleme, disiplin soruşturması ve soruşturma görevleri sırasında; 20/2/2008 tarihli ve 5737 sayılı Vakıflar Kanununun 10 uncu maddesinin dördüncü fıkrasında yer alan “Vakıf yönetiminde yer alan kişiler ile vakıf çalışanları kusurlu fiilleri nedeniyle vakfa verdikleri zararlardan sorumludurlar” hükmü doğrultusunda il ve ilçe sosyal yardımlaşma vakıflarının başkan ve mütevelli heyet üyeleri ile vakıf çalışanlarının mevzuata aykırı karar, işlem, eylem veya ihmalleri sonucunda vakfa zarar verdiklerini tespit ettikleri takdirde bu zarardan doğan alacakların takip ve tahsili amacıyla bir tazmin raporu düzenlerler.

b) 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 73 üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca “29/5/1986 tarihli ve 3294 sayılı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Kanununun amaçlarını gerçekleştirmek ve uygulanmasını sağlamak için gerekli idarî ve malî tedbirleri almak”, (ç) bendine göre “3294 sayılı Kanun hükümlerine göre kurulan vakıfların harcamalarını, iş ve işlemlerini araştırmak, incelemek, izlemek ve denetlemek, görülen aksaklıklarla ilgili gerekli tedbirleri almak, vakıfların çalışma usûl ve esasları ile sosyal yardım programlarının ölçütlerini belirlemek” görev ve yetkilerinin Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı (Sosyal Yardımlar Genel Müdürlüğü) na ait olması itibariyle; vakfın uğradığı zararlardan doğan alacakların takip ve tahsilini temin etmek üzere bu tazmin raporu ekleriyle birlikte Bakanlık İller İdaresi Genel Müdürlüğü tarafından anılan Bakanlığa gönderilir.

c) 5737 sayılı Kanunun 33/3 maddesi uyarınca “Vakıfların amaca ve yasalara uygunluk denetimi ile iktisadî işletmelerinin faaliyet ve mevzuata uygunluk denetimini yapmak” ve 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 706/(1-a) maddesine göre “Mülhak, cemaat, esnaf ve yeni vakıflarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek” görev ve yetkilerinin Vakıflar Genel Müdürlüğüne ait olması itibariyle, tazmin raporunun bir örneği de yine Bakanlık İller İdaresi Genel Müdürlüğü tarafından mezkûr Genel Müdürlüğe gönderilir.

**İhtilaf hali**

**MADDE 94-** (1) a) Görevdeki valinin veya belediye başkanının kendilerinin, birinci ve ikinci derecedeki kan ve kayın hısımlarının ve evlatlıklarının mevzuata aykırı karar, işlem, eylem veya ihmalleri sonucunda, ilgisine göre, il özel idaresine veya belediyeye zarar verdiklerinin tespit edilmesi halinde;

1) 22/2/2005 tarihli ve 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun “İhtilaf hali” başlıklı 33 üncü maddesi çerçevesinde vali için “il genel meclisi başkanına”, bulunmadığı takdirde “il genel meclisi başkan vekiline”,

2) 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun “İhtilaf hali” başlıklı 43 üncü maddesi çerçevesinde belediye başkanları için “belediye meclis birinci başkan vekiline”, bulunmadığı takdirde ise “ikinci başkan vekiline”,

intikal ettirilecek şekilde tazmin raporu düzenlenir.

b) Vali veya belediye başkanıyla müşterek ve müteselsil sorumluluğu bulunan başka görevliler var ise 12/1/2011 tarihli ve 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanununun “mecburi dava arkadaşlığı”nı düzenleyen 59 ve 60 ıncı maddeleri doğrultusunda, bu görevliler de birinci fıkrada belirtilen tazmin raporuna dahil edilirler.

(2) a) İl ve İlçe Sosyal Yardımlaşma Vakıflarında görevdeki mülki idare amirlerinin ve mütevelli heyet üyelerinin mevzuata aykırı karar, işlem, eylem veya ihmalleri sonucunda vakfa zarar verdiklerinin tespit edilmesi halinde; 3294 sayılı Kanunun 3, 4, 7 ve ek 1 inci maddeleri, 5737 sayılı Kanunun 10 uncu maddesinin dördüncü fıkrası ve 5018 sayılı Kanunun 3 üncü maddesinin birinci fıkrasının (g), (h) ve (i) bentlerinin delaletiyle 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 220 nci maddesinin birinci fıkrasının (f) bendi uyarınca “Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıflarının bu fıkra kapsamındaki zararlardan doğan alacaklarını takip ve tahsil etmek, bu alacaklar rızaen veya sulhen tahsil edilemediği takdirde borçlar hukuku ve medeni yargılama usul hukuku çerçevesinde sorumlular hakkında dava açmak görev ve yetkisinin Hazine ve Maliye Bakanlığı Başhukuk Müşavirliği ve Muhakemat Genel Müdürlüğüne ait olduğu” hususu belirtilmek suretiyle tazmin raporu düzenlenir.

b) Bu tazmin raporları hakkında da bu Yönergenin 93 üncü maddesinin yedinci fıkrasının (b) ve (c) bentleri hükümleri uygulanır.

**ON İKİNCİ BÖLÜM**

**Ortak Hükümler, Raporlamaya İlişkin Genel İlkeler, Rapor ve Layiha Formatları, Diğer Standart Belgeler**

**Delillere ilişkin genel ilkeler**

**MADDE 95-** (1) Araştırma, ön inceleme, disiplin soruşturması ve soruşturma konusu olay hakkında karar vermede etkisi olan ve olayın gerçekliğini ortaya koyan her şey delil mahiyetindedir. Deliller, hukuka uygun yöntemlerle toplanır. Hukuka uygun yöntemlerle kaydedilen bütün görüntü, ses, dijital veri vb. kayıtlardan delil olarak yararlanılabilir.

(2) Hukuka aykırı olarak elde edilmiş bulgular, delil olarak kabul edilemez.

(3) a) Hukuka aykırı yöntemlerle elde edildiği anlaşılan deliller raporda ayrıca ve açıkça gösterilir, ancak bunlar değerlendirmede dikkate alınmaz.

b) Gerekli görülmesi durumunda, hukuka aykırı yöntemlerle elde edildiği tespit edilen delillerin bu vasfı ayrı bir inceleme raporu düzenlenerek açıklanır.

(4) İddianın, görev ve yetki itibariyle, Cumhuriyet başsavcılıklarına ya da Bakanlık ve bağlı kuruluşları ile vali ve kaymakamlar haricindeki diğer soruşturma izni vermeye yetkili mercilere intikal ettirilmesi gereken hallerde de üçüncü fıkranın (a) bendi uygulanır.

**İfade almaya ilişkin genel ilkeler**

**MADDE 96-** (1) İfade almada yasak usuller:

a) Hangi sıfatla ifade verdiğine bakılmaksızın kişinin beyanı özgür iradesine dayanmalıdır. Bunu engelleyici nitelikte kötü davranma, yorma, aldatma, tehditte bulunma gibi kanuna aykırı yöntemlerle müdahalede bulunulamaz.

b) Kanuna aykırı bir yarar vaat edilemez.

c) Yasak usullerle elde edilen ifadeler rıza ile verilmiş olsa da delil olarak değerlendirilemez.

(2) Hiç kimse kendisini ve kanunda gösterilen yakınlarını suçlayan bir beyanda bulunmaya veya bu yolda delil göstermeye zorlanamaz.

(3) a) Savunma hakkının evrensel niteliği ve anlamına uygun bir şekilde kullanılabilmesinin sağlanması bakımından;

1) Hakkında ön inceleme yapılan memur veya diğer kamu görevlilerinin;

2) Hakkında disiplin soruşturması yapılan memurların;

3) Haklarında başka idari ve hukuki yaptırımlar uygulanmasına esas rapor düzenlenmesi söz konusu olan memur veya diğer kamu görevlisi ya da gerçek kişi veya özel hukuk tüzel kişilerinin yetkililerinin;

ifadelerine veya bilgilerine başvurulur.

b) Bu ifadeler ya da bilgiler rapora işlenerek raporun “tahlil” bölümünde irdelenir.

c) İfade veya bilgi alınmasının mümkün olmaması halinde; bu durum, sebep ve gerekçeleri belirtilmek suretiyle açıklanır ve mümkünse belgelendirilir.

**Adli makamlarla işbirliği**

**MADDE 97-**(1) Müfettişler araştırma, ön inceleme, değerlendirme, disiplin soruşturması ve soruşturma görevleriyle ilgili olarak, bir ceza soruşturması kapsamındaki bilgi ve belgelere ihtiyaç duymaları halinde görevli ve yetkili Cumhuriyet başsavcılıklarından yazılı istemde bulunurlar.

(2) Birinci fıkrada belirtilen istem yazısında hukuki dayanak olarak “375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 24 üncü maddesinin yedinci fıkrası ile Adalet Bakanlığı (Ceza İşleri Genel Müdürlüğü) nın 22/12/2015 tarihli ve 153/1 sayılı Genelgesinin 4/ç maddesi” gösterilir. Bu yazıda “soruşturma evresinde müdafiin dosya içeriğini inceleme veya belgelerden örnek alma yetkisinin kısıtlanmasına yönelik olarak 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununun 153 üncü maddesinin ikinci fıkrası uyarınca hakim tarafından verilmiş karar bulunup bulunmadığı”na ilişkin bilgi verilmesi de talep edilir.

(3) Müfettişler, kısıtlama kararına konu olan belgeleri aşağıdaki esaslar dâhilinde kullanırlar:

a) Üzerindeki kısıtlama kararı kalkmamış belgelerin kullanılması gereken raporların, kısıtlama kararının kaldırılmasından sonra düzenlenmesi esastır. Bu amaçla, raporun düzenlenmesinden önce, “kısıtlama kararının kaldırılıp kaldırılmadığı” hususu tespit edilir.

b) Üzerinde kısıtlama kararı bulunan belgelerin, “zamanaşımı ile hak ve yetki düşürücü diğer sürelerin varlığı” gibi mücbir sebeplerle raporlarda kullanması icap ettiği takdirde; “kısıtlama kararının devam etmekte olduğu” hususu raporun ilgili bölümlerinde belirtilir. Bu durumda, raporun gereğini takdir ve ifa etmekle yetkili makam ve merciler, kısıtlama kararının etkisiz hale gelmesini önleyecek tedbirleri alırlar.

