**İÇİŞLERİ BAKANLIĞI**

**MÜLKİYE TEFTİŞ KURULU GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ**

**(Yönergenin Onay Tarihi** : **18.2.1992)**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Genel Hükümler**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu Yönerge, 15 Haziran 1989 tarihli ve 20196 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan İçişleri Bakanlığı Mülkiye Teftiş Ku­rulu Çalışma Yönetmeliğinin uygulamaya ilişkin konularına açık­lık ve işlerlik getirmek amacıyla düzenlenmiştir.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu Yönerge, İçişleri Bakanlığı Mülkiye Teftiş Ku­rulunun görev ve çalışma usullerini, Mülkiye Müfettişlerinin teftiş, inceleme, denetleme, araştırma ve soruşturma işleri sonucunda dü­zenleyecekleri raporlarla fezlekelerin şekillerini, içeriklerini ve adetlerini, bunların verileceği makam ve mercileri, kullanacakları kağıtları, formları ve cetvelleri, haberleşme ve akçalı işlerinde uy­maları gereken ilke ve yöntemleri, görevlerin daha iyi yapılmasını sağlamak bakımından göz önünde bulundurulması gereken temel mevzuat hükümleriyle yargı kararlarını kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**Madde 3-** Bu Yönerge, İçişleri Bakanlığı Mülkiye Teftiş Kurulu Çalışma Yönetmeliğinin 91. maddesi hükmü uyarınca hazırlanmıştır.

**Tanımlar ve Kısaltmalar**

**Madde 4 -** Bu Yönergede geçen;

**"Bakanlık"**, İçişleri Bakanlığını,

**"Bakan"**, İçişleri Bakanını,

**"Teftiş Kurulu"**, İçişleri Bakanlığı Mülkiye Teftiş Kurulunu,

**"Başkanlık"**, İçişleri Bakanlığı Mülkiye Teftiş Kurulu Başkan­lığını,

**"Başkan"**, İçişleri Bakanlığı Mülkiye Teftiş Kurulu Başkanını,

**"Müfettiş"**, Mülkiye Başmüfettişi ve Mülkiye Müfettişini,

**"Tüzük"**, İçişleri Bakanlığı Mülkiye Teftiş Kurulu Tüzüğünü,

**"Yönetmelik"**, İçişleri Bakanlığı Mülkiye Teftiş Kurulu Çalış­ma Yönetmeliğini,

**"MMHK"**, Memurin Muhakematı Hakkındaki Kanunu Muvak­katini,

**"CMUK"**, Ceza Muhakemeleri Usulü Kanununu,

**"TCK"**, Türk Ceza Kanununu,

**"DMK"**, Devlet Memurları Kanununu,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teftiş İşleri**

**İl Teftişleri Sonucunda Düzenlenecek Rapor ve Layihalar**

**Madde 5 -** Müfettişlerin il teftişleri sonucunda düzenleyecek­leri rapor ve layihalar aşağıda belirtilmiştir:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Teftişe Tabi Kuruluş veya Birim** | **Raporun - Layihanın**  **Kimin Adına Düzenleneceği** | **Örnek Sayısı** |
| 1 - Valilik İş ve Yürütümü  a) Genel İdareye İlişkin  iş ve Yürütümü  b) İl Özel İdaresine İliş­kin  İş ve Yürütümü | Vali | 4 Örnek Rapor |
| 2-Valilik Büroları ve Hukuk İşleri Müdürlüğü İş ve işlemleri | İlgili Vali Yardımcıları, Hukuk İşleri Müdürleri | 3 Örnek Rapor |
| 3 - İI özel idaresi iş ve işlemleri (İl Genel Mecli­si ve Daimi Encümeni Karar ve İşlemleri, Ya­zı, Sicil ve Kayıt işle­riyle İl Özel İdare Mü­dürlüğüne Bağlı Diğer Birimlerin İş ve İşlem­leri) | İl Özel İdare Müdürü | 3 Örnek Rapor |
| 4 - İl Planlama ve Koordi­nasyon Müdürlüğü Ka­yıt ve İşlemleri | İl Planlama ve Koordi­nasyon Koordinasyon Müdürü | 3 Örnek Rapor |
| 5- İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü iş ve İşlem­leri | İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürü | 3 Örnek Rapor |
| 6 - Merkez ilçe Nüfus Müdürlüğü iş ve İşlemleri | Merkez ilçe Nüfus Müdürü | 3 Örnek Rapor |
| 7 - Sivil Savunma Müdürlüğü iş ve İşlemleri | İl Sivil Savunma Müdürü | 3 Örnek Rapor |
| 8 - Emniyet Müdürlüğü Hizmet ve İşlemleri | İl Emniyet Müdürü | 3 Örnek Rapor |
| 9 - İl Jandarma Alay Komutanlığı Mülki Görev­leri | İl Jandarma Alay Komutanı | 3 Örnek Rapor |
| 10 - Merkez İlçe Jandarma Bölük Komutanlığı Mül­ki Görevleri | Merkez İlçe Jandarma Bölük Komutanı | 3 Örnek Rapor |
| 11 - Sahil Güvenlik Deniz  Komutanlığı İdari Gö­revleri | Sahil Güvenlik Deniz Komutanı | 3 Örnek Rapor |
| 12 - İl Özel idare Hesap iş  ve İşlemleri | İl Özel İdare Müdürü | 3 Örnek Layiha |
| 13 - Büyükşehir Belediye  Başkanlığı veya Beledi­ye Başkanlığı, Genel iş ve Yürütümü (Bağlı Bü­tün Birimler ve Evlen­dirme İşleri Dâhil) | Büyükşehir Belediye Başkanı  Veya Belediye Başkanı | 4 Örnek Rapor |
| 14- Büyükşehir Belediye ve­ya Belediye Hesap iş ve İşlemleri | Sayman (Hesap İşleri Daire Başkanı, Hesap İşleri Müdürü veya Muhasebe Müdürü) , | 4 Örnek Layiha |
| 15- Belediye İşletmeleri Hesap İş ve İşlemleri | Sayman (İşletme Hesap İşleri Müdürü veya İşlet­me Muhasibi) | 4 Örnek Layiha |
| 16 - Büyükşehir Belediyesi  veya Belediye Tanzim Satış Saymanlığı Hesap İş ve İşlemleri | Sayman | 4 Örnek Layiha |
| 17 - Mahalli İdareler Birliği  Genel iş ve Yürütümü | Birlik Başkanı | 4 Örnek Rapor |
| 18 - Mahalli İdareler Birliği  Hesap İş ve İşlemleri | Sayman | 4 Örnek Layiha |
| 19 - Belediye veya özel İdareden Ayrı Tüzel Kişili­ğe Haiz, Kanunla Kurul­muş Mahalli İdare İşlet­me ve Teşebbüsleri Ge­nel iş ve Yürütümü | Genel Müdür, Müdür veya En Üst Yönetici | 4 Örnek Rapor |

**İl Teftişleri Sonucunda Düzenlenecek Rapor ve Layihalara İliş­kin Ortak Hükümler**

**Madde 6-** **a)**Valilik İş ve Yürütümü Teftiş Raporu, iki bö­lümden oluşur. Birinci bölümde, Vali'nin İl'de merkezi idarenin ajanı, Devletin temsilcisi, hükümetin ve bakanların yürütme vası­tası olarak yaptığı iş ve işlemlere yer verilir. Valilik bürolarından, özel kalem müdürlüğü, halkla ilişkiler müdürlüğü gibi doğrudan valiye bağlı olanların kayıt ve işlemleri de bu bölümde ayrı baş­lıklar halinde incelenir ve irdelenir. İkinci bölüm, valinin il özel idaresinin başı ve mercii sıfatıyla yürüttüğü hizmetlere ilişkindir.

**b)** Valilik büroları ve hukuk işleri müdürlüğü îş ve işlemleri teftiş raporunda Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş, Gö­rev ve Çalışma Yönetmeliğinde yer alan valilik büroları esas alına­rak bölümler açılır.

Bu bölümlerden birinde, hukuk işleri müdürlüğü iş ve işlem­leri başlığı altında, kadrolu hukuk işleri müdürü adına valilik ma­kamınca verilen bütün görevler içerikleri itibariyle incelenerek be­lirtilir.

Bu raporun son maddesinde de ilgili büroların bağlı olduğu vali yardımcılarının isimleri görev tarihleriyle birlikte yazılır.

**c)** Belediyelere bağlı katma bütçeli veya döner sermayeli te­şebbüs ve işletmeler için ayrıca genel İş ve yürütümü raporu dü­zenlenmez. Bunların genel iş ve yürütümüne ilişkin eleştiri ve öne­rilere, Belediye Başkanlığı Genel İş ve Yürütümü Teftiş Raporun­da açılacak ayrı bir bölümde yer verilir.

Belediye Kanununun 133-148, İl İdaresi Kanununun 56. ve Köy Kanununun 47-48. maddeleri hükümlerine göre oluşturulan mahalli idareler birlikleri, il belediyesi veya il özel idaresinin bir­liğe dahil olması halinde teftiş edilir.

**İlçe Teftişleri Sonucunda Düzenlenecek Rapor ve Layihalar**

**Madde 7-** Müfettişlerin ilçe teftişleri sonucunda düzenleye­cekleri rapor ve layihalar aşağıda belirtilmiştir:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Teftişe Tabi Kuruluş veya Birim** | **Raporun - Layihanın**  **Kimin Adına Düzenleneceği** | **Örnek Sayısı** |
| 1 - Kaymakamlık Genel iş  ve Yürütümü | Kaymakam | 4 Örnek Rapor |
| 2 - İlçe Nüfus Müdürlüğü  İş ve İşlemleri | İlçe Nüfus Müdürü | 4 Örnek Rapor |
| 3- İlçe Emniyet Müdürlüğü, İlçe Emniyet Amir­liği veya İlçe Emniyet Komiserliği iş ve İş­lemleri | İlçe Emniyet Müdürü, ilçe Emniyet Amiri veya İlçe Emniyet Komiseri | 4 Örnek Rapor |
| 4 - İlçe Jandarma Bölük Komutanlığı Mülki Görevleri | İlçe Jandarma Bölük Komutanı | 4 Örnek Rapor |
| 5 - İlçe Özel İdare Müdür­lüğü îş ve İşlemleri | İlçe Özel idare Müdürü | 4 Örnek Rapor |
| 6 - Belediye Başkanlığı Genel İş ve Yürütümü | Belediye Başkanı | 4 Örnek Rapor |
| 7 - Belediye Hesap İş ve İşlemleri | Sayman, Hesap İşleri Mü­dürü, Muhasip | 4 Örnek Layiha |
| 8 - Belediye İşletmesi Hesap İş ve işlemleri | İşletme Saymanı | 4 Örnek Layiha |
| 9 - Tanzim Satış Saymanlığı Hesap İş ve İşlem­leri | Sayman | 4 Örnek Layiha |
| 10- Belediyeden Ayrı Tüzel Kişiliğe Haiz Kanunla Kurulmuş İşletme veya Teşebbüs Genel İş ve Yürütümü | Genel Müdür, Müdür ve­ya En Üst Yöneticisi | 4 Örnek Rapor |
| 11 - Mahalli İdareler Birliği Hesap İş ve İşlemleri | Birlik Saymanı | 4 Örnek Layiha |
| 12 - Mahalli İdareler Birliği Genel İş ve Yürütümü | Birlik Başkam | 4 Örnek Rapor |

**İlçe Teftişleri Sonucunda Düzenlenecek Rapor ve Layihalara İlişkin Ortak Hükümler**

**Madde 8-** Kaymakamlık Genel İş ve Yürütümü Teftiş Rapo­runda, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı İş ve İşlemleri, İl­çe Yazı İşleri Müdürlüğü İş ve İşlemleri, İlçe Sivil Savunma Mü­dürlüğü İş ve İşlemleri teftişi sonuçlan ayrı başlıklar halinde açı­lacak bölümlerde belirtilir. Bu bölümlerin sonlarına, teftiş dönemi içinde anılan işleri yürüten görevlilerin isimleri, görev tarihleriyle ayrı bir madde olarak yazılır.

Belediye Başkanlığı Genel İş ve Yürütümü Teftiş Raporunda, ayrıca bağımsız rapor düzenlenmeyen belediyenin imar işleri, yazı işleri, evlendirme işleri ve belediyeye bağlı iktisadi işletme ve te­şebbüslerin genel iş ve yürütümleri teftişi sonuçlarına ayrı taşlık­larla yer verilir. Anılan işleri yürüten görevlilerle ilgili olarak, ön­ceki fıkrada açıklandığı şekilde hareket edilir.

Mahalli İdareler Birliklerine ilişkin rapor ve layihalar, ilçe be­lediyesinin birliğe dahil olması halinde düzenlenir.

**Kasaba Belediyeleri, Köyler ve Bunların Oluşturdukları Birlikler**

**Madde 9-** Kasaba belediyeleri, köyler ve bunların oluştur­dukları birlikler Yönetmeliğin 5. maddesi hükmü uyarınca Baka­nın yazılı emri olmadıkça müfettişler tarafından teftiş edilmezler.

Bunların teftiş edilmeleri halinde, ilçe belediyeleri veya ilçe belediyelerinin dahil olduğu birlikler için düzenlenen rapor ve la­yihalar tanzim edilir.

**Akçalı Birimlerde Tahsilat İşlerinin Teftişi**

**Madde 10-** Yönetmeliğin 11. maddesine uygun olarak yapı­lan tahsilat teftişinde, Vali ve Kaymakamlardan temin olunan gö­revlilerden oluşturulan ekiplerce irsaliyeler, teslimat müzekkerele­ri, banka dekontları veya ekstreleri, banka hesabı cari defterleri karşılaştırılarak uygunlukları araştırılır.

Makbuz ciltlerinin ilk ve son numaralarıyla başlangıç ve bitim tarihlerini ve tahsildar adlarını gösteren bir liste düzenlenerek tah­silat işleri teftişinde çalıştırılan görevliler ve sayman tarafından imzalanır.

Müfettiş, tahsilat denetiminin listede isimleri ve imzaları bu­lunan görevliler tarafından yürütüldüğünü liste altına yazarak mü­hürler ve imzalar. Anılan liste, bir sonraki teftişte ibraz edilmek üzere zimmetle saymana teslim olunur. Durum, müfettiş tarafın­dan bir madde halinde layihada belirtilir.

Ayrıca, Valilikler ve Kaymakamlıklar aracılığıyla halktan tef­tiş dönemine ait yeter sayıda makbuz aslı toplattırılarak, bunların da dipkoçanlarıyla uygunluklarına bakılır. Bu şekilde incelenen makbuz asıllarının tarih ve numaralan, makbuzu veren tahsildar adıyla birlikte, layihaya eklenen bir listede belirtilir.

Tahsilat teftişi sonucunda, sonraki teftişte hangi tahsildar için hangi makbuz cildinin hangi numarasından denetime başlanılacağı ayrı bir madde halinde layihaya yazılır.

**Özel Teftişler**

**Madde 11-** Yönetmeliğin 18-21. maddelerine uygun olarak yürütülen özel teftişlerde öncelikle ve özellikle olağan teftişler so­nucunda düzenlenmiş olan rapor ve layihalarda yer alan eleştiri ve Önerilere uyulup uyulmadığı araştırılır. Belirtilen eleştiri ve öne­rilerden özel teftiş tarihine kadar yerine getirilmeyenler, nedenle­riyle ve alınması gereken tedbirlerle birlikte özel teftiş raporuna yazılır. Müfettişler, ayrıca görevliler hakkında soruşturma açılma­sı gerektiği görüş ve kanısına varırlarsa, bunu da özel teftiş rapo­runda öneri olarak belirtirler.

Bir hizmet dalıyla ilgili özel teftiş raporunda, her teftiş birimi için ana bölümler açılır. O birimde birden çok servis teftiş edilmiş­se, özel teftiş raporunda her servis ayrıntılı olarak gösterilir.

Özel teftiş raporlarının kaç örnek olacağı, verileceği makam ve merciler görev emrinde belirtilir.

**Özel Denetimler**

**Madde 12-** Yönetmeliğin 22-24. maddeleri uyarınca yapıla­cak özel denetimler için en az iki müfettiş görevlendirilir. Özel de­netim sonucunda düzenlenecek özel denetim raporunun kaç örnek olacağı Başkanlıkça görev emrinde belirtilir ve Müfettişlerce bu­na göre hareket edilir.

**Teftiş Rapor ve Layihalarının Düzenlenmesinde Uyulması Ge­reken Hususlar**

**Madde 13-** Teftiş rapor ve layihalarına, ilgili teftiş rehber­leri dikkate alınarak, teftiş edilen kuruluş veya birimin temel gö­rev ve hizmetlerine ilişkin eleştiri ve öneriler ayrı maddeler halin­de sırayla yazılır.

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

Gizlilik derecesi taşıyan konulara, gizlilikleri ihlal edilmeyecek şekilde değinilir. Bu nitelikteki maddeleri içeren rapor ve layiha­ların «kapaklarına "gizli" işareti konulur.

Teftiş rapor ve 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 sayılan, 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.

Teftiş rapor ve layihalarının iç yapraklarının üst kısmı mü­fettiş tarafından mühürlenip, her birinin altı parafe edilir. Sonun­cu yaprakta yazılan metnin altı imzalanır ve mühürlenir. Bu yap­rağın üst kısmı ayrıca mühürlenmez.

Teftiş, iki müfettiş tarafından yapılmışsa, son yaprakta açılan imza blokunda kıdemsiz müfettişin isim ve soyadı sola, kıdemli müfettişin isim ve soyadı sağa yazılır. Teftişi 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 mühürü kullanılır. Rapor ve layiha kapaklarında ve teftiş metninin sonunda, en kı­demli müfettişin imzasının üstü mühürlenir. Teftiş, birden çok mü­fettiş tarafından yapılmışsa, rapor ve layihaların iç yapraklarının yalnızca en kıdemli müfettiş tarafından parafe edilmesi yeterlidir.

**Teftiş Layihalarının Cevaplandırılması**

**Madde 14-** Hesap iş ve işlemlerinin teftişleri sonunda dü­zenlenen layihalar, örneği yönergeye ekli form kağıtlar kullanıl­mak suretiyle teftiş edilen sayman tarafından cevaplandırılır.

Sayman, bu cevabında, yalnızca teftiş layihasında eleştiri ve öneri konusu yapılan iş ve işlemlerle ilgili olarak; kanun, tüzük, yönetmelik ve genelge hükümleri açısından katılmadığı ya da iti­raz ettiği maddeleri layihadaki sıraya uygun olarak yazar, neden­lerini gerekçeleriyle açıklar. Diğer maddelerde yer alan eleştiri ve önerilerin yerine getirileceğini belirtmekle yetinir.

Sayman cevabı alındıktan sonra, layihaya birinci ve ikinci de­rece üstün görüş ve düşüncelerinin eklenmesi sağlanır. Bunun için örneği Yönergeye ekli form kağıtlar kullanılır. ikinci derece üstün görüş ve düşünceleri, ilçelerde kaymakamlar, illerde valiler tarafından doldurulur.