(4) Birinci fıkra kapsamında mahkemelerden bilgi ve belge istenmesi gerektiğinde; müfettişlerce görevli ve yetkili mahkemeden yazılı istemde bulunulur. Bu yazıda, istemde bulunma yetkisinin hukuki dayanağı olarak “375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 24 üncü maddesinin yedinci fıkrası” gösterilir.

(5) Müfettişler teftiş, denetim ve inceleme görevleri kapsamında ihtiyaç duymaları halinde de, “375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 24 üncü maddesinin yedinci fıkrası”nı dayanak göstererek görevli ve yetkili Cumhuriyet başsavcılığından ve/veya mahkemeden yazılı olarak bilgi ve belge isteminde bulunabilirler. Ancak, soruşturma ve kovuşturma dosyalarının içeriğine ilişkin bilgi ve belgeler, yalnızca birinci fıkrada belirtilen görevler sebebiyle istenebilir.

(6) Cumhuriyet başsavcılıkları veya mahkemelerce müfettişlerden doğrudan doğruya bilgi ve belge talep edilmesi halinde, istem en seri vasıtasıyla Başkanlığa intikal ettirilir. Bu talebe ilişkin olarak yapılacak işlem Başkanlıkça takdir ve ifa edilir.

**Hukuk normları arasındaki çelişkilerin çözümü**

**MADDE 98**- (1) Müfettişlerin görevlerini icra ederken ve rapor düzenlerken esas almaları gereken hukuk normlarının aynı konuda farklı hükümler içermesi halinde itibar edilecek hukuk normu, bu maddedeki ilkeler çerçevesinde tespit edilir.

(2) a) Üst hukuk normu ile alt hukuk normu arasında farklılık bulunması halinde üst norm esas alınır.

b) Aynı düzeydeki hukuk normları arasında farklılık bulunduğu takdirde;

1) Önceki norm ile sonraki normun her ikisi de genel nitelikte ise sonraki norm;

2) Önceki norm genel, sonraki norm özel nitelikte ise sonraki özel norm;

3) Önceki norm özel, sonraki norm genel nitelikte ise önceki özel norm;

esas alınır.

b) Bir hukuk normunu ilga eden normun kaldırılması, ilga edilmiş norma tekrar geçerlilik kazandırmaz.

(3) a) Hukuk normları, üstünlük sırasına göre yukarıdan aşağıya doğru şu şekilde sıralanır:

1) Anayasa,

2) Kanun,

3) Cumhurbaşkanlığı kararnamesi,

4) Cumhurbaşkanı kararı ile Cumhurbaşkanı tarafından çıkarılan yönetmelikler ve diğer düzenleyici işlemler,

5) Bakanlıklar tarafından çıkarılan yönetmelikler ve diğer düzenleyici işlemler,

6) Kamu tüzel kişileri tarafından çıkarılan yönetmelikler ve diğer düzenleyici işlemler.

b) Usulüne göre yürürlüğe konulmuş milletlerarası andlaşmalar kanun hükmündedir. Usulüne göre yürürlüğe konulmuş temel hak ve özgürlüklere ilişkin milletlerarası andlaşmalarla kanunların aynı konuda farklı hükümler içermesi halinde milletlerarası andlaşma hükümleri esas alınır.

c) Birbirlerine üstünlükleri olmayan idari makamların çıkardıkları düzenleyici işlemlerin hükümleri arasında farklılık olması halinde; düzenleyici işlemin konusu asıl olarak hangi idari makamın görev ve yetki alanına giriyorsa o idari makamın çıkardığı düzenleyici işlem esas alınır.

(4) Ceza hukukunda;

a) Aleyhteki kanunun geriye yürümesi yasağına,

b) Lehteki kanunun geriye yürümesi zorunluluğuna,

göre hareket edilir.

**Rehberler**

**MADDE 99-** (1) Teftiş ve denetim rehberleri; müfettişlerin teftiş ve denetim görevlerinin icrasında dikkate almaları gereken yazılı hukuk kaynaklarının yer aldığı metinlerdir.

(2) Müfettişler teftiş ve denetim görevlerini yerine getirirken rehberleri esas alır. Ancak, teftiş ve denetimde değerlendirilen olguların nitelik ve özelliğine göre, rehberlerde yer almayan diğer yazılı hukuk kaynaklarından da yararlanılabilir.

(3) Bu maddenin uygulanmasında “yazılı hukuk kaynakları” ibaresinden; mevzuat ile yargısal ve bilimsel içtihatlar anlaşılır.

**Öngörüş formu**

**MADDE 100-** (1) Müfettişler araştırma, soruşturma ve disiplin soruşturması çalışmaları hakkında, düzenleyecekleri raporları yetkili mercilere vermeden önce, öngörüş formu düzenleyerek Başkanlığa ve­rirler. Araştırma yapılmaksızın doğrudan ön inceleme görevi ifa edilmesi halinde, öngörüş formu Başkanlıkça istendiği takdirde verilir.

(2) Öngörüş formu görev mahallinde verilmemiş ise;

a) Çalışma merkezleri dışında ifa edilen görevlerde, mahallinde yürütülen işlem ve faaliyetler tamamladıktan sonra çalışma merkezine dönüşten itibaren,

b) Çalışma merkezlerinde ifa edilen görevlerde ise, ilgili kurum ve kuruluşta yürütülen işlem ve faaliyetler tamamlandıktan sonra,

en geç bir hafta içinde ve­rilir.

(3) Öngörüş formunda, düzenlenmesi düşünülen raporlar ve veri­lecekleri merciler kısa gerekçeleriyle belirtilir.

(4) Öngörüş formu bağlayıcı değildir. Araştırma, ön inceleme, soruşturma ve disiplin soruşturması ça­lışması süresince ortaya çıkacak yeni bulgular, tespit edilecek yar­gı kararları, ifadelerde belirtilen yeni hususlar, hakkında işlem yapılan memur veya diğer kamu görevlisinin ifadesinin ekinde gönderilen belgeler gibi nedenlerle müfettişler öngörüş ve düşüncelerini değiştirebilirler.

**Süre**

**MADDE 101-** (1) Mevzuattaki özel hükümler saklı kalmak kaydıyla;

a) Kendilerine çalışma merkezleri dışında araştırma, ön inceleme, soruşturma ve disiplin soruşturması görevi verilen müfettişler ile genel veya özel teftiş veya denetimde görevli müfettişler gerek resen gerekse ihbar ve şikâyet üzerine el koydukları araştırma, ön inceleme, soruşturma ve disiplin soruşturmalarını çalışma merkezlerine döndükleri tarihten,

b) Çalışma merkezlerinde araştırma, ön inceleme, soruşturma ve disiplin soruşturması görevi verilen müfettişler ise görev emrinin tebliğ edildiği tarihten,

itibaren zamanaşımı süresi göz önünde bulundurulmak şartıyla en geç üç ay içerisinde tamamlayarak, düzenleyecekleri raporları yetkili mercilere vermekle yükümlüdürler.

(2) Maddi veya hukuki sebeplerle üç ay içerisinde tamamlanması mümkün olmayan görevler için gerekçesi belirtilmek suretiyle Başkanlıktan ek süre istenebilir.

**Devir**

**MADDE 102-** (1) Müfettişler, Bakan onayına dayalı olarak yürüttükleri araştırma, ön inceleme, disiplin soruşturması ve soruşturma görevleri sırasında, diğer yetkili mercilerin onayları ile başlatılan ve henüz bitirilmeyip raporu yetkili mercilere teslim edilmemiş bu tür görevlere ilişkin bilgi ve belgeleri yazı ile devir alırlar.

**Görevden çekinme**

**MADDE 103-** (1) Müfettişler, teftiş, denetim ve inceleme haricindeki diğer görevlerinde;

a) Hakkında bu işlemlerin yapıldığı kişi ile kendisinin veya eşinin üçüncü dereceye kadar kan ve evlilik bağı sona ermiş olsa bile ikinci dereceye kadar kayın hısımlığı bulunması,

b) Sonradan ortadan kalksa bile aralarında evlilik, vesayet, kayyumluk veya evlat edinme bağlantısı bulunması,

c) Daha önce maiyet ve amir ilişkisi içinde çalışmış olması, bu durumun yapacağı görevde ön yargısız ve tarafsız kalmasını engelleyeceğini değerlendirmesi,

ç) Görev konusu olay nedeniyle kendisinin zarar görmüş olması veya hakkında işlem yapılanlar ile davalı olması yahut aralarında herhangi bir şekilde husumet bulunması,

d) Aynı olay ile ilgili daha önce tanık olarak dinlenmiş veya bilirkişi olarak görevlendirilmiş olması,

hâllerinde durumu belirterek görevden çekinir ve bu durumda yeni bir müfettişin görevlendirmesi yapılır.

**Raporların düzenlemesine ilişkin ilkeler**

**Madde 104-** (1) Raporun düzenlenmesi sırasında aşağıdaki ilkelere uyulur:

a) Doğruluk: Verilen bilgilerin gerçeği yansıtması, hesaplamalar ve diğer verilerin doğru olması, yanlışlık içermemesidir.

b) Tarafsızlık: Ön yargıyı çağrıştıracak veya görevin kişiselleştirildiği izlenimi verecek ifadelerden kaçınılmasıdır.

c) Tamlık: Toplanan verilerden lehte ve aleyhte delil niteliğinde olan ve değerlendirmelere esas alınanların tamamına raporda yer verilmesidir.

ç) Nesnellik: Değerlendirmelerin kişiye göre değişmeyen, tartışmasız, somut, kanıtlanabilir gerçeklere dayanmasıdır.

d) Ölçülebilirlik: Mümkün olduğunca sayısal ve karşılaştırılabilir veriler içermesidir.

e) Tutarlılık: Bilgi, bulgu, tespit, değerlendirme ve önerilerin uyumlu olması, raporun kendi içinde çelişki barındırmamasıdır.

f) Öz olmak: Gereksiz ayrıntılara yer verilmemesi ve tekrardan kaçınılmasıdır.

**Rapor ve layihalara ilişkin yazım ve şekil kuralları**

**Madde 105-** (1) Raporun yazımında aşağıdaki ilkelere uyulur.

a) Bütün ifadeler Türk Dil Kurumu yazım kurallarına uygun olarak yazılır.

b) Sözcük seçiminde Türk Dil Kurumunun hazırladığı Güncel Türkçe Sözlük esas alınır.

c) Yalın ve anlaşılabilir bir dil kullanılır, belirsiz ifadelere yer verilmez.

ç) Verilen teknik bilgiye ve yapılan hesaplamalara ilişkin gerekli açıklamalar yapılır.

d) Resmi ve saygılı bir anlatım tarzı benimsenir.

(2) Rapor yazımı, mevzuatta belirtilen süreleri geçmemek üzere işin içerik ve hacminin gerektirdiği sürede tamamlanır, tamamlanan raporun teslim tarihi geciktirilmez.

(3) Teftiş ve denetim raporları ile teftiş layihalarında, bu Yönergenin ilgili diğer düzenlemelerinin yanısıra aşağıdaki şekil kurallarına da uyulur:

a) İlgili teftiş rehber­leri dikkate alınarak, teftiş edilen kuruluş veya birimin temel gö­rev ve hizmetlerine ilişkin eleştiri ve öneriler ayrı maddeler halin­de sırayla yazılır.

b) Aynı nitelikteki hatalarla, bunların düzeltilmesiyle ilgili ortak tavsiyeler, her işlem ayrı fıkralarda gösterilmek kaydıyla bir mad­de içinde belirtilebilir.

c) Gizlilik derecesi taşıyan konulara, gizlilikleri ihlal edilmeyecek şekilde değinilir.

ç) Teftiş ve denetim raporları ile teftiş layihalarının kapaklarına, müfettişçe sayı ve­rildikten sonra kapağın sütunları doldurulur. Kapağın özel bölü­mü mühürlenip imzalanır. Teftiş birden çok müfettiş tarafından yapılıp rapor ve layiha birlikte düzenlenmişse, müfettişlerin isim ve soyadlarının baş harfleri ve verdikleri sayılar “kapağın sayısı” sütununa kıdem sırasına göre alt alta yazılır. Müfettişin adı ve soyadına ilişkin bölüm de kıdem sırasına göre doldurulur. Kapa­ğın diğer sütunları da doldurulduktan sonra kapağın imzalanma­sında da kıdem esası uygulanır.

d) Teftiş ve denetim raporları ile teftiş layihalarının iç yapraklarının üst sağ kısmı müfettiş tarafından mühürlenip, altı parafe edilir. Sonun­cu yaprakta yazılan metnin altı imzalanır ve mühürlenir. Bu yap­rağın üst kısmı ayrıca mühürlenmez.

e) Teftiş ve denetim, iki müfettiş tarafından yapılmışsa, son yaprakta açılan imza blokunda kıdemsiz müfettişin isim ve soyadı sola, kıdemli müfettişin isim ve soyadı sağa yazılır. Teftiş ve denetimi yapan müfettiş sayısı üç veya daha çoksa, son yaprakta imza bloku soldan sağa doğru en kıdemli müfettişten başlayarak kıdem sırasına uygun olarak açı­lır. Birden çok müfettiş tarafından yapılan teftişlerde ilgili bölüm­lerin mühürlenmesinde en kıdemli müfettişin mührü kullanılır. Rapor ve layiha kapaklarında ve metnin sonunda, en kı­demli müfettişin imzasının üstü mühürlenir. Teftiş ve denetim birden çok mü­fettiş tarafından yapılmışsa, rapor ve layihaların iç yapraklarının yalnızca en kıdemli müfettiş tarafından parafe edilmesi yeterlidir.

(4) Teftiş ve denetim raporları ile teftiş layihaları haricindeki diğer raporlarda ise bu Yönergenin ilgili diğer düzenlemelerinin yanısıra aşağıdaki şekil kurallarına da uygun hareket edilir:

a) Raporların varsa ekleri düzenli bir şekilde sıralanarak ek numaraları konulur.

b) Raporların sonuna, varsa dosyasındaki evra­kın sıra numarası, tarihi, numarası, parça adedi ve özetini göste­ren dizi pusulası eklenir.

c) Raporun her sayfasının sağ üst köşesi mühürlenir, altı parafe edilir, rapor kapaklarıyla metin­lerin son kısımları imzalanır ve mühürle onanır.

ç) Birden çok müfettişin görev yapması ha­linde, raporların imzalanması ve mühürlenmesi işlemle­rinde, ortak teftiş ve denetimlerde uygulanan usule göre hareket edilir.

**Rapor ve layihaların içerik standartları**

**Madde 106-** (1) Araştırma, ön inceleme, disiplin, tevdi, tazmin ve değerlendirme raporlarının bölümleri, esas olarak, aşağıdaki başlık ve içeriklere göre düzenlenir:

a) Bölümler;

1) Başlangıç: Bu bölümde, görevlendirme yazısı ile varsa Bakanlık Makamı onayının ve ihbar, şikâyet, savcılık talebi, teftiş/denetim raporu veya başka bir kurumdan gelen bildirim yazısı gibi görevlendirmeye neden olan eklerinin, ait oldukları makam ile tarih ve sayıları verilmek suretiyle görevin dayanağı belirtilir. Onay ve görev emirleri üzerine çalışmaya başlayan Mülkiye Müfettişlerinin daha sonra talepleri üzerine veya resen verilen ilave onay ve görev emirleri de belirtilir.

2) İddia: Bu bölümde, muhbir veya müşteki tarafından ileri sürülen suçlamalar, iddia konusu olay ve olgular özetlenmek suretiyle yazılır. Hukuka aykırı tutum, eylem veya davranış resen tespit edilmiş ise; bu tespite ilişkin belgede belirtilen olay ve olgular “iddia” olarak kabul edilir.

3) Kapsam Dışı Bırakılan Konular: Bu bölümde, raporun kapsamı dışında bırakılan konular ve bunun nedeni belirtilir.

4) Muhbir/Müşteki: Bu bölümde; araştırma, ön inceleme, disiplin soruşturması ve soruşturma konusu olayı ihbar veya şikayet edenin varsa kimlik bilgileri ve adresi yazılacaktır.

5) Olay Yeri ve Tarihi: Bu bölümde; araştırma, ön inceleme, disiplin soruşturması ve soruşturma konusu olayın vaki olduğu yer ve tarih yazılır. İddia konusu olan; tamamlanmış suçlarda suçun işlendiği günden, teşebbüs halinde kalan suçlarda son hareketin yapıldığı gün, kesintisiz suçlarda kesintinin gerçekleştiği ve zincirleme suçlarda son suçun işlendiği gün “olay tarihi” olarak yazılır.

6) Olayın Öğrenilme Tarihi: Bu bölümde, Bakanın olayı öğrendiği tarih yazılır. Olayın Bakan tarafından öğrenildiğine dair başka bir tarih yoksa Bakanın onay emrini imzaladığı tarih “olayın öğrenilme tarihi” olarak kabul edilir.

7) Hakkında Rapor Düzenlenen: Bu bölümde, hakkında rapor düzenlenen memur veya diğer kamu görevlisinin ad ve soyadı, görevi/unvanı/rütbesi, T.C. Kimlik Numarası, iş ve ikamet adresi, iletişim bilgileri ile gerek görülecek diğer kimlik bilgileri belirtilir.

8) Konu: Bu bölümde raporun türüne göre; iddiaların özü veya yapılan işlemin amacı ve kapsamı, hukuk terminolojine uygun olarak yazılır.

9) Hakkında Rapor Düzenlenenin İfadesi: Bu bölümde, hakkında rapor düzenlenen memur veya diğer kamu görevlisinin ifadesi yazılır. İfadenin tamamının yazılması esastır. Ancak, ifadenin çok kapsamlı olması halinde özetine yer verilir.

10) İlgililerin İfadeleri: Bu bölümde, varsa tanık, mağdur ve ifade sahiplerinin ifadeleri yazılır. İfadelerin tamamının yazılması esastır. Ancak, ifadelerin çok kapsamlı olması halinde özetlerine yer verilebilir.

11) İlgili Hukuk: Bu bölümde; görev konusuyla ilgili olan mevzuat düzenlemelerine ve gerekliyse yargısal ve bilimsel içtihatlara yer verilir. Derlenen hukuki metinler üstünlük sırasıyla, madde (gerek görülürse kısım ve bölüm) başlık ve numaraları da belirtilmek suretiyle sıralanır.

12) İnceleme: Bu bölümde, yapılan araştırmalar sırasında elde edilen ve incelemeler neticesinde delil niteliği taşıdığı anlaşılan bilgi yazıları, tutanaklar ve belge örnekleri gibi lehe ve aleyhe tüm kanıtların ayrıntılarına yer verilir. Muhbir veya müşteki ile tanık ve hakkında idari soruşturma yapılanın beyanları belirtilir. Bu şekilde, fiilin varlığına, ne zaman, nerede, nasıl, kimler tarafından ve neden gerçekleştirildiğine ilişkin gerçek durumun ortaya konmasına çalışılır. Gereksiz bilgi ve belgelere yer verilmez.

13) Tahlil: Bu bölümde, “İnceleme” bölümünde yer verilen veriler özetle ortaya konarak, görev konusu fiillerin ve faillerin durumu bölümdeki ilgili hukukun genel ilkeleri ve bilimsel içtihatlar ile mevzuat ve yerleşik yargısal içtihatlar çerçevesinde değerlendirilir. Karmaşık fiillerde kullanılan tahlil yöntemleri kısaca açıklanır. Fiilin gerçekleşmediği veya iddia edilen şahıs tarafından gerçekleştirilmediği ya da gerçekleşmiş fiilin mevzuata aykırı olmadığı anlaşılmış ise, bu hususa yer verilir. Gerçekleştiği ve suç oluşturabileceği kanaatine varılan fiilin durumu; 5237 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, 7068 sayılı Kanun, diğer adli ve idari yaptırım hükümlerini içeren kanunlar ile 5018 sayılı Kanunun kamu zararı hükümleri yönünden, gerekiyorsa ayrı alt başlıklar açılarak değerlendirilir. Ceza kanunları bakımından yapılacak işlem bulunup bulunmadığı, zamanaşımı, af, ceza ehliyetini etkileyen haller veya ölüm gibi durumların varlığı da belirtilerek, gerekçeleriyle fiiller ve işleyenler itibariyle ayrı ayrı açıklanır. Personelin görev mahallinin, biriminin veya görevinin değiştirilmesi, birimdeki işlem süreçlerinin veya teşkilat yapısının gözden geçirilmesi gibi alınabilecek diğer önlemler, ayrı bir raporda değerlendirilmemiş ise, ayrı bir alt başlık açılarak gerekçeleriyle değerlendirilir. Önceki bölümlerde ve eklerde yer alan bilgilerin aynen tekrarından kaçınılır. Tereddüt yaratan hususların varlığından bahisle değerlendirme yapmaktan kaçınılmaz.