Bu işlemler bittikten sonra layiha müfettişe geri verilir. Mü­fettiş, sayman cevabını, birinci ve ikinci derecede üstün görüş ve düşüncelerini dikkatle okur ve değerlendirir, ilave etmesi gereken bir husus varsa, "Müfettişin Son Düşünceleri" sütununa yazarak altını imzalar, layihanın en sonuna ekler.

Teftişin birden çok müfettiş tarafından bir iş bölümüne dayalı olarak yapılması halinde, son görüşler, cevaba konu eleştiri ve öneriyi yapan müfettiş tarafından yazılır. Birden çok müfettişin son görüş yazması halinde, durum form kağıdın en altında açıkla­narak müfettişler tarafından 13. maddedeki esasa göre imzalanır.

**Teftiş Rapor ve Layihalarının Dağıtımı**

**Madde 15-** Teftiş rapor ve layihaları illerde valiliklere, ilçe­lerde kaymakamlıklara zimmetli olarak verilir.

Bunların ikişer örneği Başkanlığa gönderilir.

**Özel Gizli Rapor ve Değerlendirme Raporu**

**Madde 16-** Tüzüğün, 57, 58. ve Yönetmeliğin 27. ve 28. madde­leri hükümleri uyarınca düzenlenen özel gizli raporlarla değerlen­dirme raporlarında düşünce ve kanaatler gerekçeli olarak belirti­lir. Dayanakları bir dosya halinde raporlara eklenir.

**Değerlendirme Belgesi**

**Madde 17-** Müfettişler Yönetmeliğin 29. maddesi uyarın­ca, örneği Yönergeye ekli formları doldurmak suretiyle, teftiş et­tikleri amir, memur ve görevliler hakkında görüş ve kanaatlerini belirtirler.

Değerlendirme Belgelerinde kazıntı ve silinti yapılmaz, hatalı yazılan kısımların üzeri okunacak şekilde çizilip doğrusu yazıldık­tan sonra imzalanır.

Değerlendirme Belgesindeki sorular, müfettişin gerçeğe daya­nan düşünce ve kanaatlerine uygun şekilde cevaplandırılarak doldurulur. Yeterince bilgi edinilmemiş ve kanaate varılmamış husus­larda görüş belirtilmez.

Değerlendirme Belgesi doldurulurken Yönetmeliğin 29. mad­desine uygun olarak şu hususlar gözönünde bulundurulur;

**a) Mesleki bilgileri, mevzuata uyma dereceleri:**

- İnceleme ve araştırma yapmaya ilgisi ve okuma alışkanlığı,

- Bilimsel çalışmalar yapıp yapmadığı, yapmışsa doktora, master vb, sertifikalarını kazanıp kazanmadığı,

- Mesleki konularda yayınlanmış eserleri olup olmadığı (kitap, makale vb.),

- Mevzuata açıkça aykırı uygulamaları olup olmadığı, bu ko­nuda üst makamlarca uyarılıp uyarılmadığı,

- Mevzuata aykırı karar ve uygulamalar nedeniyle idari ve adli yargı mercilerince verilmiş kararlar bulunup bulunmadığı,

- Konuyla ilgili diğer değerlendirmeler.

**b) Çalışmaları, göreve bağlılıkları, verim dereceleri:**

- Sosyal ve kültürel faaliyetlerde başarı derecesi,

- Ekonomik faaliyetlerde etkinliği, ilgisi ve katkısı (Sektörel bazda irdelenmesi),

- Mesaisine bağlılığı, görevine olan ilgi ve sevgisinin yansı­dığı faaliyetlerinin bulunup bulunmadığı,

- Çalışmalarının hızlı ve sonuç alıcı olup olmadığı, işleri sü­rüncemede bırakıp bırakmadığı,

- İşleri daha çok üst mercilerin emir ve direktifleri doğrultusunda yapmakla mı yetindiği, inisiyatifini kullanıp kullanamadığı,

- Konuyla ilgili diğer değerlendirmeler.

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

- Çalışma yerleriyle çevrenin tertip, düzen ve temizliğine özen gösterip göstermediği,

- Süreli yazışmalara uyma derecesi, takip fikri,

-Yaşının ve bünyesinin işine olumlu ya da olumsuz etkileri,  
sağlık sorunlarının olup olmadığı,

- Konuyla ilgili diğer değerlendirmeler.

**d) Yaratıcı zeka ve kavrayış kabiliyetleri:**

- Üretimi arttıran ya da hizmetlerin maliyetini azaltan uygulamaları olup olmadığı,

- Konuşma, yazma ve hitabet yeteneği,

- Konuyla ilgili diğer değerlendirmeler.

**e) Amirlerine, astlarına ve iş sahiplerine karşı terbiye, neza­ket ve davranışları:**

- Görgü kurallarına uygun hareket edip etmediği,

- Tutum ve davranışlarında içten ve gösterişsiz olup olma­dığı,

- Terbiyeli ve nazik olma kaygısıyla gereksiz ve yapay dav­ranışlar içine girip girmediği,

- Amirlerine, astlarına ve iş sahiplerine karşı davranışların­ da ölçülü, tutarlı ve dengeli olup olmadığı,

- Tutum ve davranışları nedeniyle şikâyet edilip edilmediği, amirlerince sözlü ve yazılı olarak uyarılıp uyarılmadığı,

- Konuyla ilgili diğer değerlendirmeler.

**f) Astları üzerindeki etkinlikleri ve astlarım yetiştirme yetenekleri (Amirler için):**

- Etkinlik sağlamada teftiş ve denetime yeterince önem verip vermediği,

- Astlarıyla iletişim ve ilişki kurmadaki başarı derecesi,

- Bakanlıkça öngörülen eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasındaki basan derecesi,

- Astlarının sosyal, kültürel ve görevsel bilgi ve yetenekleri­ni geliştirici çalışmalar yapıp yapmadığı,

- Konuyla ilgili diğer değerlendirmeler.

**g) İşleri düzenleme, yürütüm ve yönetim yetenekleri (Amirler için) :**

- Mevzuat hükümlerine uygun olarak personel arasında, yaptığı işbölümü, yetki devri ve imza yetkisinin devri hususlarındaki başarı derecesi,

- Personeli değerlendirmede başarı derecesi (sicil, ödül, ceza),

- Mevzuat hükümleriyle süreleri belirlenen toplantıları za­manında yapıp yapmadığı, toplantıyı yönetme ve sonuçlarım izle­mede basan derecesi,

- Kararlarındaki isabet ve bunları uygulamadaki başarı derecesi,

-Konuyla ilgili diğer değerlendirmeler.

**h) Ön tedbir almada basan dereceleri (Amirler İçin) :**

- İdari sorunları sezmede ve önlemede somut karar ve uygu­lamalarının bulunup bulunmadığı, bu konudaki başarı derecesi,

- Asayiş hizmetlerinde idari zabıta faaliyetlerine olan ilgisi ve katkısı, bu konudaki basan derecesi,

- Konuyla ilgili diğer değerlendirmeler.

**ı) Ağırbaşlı olup olmadıkları, saygı uyandırmada basan dereceleri:**

- Görevinin gerektirdiği tutum ve davranışlar içinde olup olmadığı,

- Personeliyle ve iş sahipleriyle ilişkilerinde sorunlar bulunup bulunmadığı,

- Konuyla ilgili diğer değerlendirmeler.

**i) Çevreyle ilişkileri ve yaşayış şekilleri:**

- Çevresiyle ilişkilerinde ve arkadaş seçiminde isabet dere­cesi,

- Özel hayatında sorunları bulunup bulunmadığı, varsa göre­vini olumsuz yönde etkileyip etkilemediği,

- İçki, kumar vb. kötü alışkanlıklarının olup olmadığı, var­sa görevini etkileyip etkilemediği,

- Personelinden ya da iş sahiplerinden hediye veya borç al­ma alışkanlığının olup olmadığı,

- Statüsüyle ve geliriyle uygun olmayan harcamalar yapıp yapmadığı,

- Konuyla ilgili diğer değerlendirmeler.

**k)İtimada şayan olup olmadıkları:**

- Ketum olup olmadığı,

- Dedikodu yapma, söz taşıma huyunun olup olmadığı,

- Konuyla ilgili diğer değerlendirmeler.

**1) Görevlerindeki başarı dereceleri, hangi görevlerde başarılı olabilecekleri ve daha fazla sorumluluk taşıyan görevler yüklenip yüklenemeyecekleri:**

- Görevde başarı derecesi;

1. Üstün başarılı,
2. Başarılı,
3. Yeterli,
4. Yetersiz.

- Sorumluluk üstlenebileceği ve başarılı olabileceği görevle­rin neler olduğu,

- Mülki İdare Amirliği mesleğinde olanlar için bulundukları grup hizmetinde hangi görevi daha başarılı olarak yürütebileceği, üst gruba yükselmeğe muktedir olup olmadığı ve hangi üst görevi daha başarılı şekilde yürütebileceği, mülkiye müfettişi olup ola­mayacağı.

Müfettiş tarafından bu hususlar dikkate alınarak doldurulan Değerlendirme Belgesi, imzalanıp mühürlendikten sonra, örneği Yönergeye ekli zarfa konulur. Zarfın arkası da ayrıca mühürlenir.

Değerlendirme Belgesinin müsveddesi, örneği ya da fotokopisi alınamaz.

**Değerlendirme Belgelerinin Gönderileceği Yerler ve Gönderme Usulü**

**Madde 18-** Atamaları belediyeye ait amir, memur ve hizmet­lilerin Değerlendirme Belgeleri ilgili belediye başkanlığına, il'e ait olanlar ilgili Valiliğe, Bakanlığa ait olanlar Başkanlığa gönderilir.