Hakkında ön inceleme, disiplin soruşturması veya soruşturma yapılan memur veya diğer kamu görevlilerinin ifadeleri ile, özellikle “ihale mevzuatı gereğince yükleniciler hakkında İçişleri Bakanlığınca “ihalelere katılma yasağı konulması” veya “kamu zararlarının tazmin edilmesi” yönünde düzenlenen araştırma ve tazmin raporları başta olmak üzere, diğer başka bazı idari ve hukuki yaptırımlar uygulanması için rapor düzenlenmesine esas çalışmalar sırasında, ilgili memur veya diğer kamu görevlisinin ya da gerçek veya özel hukuk tüzel kişilerinin ifadeleri de bu bölümde mutlaka irdelenerek değerlendirilir.

14) Sonuç: Bu bölümde, 5 inci bölümde yapılan tespit ve değerlendirmeler doğrultusunda, ulaşılan kanaat ve sonuç açık ve kesin bir dille ortaya konulur. Kesinlik taşımayan, belirsiz ifade ve görüşlere yer verilmez. Çelişkili önerilerde bulunulmaz. İşlem yapılması gereken fiiller ve failleri ayrı ayrı gösterilir, fiilin aykırılık teşkil ettiği mevzuat ile cezai yaptırımı belirtilir, zaman aşımı, af veya ölüm gibi hallerin varlığında bu durumlar da ayrıca ifade edilir.

b) Rapor türüne göre;

1) Araştırma raporlarının sonucunda;

aa) “Herhangi bir işlem yapılmasına gerek olmadığı” veya “(tazmin veya disiplin işlemi hariç olmak üzere)… yönünde idari işlem tesis edilmesi gerektiği”,

bb) Başkanlıkça gerekli onayın raporla talep edilmesinin istenmesi halinde “ön inceleme ve/veya disiplin soruşturması ve/veya müfettişlikçe 3628 sayılı Kanuna göre soruşturma yapılması gerektiği”,

2) Ön inceleme raporunun sonucunda; “… hakkında soruşturma izni verilmesi veya verilmemesi gerektiği”,

3) Tevdi raporunun sonucunda; “… hakkında genel hükümlere göre doğrudan soruşturma yapılmasını sağlamak üzere dosyanın … Cumhuriyet başsavcılığına intikal ettirilmesi gerektiği” veya “… hakkında 4483 sayılı Kanuna göre ön inceleme yapılmasını sağlamak üzere dosyanın soruşturma izni vermeye yetkili mercie (Cumhurbaşkanı ve diğer Bakanlar ile Cumhurbaşkanına veya Cumhurbaşkanlığı ya da diğer Bakanlıklara bağlı, ilgili veya ilişkili kuruluşların en üst idari amirlerinin) intikal ettirilmesi gerektiği ”,

4) Disiplin raporunun sonucunda; “… eyleminden ceza verilmesi gerektiği” veya “disiplin cezası verilmesine yer olmadığı”,

5) Tazmin raporunun sonucunda “… nın haksız fiilleri sebebiyle idareye verdikleri … tutarındaki zararın sorumlulardan tazminine yönelik olarak … doğrultusunda işlem yapılması gerektiği” veya “… lehine ve idare aleyhine haksız iktisaptan doğan … tutarındaki zararın sorumlulardan tazminine yönelik olarak … doğrultusunda işlem yapılması gerektiği”,

gibi bir cümleyle ve yapılması gereken başka bir işlem varsa ne olduğu belirtilerek, “görüş ve kanaatine varılmıştır” ifadesiyle bitirilir.

c) Bilgilerin sunumu ve yorum;

1) Raporların 1 inci ve 2 nci bölümlerinde görevlendirme yazısı ve eklerindeki, 3 üncü bölümünde görev konusuna ilişkin olarak derlenen mevzuattaki, 4 üncü bölümünde araştırma ve incelemeler sırasında toplanan verilerdeki bilgilerin olduğu gibi sunulması, yorum yapılmaması esastır.

2) 5 inci bölümde önceki bölümlerden özet bilgiler verilerek yorum yapılır.

3) Bölümlerdeki bilgi ve belgelerin sunumunda mümkün olduğunca tarih sırası takip edilir.

4) Raporların kapakları, dizinleri, ekleri, imza ve mühürleme işlemleri, yukarıdaki bölümlerden başka hangi bölümlerin bulunacağı vb. şekil standartları ve diğer hususlarda bu Yönergedeki ilgili düzenlemelere ve ekli formatlar ile standart belge örneklerine göre işlem yapılır.

ç) Raporlarda temenni niteliğinde görüş ve ifadelere yer verilmez, yapılması gereken işlemler ve/veya alınması gereken tedbirlerin açık bir şekilde belirtilmesine özen gösterilir.

(2) Teftiş ve denetim raporları ile teftiş layihalarının bölümleri, esas olarak, aşağıdaki başlık ve içeriklere göre düzenlenir.

a) Teftiş raporları:

1) Başlangıç

2) Önceki teftiş ve sonucu

3) Tespitler ile eleştiri, öneri ve beğeniler.

(Rehberlerdeki sistematik esas alınarak düzenlenir.)

4) Genel değerlendirme

5) Görev ve sonuç

b) Denetim raporları:

1) Başlangıç

2) Denetlenen birimler

3) Denetleme tarihi ve saati

4) Yöntem

5) İnceleme

Bu bölümde; denetim uygulanan birimlerde iş akımına, iş ve işlemlerinin kalitesine, verimine, etkililiğine, hukuka uygunluğuna; hizmetlerdeki eksikliklere, hizmet anındaki tıkanıklıklara, kırtasiyeciliğe yol açan uygulamalara; yönetimdeki hiyerarşik ilişkilere, personelin moral ve uyumuna; üst yöneticinin bu konulara ilişkin olumlu ve olumsuz faaliyetlerine vb. hususlara ilişkin tespitlere yer verilir.

6) Değerlendirme:

Bu bölümde; denetlenen konulardaki görev ve hizmetlerin hukuka uygunluğu ile kalitesini, verimini, etkililiğini sağlayamaya yönelik görüş ve önerilere; somut olayların sebep-sonuç ilişkisine dayalı çözüm yollarına vb. hususlara yer verilir.

7) Sonuç:

Bu bölümde; denetime ilişkin genel ve nihai kanaat özet olarak belirtilir.

c) Teftiş layihaları:

1) Başlangıç

2) Önceki teftiş ve sonucu

3) Bütçe ve kesin hesap işlemleri

4) Muhasebe işlemleri

5) Tahsilat işleri

6) Kişi borçları

7) İhale işleri

8) Harcamalar

9) Özel projeli işler

10) Genel değerlendirme

11) Görev ve sonuç

(3) İnceleme raporlarının bölümleri, esas olarak, aşağıdaki başlık ve içeriklere göre düzenlenir:

a) Başlangıç

b) Konu

c) Yöntem

ç) İlgili Mevzuat

d) Konu Hakkında İlgili Kişilerin Görüşleri

e) İnceleme

Bu bölümde inceleme konusu ile ilgili olarak ulusal ve uluslararası mevzuat hükümlerine, diğer ülke uygulamalarına, var ise konuya ilişkin genel sayısal verilere yer verilir. Gerekiyorsa idarenin ve idareyi etkileyen koşullar sistematik olarak incelenir ve bu kapsamda, idarenin güçlü ve zayıf yönleri ile idare dışında oluşabilecek fırsatlar ve tehditler belirlenir. Ayrıca konuyla ilgili akademik çalışmalardan yararlanılır. Orta ve uzun vadede ortaya çıkabilecek sorun alanları tespit edilip bunların giderilmesine yönelik olarak, mevzuat değişikliği teklifleri dahil olmak üzere, yerine getirilmesi gereken somut tedbir ve öneriler ortaya konur.

f) Genel Değerlendirme ve Sonuç

Bu bölümde tedbir ve öneriler; gerekçeleriyle birlikte açık, anlaşılır ve somut bir şekilde özetlenir.

**Heyet hâlinde düzenlenen raporlar**

**Madde 107-** (1) Heyet hâlinde icra edilen inceleme, araştırma, ön inceleme, disiplin soruşturması, soruşturma ve değerlendirme görevlerinde müfettişler arasında farklı görüşlerin ortaya çıkması durumunda çoğunluğun görüşü, eşitlik hâlinde ise heyet başkanının bulunduğu görüş rapora esas alınır.

(2) Çoğunluktan farklı görüşte olanların kanaati kendileri tarafından gerekçeleriyle birlikte ayrı bir sayfada yazılıp imzalanarak, raporun sonuç sayfasından sonra gelmek üzere rapora eklenir.

(3) Raporun sonuç bölümünün altına tüm müfettişlerin isimleri açılır, farklı görüştekilerin isim ve unvanlarının altına “Karşıt Görüş Bildirmiştir” ibaresi yazılarak boş bırakılmak suretiyle, rapor diğer müfettişler tarafından imzalanır.

**Rapor ve layihalar üzerine yapılacak işlemler**

**MADDE 108-** (1) Başkanlıkça yapılan inceleme sonucunda;

a) Mevzuata, yargısal ve bilimsel içtihatlara, Kurulun yerleşik görüşlerine aykırı eleştiri, tavsiye, görüş ve öneri;

b) Maddi hata, yanlışlık ve eksiklik;

c) Çelişki, tutarsızlık ya da muğlaklık;

ç) Delillerle uyumsuz görüş, kanaat ve öneri;

tespit edilmesi halinde rapor veya layihalar, gerekçeleri belirtilmek suretiyle müfettişe iade edilir.

(2) Müfettiş kendilerine iade edilen rapor veya layihalarda gerekli düzeltmeleri yaparak raporu yeniden düzenler ve Başkanlığa sunarlar. Birinci fıkranın (a), (b), (c) ve (ç) bentlerine belirtilen hususların yerine getirilmesi kaydıyla müfettiş mütalaasında serbesttir.

(3) Müfettişlerce doğrudan yetkili mercilere intikal ettirilen rapor ve layihaların ikinci fıkra uyarınca yeniden düzenlenmesi halinde; bunların birer örneği müfettişler tarafından ayrıca yetkili mercie gönderilir.

(4) Düzenlediği rapor veya layiha birinci fıkra uyarınca iade edilen müfettiş; iade işleminin dayanağı olarak gösterilen maddi ve hukuki sebep ve gerekçelere katılmadığı takdirde, bu keyfiyeti gerekçeleriyle birlikte ve yazılı olarak Başkanlığa arz eder. Bu durumda Başkanlıkça, rapor veya layihanın başka bir müfettişe tevdi edilerek görevin tamamlanması sağlanabilir.

(5) Başkanlıkça yapılan inceleme sonucunda uygun bulunarak müfettişe iadesine gerek görülmeyen ya da birinci ve ikinci fıkra hükümleri uyarınca yapılan iade işlemi sonucunda müfettiş tarafından yeniden düzenlenen rapor ve layihalar havale onayı alınarak ilgili merkez birimine gönderilir.

(6) a) Teftiş edilenlerin rapor ve layihalara itiraz etmelerine,

b) Birimlerin rapor ve layihaları değerlendirmelerine,

ilişkin hükümler saklıdır.

**Rapor ve layihaların türleri, verilecekleri makam ve merciler**

**MADDE 109-** (1) Araştırma raporu:

a) Bir iddia, olay veya yürütülen iş ve işlemler ile ilgili olarak memurlar ve diğer kamu görevlileri bakımından adli, idari, hukuki, mali ve disiplin işlemleri yapılmasına gerek olup olmadığının tespiti amacıyla yapılan işlem ve faaliyetler sonucunda:

1) Herhangi bir işlem yapılmasına gerek olmadığı kanaat ve sonucuna varılması,

2) “İşlem yapılması gerektiği” sonucuna varılmış olmakla birlikte aynı konu ve kamu görevlisi ile ilgili olarak daha önce rapor düzenlenmiş ve karar verilmiş olması,

hallerinde düzenlenir.

b) Araştırma raporları biri ekli, ikisi eksiz olmak üzere 3 örnek olarak düzenlenir. Bu raporların ekli örneği dahil tüm örnekleri Başkanlığa sunulur.

(2) Ön inceleme raporu:

a) 4483 sayılı Kanun uyarınca, aynı Kanun kapsamındaki suçlar bakımından yetkili idari merci tarafından personel hakkında ittihaz edilecek soruşturma izni verilmesi veya verilmemesi kararına dayanak teşkil etmek amacıyla müfettişler tarafından yine 4483 sayılı Kanun ile 5271 sayılı Kanuna göre yapılan işlem ve faaliyetler sonucunda ön inceleme raporu düzenlenir.

b) Ön inceleme raporu biri ekli, ikisi eksiz olmak üzere 3 örnek düzenlenir.

c) Hakkında ön inceleme yapılan memur ve diğer kamu görevlisi için soruşturma izni vermeye yetkili merci;

1) Bakan veya en üst idari amir ise raporun ekli örneği de dahil üç örneği Başkanlığa,

2) Vali veya kaymakam ise raporun ekli bir örneği bu mercilere, eksiz iki örneği ise Başkanlığa,

sunulur.

(3) Disiplin raporu:

a) Personelin disiplin hukukundan doğan sorumluluklarının saptanması amacıyla müfettişler tarafından yapılan işlem ve faaliyetler sonucunda disiplin raporu düzenlenir.

b) Disiplin raporu biri ekli, ikisi eksiz olmak üzere 3 örnek olarak düzenlenir. Bu raporların ekli örneği dahil tüm örnekleri Başkanlığa sunulur.

(4) Tevdi raporu:

a) 1) Müfettişlerin teftiş ve denetim veya ihbar ve şikâyetler üzerine yaptıkları araştırma sırasında rastladıkları yahut bu çalışmalar sonucunda tespit ettikleri 3628 sayılı Kanun kapsamına giren konular ile 4483 sayılı Kanun kapsamı dışında kalan konu ve görevliler hakkında “yetkili Cumhuriyet başsavcılığınca doğrudan ceza soruşturması yapılmasını sağlamak” üzere;

2) Müfettişlerin araştırma, ön inceleme, disiplin soruşturması veya soruşturma sırasında tespit ettikleri ve 4483 sayılı Kanun kapsamına giren, ancak İçişleri Bakanı ve en üst idari amirler, valiler ve kaymakamlar dışındaki mercilerin (Cumhurbaşkanı ve diğer Bakanlar ile Cumhurbaşkanına veya Cumhurbaşkanlığı ya da diğer Bakanlıklara bağlı, ilgili veya ilişkili kuruluşların en üst idari amirlerinin) soruşturma izni vermeye yetkili oldukları memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında;

3) Teftiş ve denetimde görevli müfettişlerin, gerek doğrudan gerekse ihbar veya şikayet üzerine bir suç tespit etmeleri halinde, memur ve diğer kamu görevlisi hakkında soruşturma izni vermeye yetkili merci Bakan dışındaki yetkililer (en üst idari amirler, vali ve kaymakamlar) ise ilgili makamlara gönderilmek üzere;

tevdi raporu düzenlenir.

b) 1) (a) bendinin birinci alt bendi kapsamındaki tevdi raporunun ekli örneği dahil tüm örnekleri Başkanlığa sunulur. Ancak, müfettişler memur ve diğer kamu görevlilerinden sayılmayan kişiler hakkında düzenledikleri tevdi raporlarını doğrudan yetkili ve görevli Cumhuriyet başsavcılığına gönderirler.

2) (a) bendinin ikinci alt bendi kapsamındaki tevdi raporu, bir örneği ekli, iki örneği eksiz olmak üzere üç örnek düzenlenir. Düzenlenen raporların tüm örnekleri Bakanlığa sunulur.

3) (a) bendinin üçüncü alt bendi kapsamındaki tevdi raporu, bir örneği ekli, iki örneği eksiz olmak üzere üç örnek düzenlenir. İlgili makamın;

(a) Vali veya kaymakam olması halinde, düzenlenen raporların bir örneği ekleriyle birlikte gereği için ilgili valiliğe veya kaymakamlığa verilir, eksiz iki örneği Bakanlığa sunulur.

(b) En üst idari amirlerinden birisi olması halinde, düzenlenen raporların (bir örneği ekleriyle birlikte bağlı kuruluşun en üst idari amirine gönderilmek üzere, diğer iki örneği ise eksiz olarak) üç örneği de Bakanlığa sunulur

(5) Tazmin raporu:

a) Müfettişlerce ifa edilen görev sonunda 657 sayılı Kanunun 12-13, 5018 sayılı Kanunun 71, 11/1/2011 tarihli ve 6098 sayılı Türk Borçlar Kanununun 49, 66 ve 77 nci maddelerinde öngörülen esaslar çerçevesinde:

1) 657 sayılı Kanunun 1 inci maddesinin birinci fıkrası kapsamında bulunan memurların;

(a) Kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri ile belirlenmiş görevlerini kasıt, ihmal veya tedbirsizlik sonucu gerekli dikkat ve itina ile yapmamaları sebebiyle idarenin veya kişilerin uğradığı zararlar,

(b) Kendilerine teslim edilen Devlet malının korunması ve her an hizmete hazır halde bulundurulması için gerekli tedbirleri kasıt, ihmal veya tedbirsizlik sonucu almamaları sonucu Devlet malında meydana gelen zararlar,

Hakkında 27/6/1983 tarihli ve 83/6510 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Devlete ve Kişilere Memurlarca Verilen Zararların Nevi ve Miktarlarının Tespiti, Takibi, Amirlerinin Sorumlulukları, Yapılacak Diğer İşlemler Hakkında Yönetmelik;

2) Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin kasıt, kusur veya ihmallerinden kaynaklanan mevzuata aykırı karar, işlem veya eylemleri sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunmasından doğan zararlardan doğan alacaklar ile kişilerden alacaklar hesabına borç kaydı gereken diğer alacakların hakkında; Bakanlar Kurulunun 27/9/2006 tarihli ve 2006/11058 sayılı kararıyla yürürlüğe konulan Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik;

3) Birinci ve ikinci alt bentlerde sayılan durumlar dışında memurlar ve diğer kamu görevlilerinin kusurlu ve hukuka aykırı başka bir fiille idareye zarar vermeleri halinde 6098 sayılı Kanunun 49 uncu maddesi;

4) Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin haklı bir sebep olmaksızın idarenin malvarlığından veya hizmet ve faaliyetlerinden zenginleşmesi halinde 6098 sayılı Kanunun 77 nci maddesi;

5) İdarenin istihdam eden sıfatıyla zarar tazmin etmesi halinde zararın oluşmasına neden olan personele rücu edilmesi gerektiği takdirde 6098 sayılı Kanunun 66 ncı maddesi;

hükümlerine göre işlem yapılmasını sağlamak amacıyla tazmin raporu düzenlenir.

b) Tazmin raporu, biri ekli, ikisi eksiz olmak üzere 3 örnek olarak düzenlenir. Bu raporların ekli örneği dahil tüm örnekleri Başkanlığa sunulur.

(6) a) Değerlendirme raporu; müfettişler tarafından “mülki idare amirleri ve diğer personelin genel tutum ve davranışları, performansları ile hizmet ve çalışmaları tespit edilerek mevzuat, etik ilkeler ve hizmet gerekleri bakımından irdelenmesi suretiyle kanaat oluşturulması” amacıyla yapılan işlem ve faaliyetler sonucunda düzenlenen raporlardır.

b) Değerlendirme raporu, biri ekli, ikisi eksiz olmak üzere 3 örnek olarak düzenlenir. Bu raporların ekli örneği dahil tüm örnekleri Başkanlığa sunulur.