Değerlendirme Belgesinin ilgili makama gönderilmesinde ay­rıca bir üst yazıya ve belediye başkanlarıyla valiliklere gönderilen­ler için Bakanlığa bilgi verilmesine gerek yoktur.

Başkanlığa gönderilen Değerlendirme Belgelerinin konulduğu zarfa ilgili amir veya memurun sicilinin bulunduğu genel müdür­lüğün adı yazılır. Bunun için, emniyet mensuplarının sicillerinin Emniyet Genel Müdürlüğünde, Vali Yardımcılarının, Kaymakamların, Hukuk İşleri Müdürlerinin, İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdür­lerinin, İl Özel İdare Müdürleri ve Sivil Savunma Müdürlerinin si­cillerinin Personel Genel Müdürlüğünde, diğer sivil savunma gö­revlilerinin sicillerinin Sivil Savunma Genel Müdürlüğünde muha­faza edilmekte olduğu, gözönünde bulundurulur.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**İnceleme ve Araştırma İşleri**

**İnceleme ve Araştırma Raporlarının Düzenlenmesi**

**Madde 19-** Tüzüğün 59. ve Yönetmeliğin 31. maddesi hü­kümleri uyarınca yapılan inceleme ve araştırmalar sonucunda dü­zenlenen inceleme ve araştırma raporları, genel olarak sırasıyla aşağıdaki başlıkları kapsar:

**a) İnceleme ve Araştırmaya Ne Şekilde Başlanıldığı**

Bu bölüme inceleme ve araştırmaya, teftiş sırasında doğru­dan ya da Bakanlık emriyle başlanıldığı yazılır. Bakanlık emriyle başlanmışsa onay ve görev emirlerinin tarih ve numaralan belir­tilir.

**b) İnceleme ve Araştırmanın Amacı**

Bu bölümde, inceleme ve araştırma yapılmasındaki amaç, özet olarak ifade edilir.

**c) İnceleme ve Araştırmanın Konusu ve Konuları**

İnceleme ve araştırma birden çok konuyu içeriyorsa, her konu ayrı bir madde halinde bu bölümde özetlenir.

**d) İnceleme ve Araştırmada Uygulanan Metot**

Bu bölümde gözlem, anket, mülakat, yazılı metin incelenme­si, belli standartlarla uygulamanın karşılaştırılması, verim ölçül­mesi, iş akımı, iş ölçülmesi vb. gibi metotlardan hangilerinin uy­gulandığı açıklanır. İnceleme ve araştırma konusu veya konuların­da düzenlenen başka raporlar varsa, bunların kimlere ait oldukları, tarih ve numaralan, verildikleri makam veya merciler belirtilir.

**e) Sağlanacak Yararlar**

İnceleme ve araştırma sonucunda yapılan teklif ve tavsiyelere uyulması halinde, sağlanacak idari, sosyal, kültürel ve ekonomik yararlar özet olarak bu başlık altında ve okuyanın dikkatini çeke­cek şekilde gösterilir.

Kayda değer önemde bir yararın söz konusu olmaması halin­de, bu bölüm yazılmaz.

**f) İnceleme**

Bu bölümde, inceleme ve araştırma konusu birden çoksa, in­celeme yazısının alt orta kısmına iki çizgi arasına konunun numa­rası yazılarak, aşağıdaki başlıklarla incelenmesi yapılır.

**1)**  Konuyla İlgili Mevzuat Hükümleri

Konuyla ilgili hukuki kurallar, Anayasa, Kanun, Tüzük, Yönet­melik, Yönerge ve Genelge şeklindeki! sıraya uygun şekilde bu bo­lümde belirtilir.

**2)** Yazılı Metinler Üzerinde Yapılan İncelemeler

Konuyla ilgili kitap, makale, tez, broşür, duyuru, belge vb. ya­zılı metinler üzerinde yapılan incelemelere bu bölümde yer verilir.

**3)** Konu Hakkında Bilgisine Başvurulanların Görüş ve Düşün­celeri

Bu bölümde, önce kuruluş veya kuruluşların görevlilerinin ko­nuya ilişkin görüş ve düşüncelerine yer verilir. Bu kişilerin görüş ve düşünceleri hiyerarşik sıralamaya uygun olarak ve en üst sta­tüde olandan başlanarak sırayla yazılır. Daha sonra kendileriyle görüşülen bilim adamlarının veya uzman kişilerin görüş ve düşün­celeri açıklanır.

**4)** Sayımlar

Ayniyat ve ambar mevcutları ve işlemleriyle ilgili bir incele­me yapılıyorsa, sayını sonucunda düzenlenecek tutanağa göre mev­cudun cinsi, miktarı ve mümkünse kalitesiyle özellikleri bu bölüm­de belirtilir.

**g) Değerlendirme**

Tespit edilen durumla, kuruluşun, amacı, hizmet gerekleri, mevzuat hükümleri, ilgililerin görüş ve düşüncelerinin irdelenme­si sonunda ortaya çıkan sorunlar belirtilir ve değerlendirilir. So­runların çözüm yolları araştırılır, hal çareleri tartışılır.

**h) Sonuç ve Öneriler**

İnceleme sonucu olarak müfettişin kanaati bu bölümde ifade edilir. Çözüm yolları içinde en uygun görüleni belirtilir. Birden çok çözüm yolu bulunması halinde, bunlardan en uygun olanının seçiminin yöneticinin takdirine bırakıldığı açıklanır.

**ı) Genel Sonuç**

İnceleme ve araştırma birden çok konu hakkında yapılmışsa, her konu için varılan sonuçlar, konuların ele almış sırasına göre bu başlık altında özetlenir.

**j) Kaynakça**

İnceleme ve Araştırma Raporlarının sonuna yararlanılan ya­zılı kaynaklar, yazarın ismi ve soyadı, yazılı kaynağın adı, basıldı­ğı yer ve basım tarihi, kaçıncı baskı olduğu belirtilmek suretiyle bir Kaynakça'da liste halinde gösterilir.

**İnceleme Raporları**

**Madde 20-** Tüzüğün 60. ve Yönetmeliğin 32. maddesinde ön­görülen inceleme raporlarında "Başlangıç" ve "Sonuç" bölümleri dışındaki bölümlendirme başlıkları, konunun özelliğine göre mü­fettiş tarafından belirlenir. .

Bu raporlarda, sonucun açık, net ve özlü biçimde yazılmasına, idarenin alması gereken önlemlerin ve yapacağı işlemlerin neler olduğunun belirtilmesine özen gösterilir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**İnceleme ve Soruşturma İşleri**

**İnceleme ve Soruşturmaya Başlama**

**Madde 21-** Müfettişler, Tüzüğün 63. ve Yönetmeliğin 41. ve 42. maddeleri hükümleri çerçevesinde, isnat olunan suçun niteliğini, suç yerini ve tarihini, sanıkların açık kimliklerini, içeren Ba­kanlık merkez birimlerinin soruşturma onay istemini Bakanın uy­gun görmesi ve Başkanlığa havale etmesiyle görevlendirilmeleri, teftiş ve denetimleri sırasında bir suçu tespit etmeleri ya da ihbar veya şikâyet nedeniyle Öğrenmeleri üzerine inceleme ve soruştur­ma yapmaya başlarlar.

**Öngörüş Formu**

**Madde 22-** Bakanın onay emri üzerine inceleme ve soruş­turma yapmakla görevlendirilen müfettişler, mahallinde yürüttük­leri inceleme ve soruşturma çalışmasını tamamladıktan sonra, oturma merkezine dönüşlerinden itibaren bir hafta içinde örneği bu Yönergeye ekli öngörüş Formunu düzenleyerek Başkanlığa ve­rirler.

Bu formda, düzenlenmesi düşünülen rapor ve fezlekeler, veri­lecekleri merciler, kısa gerekçeleriyle belirtilir.

Öngörüş Formu bağlayıcı değildir. İnceleme ve soruşturma ça­lışması süresince ortaya çıkacak yeni bulgular, tespit edilecek yar­gı kararları, sanık savunmalarında belirtilen yeni hususlar, savun­ma eklerinde gönderilen belgeler gibi nedenlerle,, müfettişler, ön-görüş ve düşüncelerini değiştirebilirler.

**Soruşturma İzin Talebi**

**Madde 23-** Müfettişler, Yönetmeliğin 42, 43 ve 44. madde­lerinde öngörülen hallerde, bir yazıyla Bakanlıktan ilgilileri hak­kında soruşturma izni talep ederler.

Soruşturma izin talebine ilişkin yazılarda, varsa muhbir ve müştekilerin açık kimlikleri ve adresleri, suçun ne şekilde tespit edildiği, niteliği, yeri ve tarihi, sanıkların açık kimlikleri ve görev unvanları, suç konusu eylem ve işlemleri belirtilir.

Soruşturma izin talebi, bir onay ve görev emrine dayalı ola­rak yapılmışsa, talebe ilişkin yazıda bunlar ilgi tutulur.

Soruşturma izin talebinin uygun görülmemesi halinde, mü­fettişler topladıkları belgeleri bir yazı ekinde ve dizi pusulasına bağlı olarak Başkanlığa verirler.

**İhbar ve Şikâyetler Üzerine Yapılacak İşlemler**

**Madde 24-** Müfettişler, kendilerine yapılan ihbar ve şikâ­yetler üzerine, Yönetmeliğin 45. maddesinde belirtildiği şekilde hareket ederler.

Sözlü olarak yapılan ihbar ve şikâyetler tutanakla tespit edi­lirken, muhbir veya müştekinin adının, soyadının, baba adını, do­ğum tarihinin ve yerinin, nüfusta kayıtlı olduğu yerin, medeni halinin, işinin ve açık ikametgah adresinin tutanakta yer almasına özen gösterilir.