(7) Teftiş raporu:

a) Teftiş edilen kuruluş ve birimlerin genel iş ve yürütümü, kayıt ve işlemleri ve kararlarıyla ilgili olarak teftiş raporu düzenlenir. Teftiş raporları birim yetkilisi adına; ilçelerde dört örnek, il merkezlerinde üç örnek olarak düzenlenir. Ancak, vali, büyükşehir belediye ve il belediye başkanları, birlik başkanı, genel müdür veya en üst yöneticilerin adına düzenlenecek raporlar birer örnek fazla tanzim edilir. İlçelerdeki kuruluş ve birimler ile ilgili olarak düzenlenen raporun bir örneği kaymakamlığa, bir örneği valiliğe, iki örneği bakanlığa gönderilir. İl merkezindeki kuruluş ve birimler ile ilgili olarak düzenlenen raporun bir örneği valiliğe, iki örneği Başkanlığa gönderilir.

b) Bakanlık merkez birimlerinden genel müdürlükler ve başkanlıklar için “genel müdür ve başkan”; müstakil daire başkanlığı için “daire başkanı” adına iki örnek teftiş raporu düzenlenir ve bu raporların tamamı Başkanlığa teslim edilir.

c) Bağlı kuruluşlarda daire başkanları veya birim yetkilileri adına üç örnek teftiş raporu düzenlenir ve bu raporların tamamı Başkanlığa teslim edilir.

(8) Teftiş layihası:

a) Kuruluş ve birimlerin mali iş ve işlemlerinin teftişi sonunda bütçe tahakkuk, tahsilât, muhasebe, masraf, vezne, ambar, ayniyat zamanı idare hesabı, kesin hesap, kar ve zarar hesapları ve bilânçolar gibi hesap iş ve işlemleri için teftiş layihası düzenlenir.

b) Teftiş layihaları muhasebe yetkilisi adına dört örnek olarak düzenlenir. Teftiş layihaları bir örnek olarak, doğrudan, teftiş edilen memura verilir; ayrıca iki örnek olarak Başkanlığa gönderilir.

(9) Özel teftiş raporu ve layihası:

a) Yıllık genel teftişler dışında;

1) Bakanın resen vereceği emir,

2) Bakanlık merkez birimleri ile bağlı kuruluşlarının en üst amirleri ve valilerin istemi ya da Başkanın önerisi üzerine Bakanın onayı,

üzerine yapılan teftiş sonucunda özel teftiş raporu düzenlenir.

b) Müfettişlerin mali iş ve işlemleri teftiş yetkisinin de bulunması halinde, ayrıca özel teftiş layihası düzenlenir.

c) Görev emrinde aksine bir talimat yoksa bu rapor ve layihalar üç örnek olarak düzenlenir ve varsa ekleriyle birlikte tüm örnekleri Başkanlığa sunulur.

(10) Denetim raporu:

a) “Birimlerin iş ve işlemlerinin kalitesini, verimini, etkililiğini, hukuka uygunluğunu, hizmetlerdeki eksiklikleri tespit etmek ve hizmet standartlarının iyileştirilmesini sağlamak, bu kapsamda personeli işbaşında değerlendirmek amacıyla haberli veya habersiz olarak yapılan işlem ve faaliyetler” sonucunda denetim raporu düzenlenir.

b) Denetim raporu 3 örnek olarak düzenlenir ve varsa ekleriyle birlikte tüm örnekleri Başkanlığa sunulur.

(11) Değerlendirme belgesi:

a) Teftiş veya denetim görevi sırasında Bakanlıkça belirlenen mülki idare amirleri ve diğer görevlilerin “genel tutum ve davranışları, performansları ile hizmet ve çalışmaları tespit edilerek mevzuat, etik ilkeler ve hizmet gerekleri bakımından irdelenmesi” suretiyle değerlendirme belgesi düzenlenir.

b) Değerlendirme belgesi bir örnek olarak düzenlenir ve kapalı zarf içerisinde Başkanlığa sunulur.

(12) İnceleme raporu:

a) 1) Bakanlığın görev alanına giren konuların analiz edilmesi ve Bakanlık stratejisinin tespiti ve geliştirilmesine katkıda bulunulması;

2) Bakanlığın kuruluş amaçlarına uygun olarak kurumsal yapıların ve süreçlerin etkinleştirilmesi ve geliştirilmesi;

3) Teftiş ve denetime ilişkin ulusal ve uluslararası gelişmelerin izlenmesi ve buna ilişkin standartların belirlenmesi ve geliştirilmesi;

4) Kurum ve kuruluşların hizmet sunum kalitesinin arttırılması, görevlilerin performanslarının iyileştirilmesi;

5) Bakanlığın teşkilat, malzeme, kadro, hizmet standartları, çalışma yerleri, bütçe, kaynak kullanımı, mevzuat ve benzeri konularda durum ve sorunların tespiti ve çözüm önerilerinin ortaya konulması;

6) Genel teftişler dışında illerin genel durumlarının ve sorunlarının tespit edilerek çözüm yöntemlerinin belirlenmesi,

amacıyla yapılan çalışmalar sonucunda inceleme raporu düzenlenir.

b) Müfettişlerce yerine getirilen araştırma, ön inceleme, disiplin soruşturması, soruşturma ve değerlendirme görevleri sonunda, Yönergenin bu maddesi ve diğer maddelerinde tanımlanmış raporların konusunu teşkil edenler hariç olmak üzere; Bakanlık ve bağlı kuruluşlar ile diğer kamu idarelerince tesis ve icrasına gerek görülen başka idari ve hukuki işlem ve tedbir önerileri hakkında da inceleme raporu düzenlenir.

c) Teftiş ve denetim sonunda önerilmesine gerek görülen “idari ve hukuki işlem uygulamaları”na teftiş ve denetim raporlarında yer verilmesi esas olup; konunun kapsamlı ve karmaşık olması, hukuki sorunun çözümünde güçlük bulunması, olayın niteliği gereği birçok il veya kamu idaresini ilgilendirmesi ve bunlar arasında koordinasyon gerektirmesi gibi sebeplerin varlığı halinde de inceleme raporu düzenlenebilir.

ç) İnceleme raporu, biri ekli, ikisi eksiz olmak üzere 3 örnek olarak düzenlenir. Bu raporların ekli örneği dahil tüm örnekleri Başkanlığa sunulur.

(13) Genel durum raporu genel teftiş sonunda:

a) 1) İdari bölüm ve kuruluşlarda hizmet gereklerine uygun olmayan yönler olup olmadığını, varsa düzeltilmesi için alınması gerekli önlemleri,

2) İlin sosyal, ekonomik ve güvenlik sorunlarını ve bu konulardaki tavsiyeleri,

3) İdarenin amaçlarını daha etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmesine yönelik olarak mevzuat değişikliğinin gerekli olup olmadığını, gerekli ise gerekçeli önerileri,

4) Mevzuatın uygulanmasında belirlenen aksaklıklar ve gecikmeler ile düzeltilmesi için getirilecek önerileri,

5) Memurların ve diğer kamu görevlilerin nicelik ve nitelik yönünden yeterli olup olmadıklarını,

6) Teftiş edilen kuruluş ve birimlerin yerlerinin ve yerleşme durumlarının hizmeti aksatan yönleri varsa, bunların neler olduğu ve düzeltilmesi için getirilecek önerileri,

ortaya koymak amacıyla hazırlanır.

b) Genel durum raporu, biri ekli, ikisi eksiz olmak üzere 3 örnek olarak düzenlenir. Bu raporların ekli örneği dahil tüm örnekleri Başkanlığa sunulur.

(14) Form tevdi raporu:

a) Müfettişler tarafından memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında;

1) Teftiş ve denetim ya da inceleme görevleri sırasında,

2) Yürütülmekte olan araştırma, değerlendirme, ön inceleme, soruşturma veya disiplin soruşturması görevleri sırasında onay kapsamı dışında, ceza ve/veya disiplin hukuku bakımından işlem yapılmasını gerektiren bir fiil ya da hal tespit edilmesi durumunda düzenlenir.

b) Form tevdi raporu, bir örneği varsa ekleriyle birlikte, diğerleri eksiz olmak üzere 3 örnek olarak düzenlenir.

c) Bu raporların:

1) Bakanlık ve bağlı kuruluşların merkez teşkilatında görevli personeli hakkında düzenlenenlerin ekli olanı dâhil tüm örnekleri Başkanlığa;

2) Bakanlık ve bağlı kuruluşların (doğrudan merkeze bağlı birimleri dâhil) taşra teşkilatında veya mahalli idarelerde görevli personeli hakkında düzenlenenlerin ekli bir örneği valilik veya kaymakamlığa eksiz iki örneği ise Başkanlığa,

verilir.

ç) 1) Bakanın soruşturma izni vermeye yetkili olduğu memurlar ve diğer kamu görevlileri,

2) Birinci alt bent kapsamında bulunmayan mülki idare amirleri, jandarma ve sahil güvenlik bölge komutanları, il jandarma komutanları, il emniyet müdürleri, sahil güvenlik grup komutanları, il özel idare ve büyükşehir belediye genel sekreterleri,

3) Başkanlıkça gerek görülen diğer görevliler,

hakkında form tevdi raporu düzenlenmez. Bunlar hakkındaki araştırma ve gerekiyorsa ön inceleme, disiplin soruşturması ve/veya soruşturma bizzat müfettiş tarafından icra edilir.

(15) a) Müfettişler görevleri sırasında, derhal tedbir alınmaması halinde;

1) Can ve mal güvenliğini tehlikeye düşürecek,

2) Temel hak ve hürriyetlerin ihlaline sebebiyet verecek,

3) Kamu düzeninin ciddi biçimde bozulmasına yol açacak,

4) Zamanaşımı veya hak düşürücü sürelere ilişkin hükümlerden ötürü idarenin zararına sebebiyet verecek,

nitelikte bir durum tespit ettikleri takdirde, görevin sonunu beklemeksizin, bu durumu bir araştırma raporu ile yetkili makama ve her halükârda vali ve kaymakamlara bildirirler ve bu hususu görevleri ile ilgili düzenleyecekleri raporda belirtirler.

b) (a) bendi kapsamındaki araştırma raporu biri ekli, ikisi eksiz olmak üzere 3 örnek olarak düzenlenir. Ekli bir örneği yetkili makama verilir. Eksiz örneklerden birisi ilgili valiliğe veya kaymakamlığa, diğeri ise Başkanlığa sunulur.

(16) Gerekli olması durumunda ilgili diğer makam ve kurumlara da gönderilmek üzere ekli ve/veya eksiz rapor veya layiha düzenlenebilir.

**Rapor ve layiha formatları ile diğer standart belgeler,**

**MADDE 110-** (1) Rapor ve layihalara ilişkin format ve standart belge örnekleri aşağıda gösterilmiştir.

a) Teftiş Raporları ve Layihaları için kapak olarak **(Örnek 1)** kullanılır.

b) Özel Teftiş Raporları, Özel Teftiş Layihaları ile Denetim Raporlarına kapak olarak Teftiş ve Layiha Raporu kapağı **(Örnek 1)**, “Teftiş Raporu” yazısı “Özel Teftiş Raporu, Özel Teftiş Layihası veya Denetim Raporu” şekline dönüştürülerek takılır.

c) Müfettişler, düzenledikleri bütün raporlarını ve layihalarını **(Örnek 2)** deki sayfayayazarlar. Sayfanın üst bilgi bölümündeki “İçişleri Bakanlığı” ve “Mülkiye Müfettişliği” ibareleri arasındaki boşluğa layiha veya raporun adı yazılacaktır.

ç) “Borç Çıkarılarak Tahsil Edilecek Hesaplar Özeti” için **(Örnek 3)** de gösterilen form doldurularak layihalara eklenir.

d) Layihalara muhasebe yetkililerinin vereceği cevaplar **(Örnek 4)** de, bi­rinci ve ikinci derece üstün görüşleriyle müfettişin son görüşleri **(Örnek 5)** de gösterilen formlara yazılır.

e) Değerlendirme Belgesi için **(Örnek 6)** kullanılır.

f) İnceleme Raporlarına kapak olarak **(Örnek 7)** takılır.

g) Genel Durum Raporlarına kapak olarak İnceleme Raporu kapağı **(Örnek 7)**, “İnceleme Raporu” yazısı “Genel Durumu Raporu” şekline dönüştürülerek takılır. Genel teftişler dışında illerin genel durumlarının ve sorunlarının tespit edilerek çözüm yöntemlerinin belirlenmesi amacıyla yapılan çalışmalar sonucunda düzenlenen İnceleme Raporlarının kapağında alt başlık olarak “Genel Durum Raporu” ibaresine yer verilir.

ğ) Öngörüş Formu **(Örnek 8)** de, mahalli makamlara verilecek Form Tevdi Raporu ise **(Örnek 9)** dadır.

h) Araştırma Raporları için **(Örnek 10)** kapak olarak kulla­nılır.

ı) Ön İnceleme, Tevdi, Disiplin, Tazmin ve Değerlendirme Raporlarına kapak olarak Araştırma Raporu kapağı **(Örnek 10)**, “Araştırma Raporu” yazısı “Ön İnceleme, Tevdi, Disiplin, Tazmin veya Değerlendirme Raporu” şekline dönüştürülerek takılır.

(2) Müfettişler, soruşturmaları sırasında yürüttükleri usul iş­lemlerinde bu Yönergeye ekli örneklerden yararlanabilirler.

a) Bilgi ve Belge İstem Yazısı-1 (Genel) **(Örnek 11)**

b) Bilgi ve Belge İstem Yazısı-2 (Gizlilik Dereceli) **(Örnek 12)**

c) Bilgi ve Belge İstem Yazısı-3 (Savcılıktan) **(Örnek 13)**

ç) Yeminli Katip Atama ve Yemin Tutanağı **(Örnek 14)**

d) Muhbir/Müşteki/Mağdurun İfade Tutanağı **(Örnek 15)**

e) Hakkında Ön İnceleme Yapılanın İfade Tutanağı (**Örnek 16)**

f) Hakkında Ön İnceleme Yapılandan Yazılı İfade İstem Yazısı **(Örnek 17)**

g) Yeminli Tanık İfade Tutanağı **(Örnek 18)**

ğ) Yeminsiz Tanık İfade Tutanağı **(Örnek 19)**

h) İl Adli Yargı Komisyonu Listesinden Bilirkişi Atama Tutanağı **(Örnek 20)**

ı) İl Adli Yargı Komisyonu Listesinden Yer Almayan Bilirkişi Atama ve Yemin Tutanağı **(Örnek 21)**

i) Bilirkişi Ücret Tespit Kararı **(Örnek 22)**

j) Bilirkişi Ücret Tespit Kararının Ödeme Yapacak Kuruma Gönderilmesi **(Örnek 23)**

k) Yer Gösterme Tutanağı **(Örnek 24)**

l) Keşif Tutanağı **(Örnek 25)**

m) Yüzleştirme Tutanağı **(Örnek 26)**

n) İstiktap (Karşılaştırma) Tutanağı **(Örnek 27)**

o) Naip Atama Yazısı **(Örnek 28)**

ö) İstinabe Talimatı 1-Muhbir/Müşteki/Mağdur İfade Tutanağı **(Örnek 29)**

p) İstinabe Talimatı 2- Hakkında Ön İnceleme Yapılanan İfade Tutanağı **(Örnek 30)**

r) İstinabe Talimatı 3-Tanık İfade Tutanağı **(Örnek 31)**

s) Tespit ve Beyan Tutanağı **(Örnek 32)**

ş) Görevden Uzaklaştırma Yazısı **(Örnek 33)**

t) Görevden Uzaklaştırma Yazısının Tebliği Yazısı **(Örnek 34)**

u) Görevden Uzaklaştırma İşleminden Mülki Makamlara Bilgi Verme **(Örnek 35)**

ü) Görevden Uzaklaştırma İşleminden Bakanlığı Bilgi Verme **(Örnek 36)**

v) Dizi Pusulası **(Örnek 37)**

(3) Diğer standart belge örnekleri vs. belgeler şunlardır:

a) Müfettiş Kimlik Belgesi **(Örnek 38)**

b) Müfettiş Kimlik Belgesi Kayıt Defteri **(Örnek 39)**

c) Mülkiye Müfettişlerince Düzenlenecek Raporlar Tablosu **(Münferit Ek 1)**

**ON ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Dosyalama ve Arşivleme, Resmi Yazışmalar, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, Tebligat**

**Dosyalama ve arşivleme**

**MADDE 111-** (1) Kurulun dosyalama ve arşivleme iş ve işlemleri; 11 sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümleri saklı kalmak kaydıyla 16/5/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, 10/7/2010 tarihli ve 27637 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği, İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetleri ve Saklama Sürelerine İlişkin Yönerge ve konuyla ilgili diğer mevzuata göre yürütülür.

**Resmi yazışmalar ve elektronik belge yönetim sistemi**

**MADDE 112-** (1) Kanun ve Yönetmelik ile bu Yönergenin uygulanması kapsamındaki resmi yazışmalar, Cumhurbaşkanlığının 9/6/2020 tarihli ve 2646 sayılı kararıyla yürürlüğe konulan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yürütülür.

(2) Kurulun elektronik belge yönetim sistemi; 11 sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ve birinci fıkrada belirtilen Yönetmelik hükümleri saklı kalmak kaydıyla TSE 13298 sayılı standarda göre oluşturulur ve işletilir.

**Bilgi ve belge güvenliği**

**MADDE 113-** (1) Kurulun bilgi ve belge güvenliği, Cumhurbaşkanının;

a) 2/6/2022 tarihli ve 5649 sayılı kararıyla yürürlüğe konulan Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği,

b) 25/4/2022 tarihli ve 5529 sayılı kararıyla yürürlüğe konulan Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,

hükümlerine göre sağlanır.

**Tebligat**

**MADDE 114-** (1) Tebligat iş ve işlemleri; 11/2/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu ile 25/01/2012 tarihli ve 28184 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Tebligat Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik ve 06/12/2018 tarihli ve 30617 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Elektronik Tebligat Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

**ON DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Kimlik belgesi**

**MADDE 115-** (1) Müfettişlere, Bakanlık kimlik kartı dışında ayrıca fotoğraflı ve Bakan tarafından imzalanmış bir kimlik belgesi verilir. Bu belgede, müfettişlerin statüsü ve yetkileri kısaca belirtilir.

(2) Kimlik belgesi, birinci fıkrada belirtilen şekilde Başkanlıkça düzenlenir ve Bakana imzalatılır. Kimlik belgesinin tarihi ve sayısı, kime verildiği, teslim ve geri alınma tarihi vb. bilgiler özel bir deftere kaydedilir. Bu defter, Başkanlık personel bürosunda tutulur.

(3) Kimlik belgesi, istenmesi hâlinde görev sırasında ilgililere gösterilir.

(4) Müfettişlik görevi sona erdiğinde kimlik belgeleri Başkanlığa iade edilir.

**Mühür**

**MADDE 116-** (1) Müfettişlere, numaralı, resmi bir mühür verilir.

(2) Devam etmekte olan görevler esnasında mühürlerin kırılması veya kaybolması durumunda; görevle ilgili birimin mührü kullanılarak işlemler tamamlanır.

**Araç ve gereçler**

**MADDE 117-** (1) Müfettişlere, zati demirbaş olarak bir adet taşınabilir bilgisayar ile gerek görülen diğer araç ve gereçler Başkanlıkça sağlanır.

(2) Verilen araç ve gereçler, 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre ilgililerin kullanımına verilir.

(3) a) Taşınabilir bilgisayarın kullanıcıya tesliminden itibaren 5 yıl geçtikten sonra, Bakanlık tarafından uygun görülmesi halinde, müfettişlere aynı şartlarla yeniden bilgisayar verilebilir. Bu durumda önceki dizüstü bilgisayarlar, Taşınır Mal Yönetmeliğinin 27 nci maddesinin birinci fıkrası hükmüne göre ve olağan fire olarak değerlendirilmek suretiyle taşınır kayıtlarından çıkış yapılarak kullanıcısına bırakılır.

b) Taşınabilir bilgisayarın kullanıcıya teslim tarihinden itibaren çıkış işlemleri yapılmadan istifa eden, görevine son verilen veya meslekten ayrılanlara verilen dizüstü bilgisayarlar, bütün donanım ve aparatları ile birlikte sağlam olarak geri alınır. Eksik donanım ya da aparat olduğunda, bunların gerçeğe uygun değeri ilgiliden tahsil edilir.

c) Taşınabilir bilgisayarın kullanıcıya teslim tarihinden itibaren çıkış işlemleri yapılmadan Bakanlık ve bağlı kuruluşlarının kadrolarında başka bir göreve atananların dizüstü bilgisayar ile aparat ve donanımları geri alınmaz. Belirtilenler haricindeki başka bir kuruma geçenlerden ise geri alınır.