**Cumhuriyet Başsavcılıklarına Gönderilecek Raporlar**

**Madde 25-** Müfettişler, teftiş, denetim, inceleme ve soruş­turma yaptıkları sırada 19.4.1990 tarihli ve 3628 sayılı Kanun kap­samına giren bir suçla ilgili delil ya da emare elde ettikleri takdirde işi bir inceleme raporuyla yetkili ve görevli Cumhuriyet Baş­savcılığına ihbar ve evrakı tevdi ederler.

Suç konusunun M.M.H.K. kapsamı dışında kalması, suçun ge­nel hükümlere göre takibi gerektirir nitelikte olması ya da Tüzü­ğün 66. maddesinde öngörüldüğü şekilde suça katılanların anılan kanun hükümlerine tabi bulunmaması hallerinde de bunlara iliş­kin belge ve bilgileri bir raporla ilgili Cumhuriyet Başsavcılığına iletirler.

Bu raporların eksiz iki örneği Başkanlığa gönderilir; ancak müfettişler, uygun gördükleri hallerde bu maksatlar için 26. mad­dede açılanan formları kullanabilirler.

**İnceleme ve Soruşturmanın Mahalli Makamlara** **Verilmesi**

**Madde 26-** Müfettişler, Yönetmeliğin 48. maddesi hükmüne göre, bizzat inceleme ve soruşturma yapmak zorunda oldukları gö­revliler dışında kalanlarla ilgili bir suç tespit ederlerse, durumu örneği Yönergeye ekli Form İnceleme Raporuyla inceleme ve so­ruşturma yapılmak üzere valilik ve kaymakamlıklara iletirler. Suç konusuyla ilgili belgeleri ve tutanakları söz konusu makamlara gönderdikleri form rapora eklerler.

Form Raporun iki örneğini de Başkanlığa gönderirler.

**Müfettişlerce Alman Belgeler**

**Madde 27-** Müfettişlerce belge alınmasında, Tüzüğün 35. maddesi hükümlerine uygun hareket edilir.

Ancak, makbuz ciltleri ve defterler gibi örneğinin çıkarılması mümkün olmayan veya yarar görülmeyen belgeler ve kayıtlar, tüm özellikleri belirtilerek bir listeye çıkarılır veya tespit tutanağına yazılır. Söz konusu liste veya tutanak, müfettiş, yeminli kâtip, anı­lan belge ve kayıtlarla ilgili görevliler tarafından birlikte im­zalanır.

**Fezleke ve Raporlarda Dikkat Edilecek Ortak Hususlar**

**Madde 28-** İnceleme ve soruşturma sonuçlarını gösteren raporlar ve fezlekeler hukukî, mali, cezai ve disiplin yönlerinden sorumlulukları ortaya çıkarma, adli ve idari yargı mercilerini ay­dınlatma, suçlu ve suçsuz personeli ayırma gibi önemli fonksiyon­ları yerine getirirler.

Bu nedenle, rapor ve fezlekeler düzenlenirken aşağıdaki hu­suslara dikkat edilmesi gerekir:

1. Rapor ve fezleke düzgün bir ifadeyle yazılmalıdır.
2. İnceleme ve soruşturma konuları açık bir şekilde belirtil­melidir.
3. Rapor ve fezlekelerde konu dışına çıkılmamalı, esası ve so­nucu etkilemeyecek gereksiz ayrıntılardan kaçınılmalıdır.
4. Rapor ve fezlekelerde konular yer, zaman, kanıt, tanık vb. ana unsurları ve ilgili mevzuat hükümleriyle ele alınmalı, sübjek­tif ya da dayanaksız yorumlar yapılmamalıdır.
5. Rapor ve fezlekelerde bölüm başlıkları silintisiz, okunaklı ve iyi bir tasnifle yazılmalı, ekleri düzenli bir şekilde sıralanarak ek numaralan konulmalıdır.
6. Rapor ve fezlekeler sadece içerik yönünden değil, şekil ola­rak da temiz ve düzenli, daktilo ve imla hatalarından arınmış ol­malıdır.
7. Rapor ve fezlekeler, yetkili mercilere makul sürelerde inti­kal ettirilmeli, gecikmelere yer verilmemelidir.

h) Rapor ve fezleke sonlarına, soruşturma dosyasındaki evra­kın sıra numarası, tarihi, numarası, parça adedi ve özetini göste­ren dizi pusulası eklenmelidir.

i) Rapor ve fezlekelerin her sayfasının sağ üst köşesi' mühürlenmeli, altı parafe edilmeli, rapor ve fezleke kapaklarıyla metin­lerin son kısımları imza ve mühürle onanmalıdır.

j) Birden çok müfettişin inceleme ve soruşturma yapması ha­linde, rapor ve fezlekelerin imzalanması ve mühürlenmesi işlemle­rinde, müşterek teftiş ve denetimlerde uygulanan usule uyul­malıdır.

**Fezlekeler**

**Madde 29-** Müfettişler, M.M.H.K. hükümlerine göre yaptık­ları soruşturma sonucunda bir fezleke düzenlerler, bunun birinci örneğini ekleriyle birlikte yetkili kanar organına gönderirler.

Fezlekenin eksiz iki örneğini Başkanlığa verirler.

**Fezlekelerde Bulunacak Hususlar**

**Madde 30-** Fezlekeler aşağıdaki bölüm başlıklarına göre dü­zenlenir.

**I - BAŞLANGIÇ:**

Fezlekenin başına, soruşturma yapılması için verilen onay ve görev emirlerinin tarih ve numaraları, teftiş sırasında ihbar ve şi­kâyet üzerine soruşturmaya başlanılmışsa, ihbar ve şikâyet tuta­nağının tarihi ve her birinim ek numaralarıyla hangi tarihte soruş­turmaya başlanıldığı yazılır.

**II - SORUŞTURMA DIŞINDA BIRAKILAN KONULAR VE NEDENLERİ:**

Bu başlık altına:

a) Soruşturmaya tabi tutulmasıistenen konulardan bir kıs­ım hakkında önceden soruşturma yaptırılmış, bunlarla ilgili fez­leke düzenlenip merciine verilmiş ya da verilmek üzere olması veya yetkili kurullarca karara bağlanmış bulunulması nedeniyle so­ruşturmaya tabi tutulmasına lüzum görülmeyen konular,

1. Olayın kanunen suç teşkil etmemesi nedeniyle soruşturma­ya tabi tutulmayarak ayrı raporda incelenmiş veya incelenecek ko­nular,
2. Çeşitli konu ve sebeplerinin suçta ve suçluluklarında irti­bat ve iştirak bulunmaması nedeniyle ayrılıp ayrıca soruşturmaya tabi tutulacak konular,
3. Bir kısım sanıklar hakkında karar verecek mercilerin fark­lı olması nedeniyle ayrılıp, ayrıca soruşturma yapılacak konular,
4. 3628 sayılı Kanuna tabi olması, hukuki yönden tazmin sorumluluğunu veya disiplin cezası uygulanmasını gerektirmesi ne­deniyle ayrılıp, bu yönlerden ayrıca inceleme raporu düzenlenmiş veya düzenlenecek konular,

Belirtilerek fezleke dışı bırakılma nedenleri açıklanır.

Soruşturma dışında konu bırakılmaması halinde bu başlık açılmaz.

**III- MUHBÎR ve MÜŞTEKİLER:**

Bu kısma, varsa muhbir ve müştekilerin kimlikleri ve ikamet­gah adresleri yazılır.

**IV- SANIKLAR:**

Bu başlık altında soruşturma konularıyla ilgili olarak soruş­turma açılmış bulunan bütün sanıkların adı, soyadı ve görevi yazılır.

**V- SORUŞTURMA KONULARI :**

Bu başlık altında, soruşturma emrinde gösterilen, ihbar ve şi­kâyet yazılarına veya tutanaklarına göre tespit olunan ya da teftiş sırasında el konulan konulardan fezlekede soruşturmaya tabi tutu­lanları maddeler halinde belirtilir.

Aynı maddede toplanabilen çeşitli olaylar bir maddenin fıkra­ları halinde yazılabilir.

**VI - SORUŞTURMA:**

Bu başlık altında, birinci soruşturma konusu yazılır ve soruş­turma konusunun altı çizilir. Bunun alt ortasına soruşturma ko­nusu madde numarası (- 1-) şeklinde yazılır.

**A - SANIKLAR:**

Bu başlık açıldıktan sonra, soruşturma konusu madde numa­rası yazılır. Soruşturma konusunun ilgili sanıklarının, adı, soyadı ve görevi bu başlık altında sıralanır.

**B - İDDİA:**

Bu başlık açıldıktan sonra alt ortasına soruşturma konusu madde numarası yazılır.

Bu başlık altında;

a) Dilekçe ve tutanaktaki iddia,

b) Muhbir ve müşteki beyanı özet halinde yazılarak dosyasın­daki ek numaraları belirtilir.

**C - İNCELEME:**

Bu başlık altında, incelemenin hangi konuyla ilgili olduğunun göze çarpmasını sağlamak amacıyla soruşturma konusunun mad­de numarası (İNCELEME ) şeklinde yazıldıktan sonra, soruşturma konusuyla birinci derecede ilgili resmi kayıt, belge, tuta­nak, rapor, defter gibi evrakta mevcut dolaysız bulgular ve bilgi­ler özetlenir. Tali evrakın tarihinin, numarasının ve konusunun be­lirtilmesiyle yetinilir.

**D - TANIK İFADELERİ:**

Tanık ifadeleri başlığının alt ortasına soruşturma konusu mad­de numarası yazılır.

Bu bölümde, tanık beyanlarından soruşturma konusuyla ilgili olanlar özet halinde yazılarak, soruşturma dosyasındaki ek numa­raları belirtilir.

Aynı mahiyetteki tanık ifadeleri, tanıkların açık kimlikleri ve ifade tutanaklarının soruşturma dosyasındaki ek numaraları belirtilmek suretiyle gruplandırılabilir.

**E – SANIK SAVUNMALARI:**

Sanık savunmaları başlığının alt ortasına soruşturma konusu madde numarası yazılır.

Bu bölümde, sanıkların soruşturma konusuyla ilgili savunmaları özetlenerek ek numaraları belirtilir.

Aynı mahiyetteki sanık savunmaları da, tanık ifadelerinde olduğu gibi gruplandırılabilir.

**F - TAHLİL:**

Bu başlığın alt ortasına ilgili soruşturma konusunun madde numarası yazılır.

Bu bölümde soruşturma dosyasında konuyla doğrudan ilgili bilgi ve belgeler irdelenir. Muhbir ve müşteki iddiaları, konu hakkında bilgisine başvurulanların ve tanıkların beyanları, sanık savunmaları, bilirkişi raporları, inceleme tutanakları, diğer kağıtlar ve dokümanlardan gerekli görülenler eleştirilir. Gerekirse karşılaştırmalı çözümlemeler ve değerlendirmeler yapılır. Beliren durum, mevzuat hükümleriyle karşılaştırılarak, suç unsurlarının tamam olup olmadığı gerekçeli bir biçimde ortaya konulur.

Tahlil bölümünde gereksiz tekrarlardan kaçınılır, aynı bilgi ve belgeler için gerekirse atıfta bulunma yöntemine başvurulur.

**G - SONUÇ:**

Başlığın alt ortasına ilgili bulunduğu soruşturma konusunun madde numarası yazılır.

Bu bölümde Danıştay İdari İşler Kurulunun 16.10.1986 tarihli kararı uyarınca;

a) Suç unsurlarının tamam olduğunun anlaşılması halinde sanıkların eylem ve işlemlerine uyan kanun maddesi de belirtilerek, Memurin Muhakematı Hakkında Kanunu Muvakkatın 5. maddesi hükmü uyarınca “Lüzumu Muhakemeleri”,

1. Suç unsurlarının tamam olmadığının anlaşılması halinde ise Memurin Muhakematı Hakkında Kanunu Muvakkatin 5. mad­desi hükmü uyarınca sanıkların "Men'i Muhakemeleri",
2. Zaman aşımı, af, ölüm, vazgeçme gibi durumlar ortaya çıktığında sanık veya sanıklar hakkında gerekçesini Ceza Kanununda bu haller için belirlenen hükümlere atıfta bulunarak belirt­mek suretiyle "Kovuşturmaya Yer Olmadığı",
3. Sanığın üstüne atılan eylemin suç teşkil etmemesi, tazmini veya disiplin cezasını gerektirir nitelikte olması gibi durumlarda "Karar Verilmesine Yer Olmadığı",

Kararı verilmesi gerektiği kanaat ve sonucuna varıldığı be­lirtilir.

Lüzumu Muhakeme ve Men'i Muhakeme istemlerinde, sadece özel kanun hükmü olan Memurin Muhakematı Hakkında Kanunu Muvakkatin 5. maddesi hükmünün belirtilmesiyle yetinilir.

**VII - GENEL SONUÇ:**

Soruşturma konuları yukarıdaki şekilde sırasıyla sonuçlandı­rıldıktan sonra, bu başlık altında, soruşturma konularındaki mad­de sırasına uygun olarak elde edilen sonuçlar ve sanıklar hakkın­da verilmesi gereken kararlar, sanık isimleri de belirtilerek özet halinde yazılır.

Soruşturma sırasında, olayın mahiyeti ya da Ceza Muhakeme­leri Usulü Kanunu gereği bazı ifadeler yeminsiz alınmışsa, tanık ifadeleri bölümünden önce "Konu Hakkında Bilgisine Başvurulan Kişilerin İfadeleri", bilirkişi görevlendirilmişse, inceleme bölü­münden sonra "Bilirkişi Raporu" başlıkları da açılır.

Müfettişler, soruşturma konusunun elverişli olması halinde "Soruşturma Konusu - İddia", "İnceleme - Tahlil" bölümlerini bir­leştirerek fezleke düzenleyebilirler. Bu tür bir düzenlemede, isnat olunan suçun asıl unsurlarının fezleke dışında 'kalmamasına özen gösterilir-

**Fezlekenin Verileceği Yerler**

**Madde 31-** İlçe idare kurulu üyeleri, idare şube başkanları, belediye başkanları, dışında kalan ilçedeki diğer memur ve hizmet­lilerle bucak müdürleri, memurları ve ilçeye bağlı yerlerin beledi­ye başkanları, belediye memur ve hizmetlileri hakkında ilçe idare kurulu karar vermeye yetkili olduğundan, bunlar için düzenlenen fezleke ve eki soruşturma dosyası ilgili kaymakamlığa,

İl idare kurulu üyeleriyle müşterek kararnameyle atanan il merkezi 'memurları dışında kalan il merkezi memur ve hizmetli­leri, kaymakamlar, ilçe idare kurulu üyeleri, il ve ilçe belediye baş­kanları hakkında il idare kurulu karar vermeye yetkili olduğun­dan, bunlar için düzenlenen fezleke ve eki soruşturma dosyası il­gili valiliğe,

İl idare kurulu üyeleri, ilin müşterek kararnameyle atanan memurları, merkez memurlarından olup Bakanlar Kurulu Kara­rıyla ve müşterek kararnameyle atananlar hakkında karar verme­ye Danıştay yetkili bulunduğundan, bunlar için düzenlenen fezle­ke ve eki soruşturma dosyası Başkanlığa,

Gönderilir.

İl ve ilçe idare kurullarına gönderilen fezlekelerin eksiz iki örnekleri Başkanlığa verilir, Danıştay'a gönderilmek üzere Baş­kanlığa gönderilen fezleke ve soruşturma dosyasına fezlekenin eksiz iki Örneği eklenir.

Gerekli görülürse ilgili birim sayısı kadar fezleke örnek sayısı artırılır. Bunlardan biri Başkanlıkta alıkonur. Diğer örnekler sanı­ğın sicilinin bulunduğu birimle diğer ilgili birimlere iletilir.

**Tazmin Raporları**

**Madde 32-** Yönetmeliğin 83. maddesinde belirtilen bu ra­porlar, Anayasanın 129/5 ve 657 sayılı Kanunun 12. ve 13. madde­lerinde öngörülen esaslar çerçevesinde;

1. Görevlilerin gerek kasten, gerek ihmal ve teseyyüp yahut tedbirsizlikle haksız bir şekilde zarar meydana getirmeleri halinde Borçlar Kanununun 41. maddesi,
2. Görevlilerin haklı bir sebep olmaksızın idare aleyhine ik­tisapta bulunmaları halinde Borçlar Kanununun 61. maddesi,
3. İdarenin istihdam eden sıfatıyla zarar tazmin etmesi ve zararın oluşmasına neden olan personele rücu etmemesi halinde Borçlar Kanununun 55. maddesiyle, 13 Ağustos 1983 tarihli ve 18134 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan. Devlete ve Kişilere Me­murlarca Verilen Zararın Nevi ve Miktarlarının Tesbiti, Takibi, Amirlerin Sorumlulukları, Yapılacak Diğer İşlemler Hakkında Yö­netmelik kapsamına giren memurlar için anılan Yönetmeliğin 11. maddesi,
4. Yukarıda sözü edilen Yönetmeliğin 12. maddesinde öngö­rülen bir zararın ilgili memura ödettirilmesi için gerekli işlemlere başlanılmamış olması halinde, bu Yönetmeliğin 5-10. maddeleri,

Hükümlerine göre işlem yapılmasını sağlamak amacıyla dü­zenlenir.

Tazmin Raporlarının düzenlenmesinde Borçlar Kanununun 60. ve 125. maddelerinde öngörülen zamanaşımı süreleri gözönünde bulundurulur.

**Disiplin Raporları**

**Madde 33-** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 1700 sayılı Dahiliye Memurları Kanunu ve Emniyet Örgütü Disiplin Tüzüğü hükümlerine göre personelin disiplin yönünden sorumluluklarını belirlemek üzere düzenlenen raporlardır.

**Disiplin Soruşturmalarında Gözönünde** **Bulundurulması Gere­ken Hususlar**

**Madde 34-** Müfettişler, disiplin işlerinde, aynı eylem ve iş­lemle ilgili olarak adli soruşturma ve kovuşturmanın devam et­mekte olmasının, 657 sayılı Kanunun 131. maddesinde öngörüldü­ğü şekilde, disiplin soruşturmasını engelleyemeyeceğini gözönünde bulundururlar.

Öte yandan, Danıştay 10. Dairesinin 24.6.1986 tarihli ve Esas : 1986/601, Karar: 1986/1455 sayılı kararında da belirtildiği üzere, memurun yanlış eylemiyle önerilen disiplin cezası arasında uygun­luk bulunmasına, disiplin hukukunda da kıyas yoluyla ceza uygu­lamasının mümkün olmadığı hususlarına özen gösterirler.

657 sayılı Kanunun 137. maddesinde ifadesini bulan savunma alınmasıyla ilgili olarak, esas itibariyle disiplin cezası vermeye yetkili amirlerle kurulların yetkisi bulunmakla birlikte, Danıştay 10. Dairesinin 19.10.1987 tarihli ve Esas: 87/602, Karar: 87/1658 sayılı kararında da belirtildiği üzere, soruşturmacıların da savunma alabileceklerini dikkate alırlar.