ç) Ölüm ve emeklilik halinde süreye bakılmaksızın taşınabilir bilgisayar geri alınmaz. Ancak ölüm halinde görevle ilgili gizlilik değeri taşıyan bilgi ve belge bulunabileceği göz önünde tutularak bu bilgi ve belgeler Başkanlık tarafından en kısa sürede sildirilir. Bu durumda önceki dizüstü bilgisayarlar, Taşınır Mal Yönetmeliğinin 27 nci maddesinin birinci fıkrası hükmüne göre ve olağan fire olarak değerlendirilmek suretiyle taşınır kayıtlarından çıkış yapılarak kullanıcısına bırakılır.

d) Müfettişlere görevlerinde kullanmak üzere verilen taşınabilir bilgisayarlardan görevin fiilen ifasında kullanılmadığı tespit edilenler geri alınır.

(4) a) Dizüstü bilgisayarın, kullanıcıya teslimi tarihinden çıkış işlemi yapılıncaya kadar bakım onarım ve idamesi ile bunlar için gerekli olan sarf malzemeleri Başkanlık tarafından karşılanır.

b) Dizüstü bilgisayarın kullanıcıya teslim tarihinden, çıkış işlemi yapılıncaya kadar kullanıcının kasıt, kusur, ihmal, tedbirsizlik veya dikkatsizliğinden kaynaklanmayan arıza ve hasarlar Başkanlık tarafından giderilir ya da arıza ve hasarın niteliği dikkate alınarak kullanıcıya yeni bir dizüstü bilgisayar verilebilir. Yeni bir dizüstü bilgisayar verilmesi durumunda eski dizüstü bilgisayar geri alınır ve sağlam parçaları bakım ve onarım kapsamında değerlendirilir.

c) Kullanıcının kasıt, kusur, ihmal, tedbirsizlik veya dikkatsizliğinden kaynaklanan arıza ve hasarlar kullanıcısı tarafından giderilir. Ancak tamiri mümkün ya da ekonomik olmayan dizüstü bilgisayar hurdaya ayrılarak kullanıcıya yeni bir dizüstü bilgisayar verilir. Hurdaya ayrılan dizüstü bilgisayarın gerçeğe uygun değeri, “Devlete ve Kişilere Memurlarca Verilen Zararların Nevi ve Miktarlarının Tespiti, Takibi, Amirlerinin Sorumlulukları, Yapılacak Diğer İşlemler Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre kullanıcıdan tahsil edilir.

ç) Bu madde kapsamında yeni bir dizüstü bilgisayar verilinceye kadar geçici olarak dizüstü bilgisayar verilebilir. Yeni dizüstü bilgisayar verildiğinde geçici olarak verilen dizüstü bilgisayar geri alınır.

d) Taşınır kayıtlarından çıkış işlemi yapıldıktan sonra kullanıcıya bırakılan dizüstü bilgisayarın tamiri Başkanlık tarafından yapılmaz.

(5) Müfettişlere zati demirbaş olarak verilen diğer araç ve gereçler hakkında da üçüncü ve dördüncü fıkralar, araç ve gerecin niteliğine göre, kıyasen uygulanır.

**Yolluk ve diğer hakların alınması**

**MADDE 118-** (1) Müfettişler, 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanununun 33 üncü maddesinin (b) bendi hükmünden yararlanırlar.

(2) Müfettişler, bilirkişi, tercüme, posta, taşıma ve diğer giderlerine konu hizmet alımları karşılıklarını; 31/12/2005 tarihli ve 26040 sayılı (3. Mükerrer) Resmi Gazetede yayımlanan Merkezi Yönetim Harcamaları Belgeleri Yönetmeliği ve 5271 Ceza Muhakemeleri Kanununun 72 nci maddesi çerçevesinde alırlar.

(3) Müfettişler, yolluk ve diğer haklarını düzenleyecekleri Yurtiçi Geçici Görev Yolluk Bildirim çizelgelerinde gösterirler.

(4) Yurtiçi Geçici Görev Yolluk Bildiriminde; gündelik, konaklama giderleri, yolculuklara ait diğer giderler gösterilir, belgeler görev dönüşünde muhasebe birimine teslim edilir.

(5) Yurtiçi Geçici Görev Yolluk Bildirimlerine, haberleşme, konaklama ve seyahat giderlerine ilişkin belgeler ile diğer belgeler eklenir.

(6) Düzenlenen Yurtiçi Geçici Görev Yolluk Bildirimleri muhasebe birimine verilir. Gerçekleştirme ve ödeme işlemleri bu birim tarafından yerine getirilir.

(7) Müfettişlere görev öncesi avans verilebilmesi için öncelikle muhasebedeki görevliler tarafından Mali Yönetim Sistemi üzerinden (MYS) görev tanımlaması yapılır. Daha sonra müfettişler tarafından e-devlet kapısı üzerinden avans talebinde bulunulur. Mahsup işlemleri de e-devlet kapısı üzerinden gerçekleştirilir.

**Teftiş hizmetleri yıllık değerlendirme toplantısı**

**MADDE 119-** (1) Bakanın onayıyla Başkanlık tarafından;

a) Uygulamada görülen hata ve noksanlıkları tespit ederek müşterek sonuçlara varmak ve uygulama birliğini sağlamak,

b) Müfettişlerin deneyim ve görüşleri paylaşarak bunlardan yararlanmak,

c) Kurulu ilgilendiren mevzuatta meydana gelen gelişme ve değişiklikleri izlemek ve değerlendirmek, amacıyla yılda en az bir defa değerlendirme toplantısı yapılır.

(2) Değerlendirme toplantısı görev merkezi ya da Bakan tarafından uygun görülecek başka mahallerde düzenlenebilir.

(3) Değerlendirme toplantısında varılan sonuçlar bir rapor hâlinde yayımlanır.

**Bilgi verme**

**MADDE 120-** (1) Müfettişler, görev yerlerine varış ve ayrılışlarını e-içişleri sistemi üzerinden Başkanlığa bildirirler.

**Tereddütlerin giderilmesi**

**MADDE 121-** (1) Bu Yönergenin uygulanmasından doğabilecek tereddütler, Başkanlıkça giderilir.

**Yayınlar ve kitaplık**

**MADDE 122-** (1) Başkanlık Resmi Gazete, kanunlar, kanun hükmünde kararnameler, Cumhurbaşkanlığı kararnameleri, Cumhurbaşkanı kararları, tüzükler, yönetmelikler ile bilimsel ve yargısal içtihatları içeren yayınları temin ederek müfettişlerin yararlanmasına sunar.

(2) Görev merkezinde, mevzuat ve mesleki konularla ilgili bir kitaplık bulunur. Kitaplık yönetimi, Başkan veya Başkan tarafından görevlendirilecek personel tarafından yerine getirilir.

**Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 123-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde;

a) Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunun Uygulaması ile İlgili Olarak İçişleri Bakanlığınca Yürütülecek İşlemlere İlişkin Yönerge,

b) Mülkiye Müfettişlerince Düzenlenen Raporların Değerlendirilmesi, Takibi ve Sonuçlandırılması Hakkında Yönerge,

c) İlgili diğer mevzuat

uygulanır.

**Yürürlükten kaldırılan yönerge**

**MADDE 124-** (1) 18/02/1992 tarihli Bakan onayıyla yürürlüğe girmiş olan İçişleri Bakanlığı Mülkiye Teftiş Kurulu Görev ve Çalışma Yönergesi, ekleri ve değişiklikleri ile birlikte yürürlükten kaldırılmıştır.

**GEÇİCİ MADDE 1-** (1) Kanun hükmünde kararnameler, tüzükler, nizamnameler ile Başbakanlık ve Bakanlar Kurulu tarafından çıkarılan veya yürürlüğe konulan yönetmelikler, kararlar ve diğer işlemler yürürlükten kaldırılıncaya kadar “mevzuat” tanımı içinde yer alır.

(2) Tüzükler, nizamnameler ile Başbakanlık ve Bakanlar Kurulu tarafından çıkarılan veya yürürlüğe konulan yönetmelikler ve diğer düzenleyici işlemler yürürlükten kaldırılıncaya kadar “düzenleyici işlem” tanımı içinde yer alır.

**GEÇİCİ MADDE 2-** (1) 18/10/1982 tarihli ve 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasasının geçici 21/F maddesi ve/veya 703 sayılı Kanun Hükmündeki Kararnamenin geçici 16 ncı maddesi uyarınca geçerliliklerini sürdüren hukuk normlarının üstünlük sıralamasındaki yerleri, bu Yönergenin 98 inci maddesine göre, aşağıdaki gibidir:

a) Kanun hükmünde kararname, kanun ile aynı sırada;

b) Nizamname ve tüzük, Cumhurbaşkanlığı kararnamesinden hemen sonra;

c) Bakanlar Kurulu kararı eki kararlar ile Bakanlar Kurulu tarafından çıkarılan yönetmelikler ve diğer düzenleyici işlemler, Cumhurbaşkanı kararı ile Cumhurbaşkanı tarafından çıkarılan yönetmelikler ve diğer düzenleyici işlemler ile aynı sırada;

ç) Başbakanlık tarafından çıkarılan yönetmelikler ve diğer düzenleyici işlemler, Cumhurbaşkanı kararı ile Cumhurbaşkanı tarafından çıkarılan yönetmelikler ve diğer düzenleyici işlemlerden hemen sonra;

yer alırlar.

**Yürürlük**

**MADDE 125-** (1) Bu Yönerge, Bakan tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 126-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Bakan yürütür.

OLUR

…/.../2023

Süleyman SOYLU

Bakan