Danıştay 10, Dairesinin 26.10.1989 tarihli ve Esas: 1987/1637, Karar: 1989/1877 sayılı kararında da belirtildiği üzere, ceza mah­kemelerinde yapılan yargılama sonucunda suçun oluşmadığı, ya da suçun o kişi tarafından işlenmediğinin saptandığı gerekçesiyle sa­nığın beraatına karar verilmişse, bunun disiplin hukuku yönünden bağlayıcı olduğuna, deldi yetersizliği nedeniyle verilen beraat ka­rarlarının, disiplin hukuku yönünden mutlak anlamda bağlayıcı nitelik taşımadığına, bu durumda disiplin soruşturması sırasında toplanan deliller ve tanık ifadelerinin irdelenerek her olayın özel­liğine göre öneride bulunulması gerektiğine dikkat ederler.

Müfettişler, disiplin soruşturmalarını 657 sayılı Kanunun 127. maddesinde öngörülen zamanaşımı süresi içinde ve ceza verme yet­kisini zamanaşımına uğratmayacak ivedilikle yürütmek ve sonuç­landırmak zorundadırlar.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Soruşturmada Usule İlişkin İşlemler**

**Delillerin Toplanması**

**Madde 35-** Müfettişler, soruşturma çalışmaları sırasında. Yönetmeliğin 50. maddesinde belirtildiği üzere sanıkların leh ve aleyhinde olan bütün delilleri toplarlar.

İlgili Kanun Hükümleri : M.M.H.K. Madde 2,6 ve C.M.U.K. Madde 153,159.

**Yeminli Kâtip İstihdamı ve Tutanak Düzenlenmesi**

**Madde 36-** Soruşturma işlemleri Yönetmeliğin 51. madde­sinde belirtildiği üzere, bir yeminli kâtip aracılığıyla yürütülür. Her soruşturma işlemi sonucunda bir tutanak düzenlenir. Tutanak, işlemin yapıldığı yeri, tarihi, işleme katılan veya ilgisi bulunan kimselerin isimlerini ihtiva eder.

Tutanaklar, müfettiş, yeminli kâtip ve ilgililerce imzalanır. İmzadan kaçınılırsa, bunun sebepleri tutanakta belirtilir.

İlgili Kanun Hükümleri: C.M.U.K. Madde 161.

**Tanıklarla İlgili İşlemler**

**Madde 37-** Tanıklarla ilgili işlemler Yönetmeliğin 52-59. maddelerine uygun olarak yürütülür.

İlgili Kanun Hükümleri: C.M.U.K. Madde 45-64.

"Dinlenen tanığın hüviyetinin ve yemimle dinlenip dinlenmediğinin zabıtnameye dercedilmemesi yolsuzdur.

Yargıtay 5. CD. 24.10.1962 T. Esas: 1962/4475, Karar: 1962/ 3841",

"Tanıklara akrabalıkları sebebiyle CM.U.K.nun 53. maddesine göre yeminden çekinme haklan olduğu hatırlatılmadan yeminle dinlenmeleri kanuna aykırıdır.

Yargıtay 3. CD. 25.1.1979 T. Esas: 1979/72, Karar: 1979/46",

"Şahitlerin ikinci dinlenişlerinde usulün 60. maddesine riayet olunmaması usule aykırıdır.

Yargıtay 2. CD. 16.10.1951 T. Esas: 1951/11493, Karar: **1951/** 10940".

**Soruşturma Sırasında İstinabe Usulüne Başvurma**

**Madde 38-** Müfettişler, zorunluluk hallerinde muhbir veya müştekilerle tanıkların ifadelerini görevlendirecekleri naipler ara­cılığıyla ve istinabe suretiyle alabilirler.

Bu gibi durumlarda, naiplerin, yeminli kâtip bulundurma ve tutanak düzenleme işlerinde usule uygun hareket etmeleri müfet­tişler tarafından sağlanır.

İlgili Kanun Hükümleri: C.M.U.K. Madde 154.

"Cumhuriyet Savcılarının selahiyet mıntıkaları bulundukları kaza hudutlarıyla mahdut olmakla birlikte, gecikmesinde1 zarar umulan hallerde kaza mıntıkaları dışında keşif v.s. muamelelerini re'sen veya istinabe suretiyle ifa etmelerine kanuni bir meni mev­cut değildir.

Adalet Bakanlığı Ceza İşleri Genel Müdürlüğünün 29.3.1957 ta­rihli ve 8524 sayılı Mütalâası."

**Bilirkişi Görevlendirilmesiyle İlgili İşlemler**

**Madde 39-** Müfettişler, soruşturmaları sırasında bilirkişi istihdamlarıyla ilgili olarak Yönetmeliğin 60-68. maddeleri hüküm­leri doğrultusunda hareket ederler.

İlgili Kanun Hükümleri: C.M.U.K. Madde 66-77.

"Bilirkişiye yemin verilmemesi kanuna aykırıdır.

Yargıtay 8. CD. 21.2.1980 T. Esas: 1990/558, Karar: 1980/1419",

"Bilirkişi raporlarının inandırıcı bir gerekçeye dayanması la­zımdır.

Yargıtay 7. CD. 30.4.1979 T. Esas: 1973/1090, Karar: 1973/ 11129

**Keşif**

**Madde 40-** Müfettişler, soruşturmaları sırasında, Yönetme­liğin 69. maddesi hükmünde öngörüldüğü şekilde keşif yapabilirler.

İlgili Kanun Hükümleri : C.M.U.K. 78,161,162.

**Zabıt ve Arama**

**Madde 41-** Zabıt ve arama konusundaki yetkiler Yönetme­liğin 70. maddesi hükümlerine uygun olarak, gecikmesinde sakın­ca görülen hallerde ve istisnai olaylarda kullanılır.

İlgili Kanun Hükümleri: C.M.U.K. Madde 86-103.

"C.M.U.K.nun 97. maddesinde, aramaya karar vermek selahiyetinin hâkime ait olduğu, ancak tehirinde mazarrat umulan haller­de C.Savcıları ile zabıta memurlarının da arama yapabilecekleri yazılıdır. Binaenaleyh hâkimden karar alınması mümkün olmayan ve tehirinde zarar umulan bir hal mevcut olmadıkça ve selahiyet hâkime ait olduğu cihetle kanunun mezkûr hükmünün mesai saat­leri haricinde ve resmi tatil günlerinde tatbiki icap eder.

Adalet Bakanlığı'nın 28.8.1956 tarihli ve 22394 sayılı Müta­lâası.

**Sanığın Sorgulanması ve Savunmasının Alınması**

**Madde 42-** Sanığın sorgulanması ve savunmasının alınması işleri Yönetmeliğin 71-75. maddeleri hükümlerine uygun olarak yü­rütülür.

İlgili Kanun Hükümleri: T.C. Anayasası Madde 129, C.M.U.K. Madde 132,135461, D.M.K. Madde 130.

Gerek sanığın kaybolması veya suçu işledikten sonra akıl has­talığına uğraması, gerekse af, zamanaşımı, şikayetten vazgeçme durumlarında, savunma alınamayabileceği ve konunun karar kurul­larınca esastan incelenerek karara bağlanabileceği mütalâa kılın­mıştır.

Danıştay 1. D. 9.2.1987 T. Esas: 1986/372, Karar: 1987/33",

"Sanığın savunma vermekten kaçınması halinde buna ilişkin belgelerin soruşturma dosyasına konulması gerekir.

Danıştay 2. D. 28.11.1983 T. Esas: 1983/2103, Karar: 1983/2820".

**Dava Hakkının Düşmesi ve Vazgeçme**

**Madde 43-** Müfettişler, takibi şikâyete ve şahsi dava açıl­masına bağlı suçlarla ilgili soruşturmalarında Yönetmeliğin 77. maddesinde belirtildiği şekilde hareket ederler.

İlgili Kanun Hükümleri : T.C.K. Madde 99, 108, C.M.U.K. Mad­de 344.

"Memurun memura hakareti ve memuru dövmesi re'sen taki­bi gereken suçlardandır.

Danıştay 2. D. 10.12.1976 T. Esas: 1976/1073, Karar: 1976/1609",

"Davadan vazgeçme resmi makamlar önünde yapılmış veya böyle mercilere yöneltilmiş olması halinde geçerlidir.

Yargıtay 2. CD. 18.4.1974 T. Esas: 1973/11865, Karar: 1974/ 3137".

**Dava Zamanaşımı**

**Madde 44-** Müfettişler, soruşturmalarında dava zamanaşı­mı süreleriyle ve zamanaşımını kesen işlemlerde Yönetmeliğin 78-80. maddeleriyle yasal hükümleri gözönünde bulundururlar. Memurların yargılanmalıyla ilgili uygulamaları dikkate alarak soruş­turmalarını en kısa sürede tamamlarlar.

İlgili Kanun Hükümleri: T.C.K. Madde 102,103,104,105,106.

"Sanığın üstüne atılan suçun T.C.K.nun 240. maddesine ilişkin olduğu ve anılan maddeye göre 1 yıldan 3 yıla kadar hapis cezasını gerektirdiği, buna göre suçun tabi olduğu zamanaşımı süresinin T.C.K.nun 102. maddesinin 4. bendi uyarınca beş yıl olduğu ve su­çun işlendiği tarihten sanığın savunmasının alındığı 17.12.1984 ta­rihi arasında zamanaşımını kesen başka neden olmaksızın 5 yıldan fazla zaman geçtiği anlaşıldığından zamanaşımı nedeniyle kovuş­turmaya yer olmadığına karar verildi.

Danıştay 2. D. 2.4.1987 T. Esas: 1987/1007, Karar: 1987/1252".

**ALTINCI BÖLÜM**

**Çeşitli Hükümler**

**Haberleşme İşleri**

**Madde 45-** Müfettişler telgraf, faks, teleks gibi mevcut ya­zılı haberleşme araçlarından yararlanarak görev yerlerine varışla­rını, "içişleri Bakanlığı Teftiş - Ankara, Konya'dayım." şeklinde kısa bir yazıyla Başkanlığa bildirirler.

Bu bildirimin görev yerine varıldığı gün yapılması asıldır.

Görev yerlerinden ayrılışlarda, gizli ve önemli konularda mü­fettiş zimmetinde demirbaş olarak kayıtlı bulunan şifreyle haberleşir. Bu tür haberleşmede de teleks, faks veya telgraftan herhangi biri kullanılabilir.

Şifreli haberleşmede mevcut şifre anahtarındaki açıklamaya uygun şekilde işlem yapılır. Müfettiş sayısının şifre rakamlarıyla karışmaması için sayı yazıyla belirtilir.

Müfettişler ayrılışlarından en az 48 saat önce durumu Başkan­lığa bildirmek zorundadırlar. Ancak zorunlu ve istisnai hallerde bu süre kısaltılabilir.

Ayrılışı bildiren şifreli haberleşme metni, "İçişleri Bakanlığı, Teftiş - Ankara, Cumartesi İçel'e hareket... sayılıdır." şeklinde yazılır. Müfettişin soyadının belirtilmesiyle yetinilîr. Alınan emir üze­rine .aynı gün hareket edilecekse, -hareket günü belirtilmez.

Ankara'daki müfettişler, görev yerlerine hareketlerini, bir ya­zıyla bildirirler.

İlçelerde yürütülen özel teftişlerde ve Özel denetimlerde Baş­kanlığa yalnızca görev yerine varış bildirilir. İllerdeki özel teftiş­lerde varışlar açık, ayrılışlar şifreli olarak iletilir.

Haberleşmede fazla ücret ödememek için gereksiz ayrıntılar­dan kaçınılır. Metinlere tarih yazılmaz.

**Hakediş Cetvelleri ve Doldurulması**

**Madde 46-** Müfettişler, aylık hakedişlerini örneği Yönerge­ye ekli formu kullanarak düzenlerler ve aybaşını izleyen 15 gün içinde iki Örnek olarak Başkanlığa verirler.

Hakediş cetvellerinin birinci örneğine o aya ait çek, 17 Örnek Numaralı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi, 19 Örnek Numaralı Lis­te, Konaklama Belgesi ve geri verilen para varsa buna ilişkin mak­buz eklenir. İkinci örneğe ise sadece 17 Numaralı Bildirimle 19 Ör­nek Numaralı liste iliştirilir.

Hakediş cetvellerinde, hakediş tablosuna sırasıyla yevmiyeler, yol giderleri, zati sürekli görev yolluğu, aile sürekli görev yolluğu, maaş, çocuk yardımı, aile yardımı, yabancı, dil tazminatı, varsa diğer kanuni hakedişler boş satırlar karşısında gösterilip, P.T.T. ve çeşitli giderler toplamı yazıldıktan sonra, tümünün toplamı ya­pılıp "Haklar ve Masraflar Toplamı" bulunur. Damga vergisinin çıkarılmasından sonra "Bu Ay Toplamı" elde edilir, altına "Geçen Aylar Toplamı" yazılıp ikisi toplandığında "Bütün Toplam" bulun­muş olur.

"Bütün Toplam" müfettişin o aya kadar olan çeşitli hakedişini ve masraflarını gösterir.

Bütün toplam, alınan paralar toplamından çoksa müfettiş ala­caklı, azsa borçlu durumdadır.

Müfettişin alacak ve borç miktarının özel satırına yazılmasın-den sonra iki taraflı sağ ve soldaki denge toplamının birbirine eşit olması gerekir.

Maaşla ilgili satıra, gelir vergisi, damga vergisi, emekli kesene­ği, tasarrufu teşvik 'kesintisi, varsa ikraz ve kira bedeli çıkarıldık­tan sonra, net ele geçmesi gereken miktar yazılır.

Brüt maaştan yapılan ve bir önceki fıkrada belirtilen tüm ke­sintiler, kesintiler tablosunda gösterilir.

Çekle Alınan Paralar Tablosuna çekle alınmış paraların nere­den alındığı, çekin tarih ve numarasıyla 'miktarı yazılır. Bir ay için­de bir kaç kere para alınması halinde, bunlar aynı satıra yazılarak hepsinin toplamı "Bu Ay Toplamı" karşısında belirtilir.

Geçen aylarda çekilen paralar toplamı ilgili satırına yazıldık­tan sonra "Bütün Toplam" bulunur.

Müfettişin çekle aldığı paralar toplamı "Bütün Toplam" hakedilen para miktarından çoksa müfettiş borçlu durumdadır. Bu durumda, müfettiş aldığı fazla parayı görevli bulunduğu yerdeki saymanlık aracılığıyla, İçişleri Bakanlığı Merkez Saymanlığı hesa­bına yatırıp, hakediş cetvelinin "Geri Verilen Paralar Tablosu"nun Özel sütununa, abranı makbuzun tarihini, numarasını ve miktarını kaydeder.

Hakediş cetvellerine eklenen 17 Örnek Numaralı Geçici Görev Yolluğu Bildirimlerinde, özel sütunlara müfettişin merkezi, memu­riyeti, adı ve soyadı ile 'kadrosu yazılıp usulüne uygun şekilde dol­durulduktan sonra, verilen emre göre, "teftiş, inceleme, araştırma, soruşturma" işlerinden hangisiyle görevlendirildiği belirtilir. Ta­rih atılır, yolluk ve yol giderleri toplamı yazıyla yazılıp imzalanır ve bir Örneğine Damga Vergisi Kanununa göre Damga Pulu yapış­tırılır.

19 Örnek Numaralı Listeye yazılan taşıma için P.T.T. idaresin­den alınan posta ve telgraf makbuzları, diğer idare ve kişilerden alman, belgeler eklenip, alt kısmı yazıyla doldurularak müfettiş tarafından imzalanır.

Müfettişler, hakediş cetvellerinin bir örneğini özel dosyaların­da saklarlar.

**Yıllık İstatistik Cetvelleri**

**Madde 47-** Müfettişler, bir yıllık çalışmalarını belgeleyen, örnekleri Yönergeye ekli "Yıllık İstatistik Cetvelleri"ni ertesi yılın Ocak ayı sonuna kadar doldurup Başkanlığa vermek zorunda­dırlar.

**Yıllık İstatistik Cetvellerinin Doldurulmasında Dikkat Edilecek Hususlar**

**Madde 48-** Yıllık istatistik Cetvellerinde silinti, kazıntı ya­pılmamasına, bunların buruşturulmamasına, makineye sığmaması halinde kesilip boyutlarının küçültülmesine dikkat edilir.

Herhangi bir cetvelin doldurulmasını gerektirir bilgi yoksa bu cetveller doldurulmaz. Durum, cetvellerin verilmesine ilişkin üst yazıda belirtilir.

Birlikte yapılan teftiş, inceleme ve araştırmalar ilgili cetvelle­rine yazıldıktan sonra, "Düşünceler" sütununda bu işlere katılan müfettişlerin adı ve soyadıyla bunlara verdikleri sayılar yazılır.

**Yıllık İstatistik Cetvellerinin Düzenlenmesi**

**Madde 49-** Yıllık İstatistik Cetvelleri örnek numaralarına göre aşağıdaki şekilde düzenlenir:

**Örnek No. 15/1 :**

Bu örneğe bir Önceki yıl teftişi yapılmış ve Bakanlığa gönde­rilmiş olan teftiş layiha ve raporları yazılır.

**Örnek No. 15/2 :**

Bu cetvele, yılı içinde düzenlenmiş ve yetkili karar organları­na gönderilmiş fezlekeler yazılır.

Cetvelin "Sıra No" sütununa, o yıl içinde düzenlenen fezleke­ler birbirini takip eden numaralar altında belirtilir.

"Sanıkların Sıra No" sütununa, o yıl içinde düzenlenen fezlekelerdeki bütün sanıkların sayısı yazılır. Örnek olarak, bir numa­ralı fezlekede 5 sanık, iki numaralı fezlekede 4 sanık, üç numaralı fezlekede 6 sanık varsa, üç numaralı fezleke sonunda toplam sanık sayısı (15) olur.

Bir fezlekede, bir sanık için birden çok konuda soruşturma ya­pılmışsa, o sanık her konu için ayrı ayrı yazılarak suçun nev'i ve yapılan öneri ayrı ayrı belirtilir. Konu bir örnekle açıklanacak olursa, beş sanıklı bir fezlekede bir sanık için üç konuda, diğerleri için birer konuda soruşturma yapılmışsa, birinci sanık aynı sıra nu­marasında üç kez âlt-alta yazılır, hakkındaki soruşturma konuları için suçun nev'i ve yapılan öneri hizalarında gösterilir.

Yılı içinde düzenlenen fezlekeler için aynı işlem yapılarak en aşağıda sanık sıra numarası toplamı belirtilir.

"Suçun Nev'i" sütununa T.C.K. veya ilgili kanunun madde nu­marası, "Suçun Ne Suretle Öğrenildiği" sütununa, konunun soruş­turulması için Başkanlıktan emir verilmişse, verilen emrin tarih ve numarası yazılır. Suç, müfettişçe teftiş, denetim, inceleme ve so­ruşturma sırasında meydana çıkarılmışsa, bu husus kısaca açık­lanır.

Fezlekenin tarihi ve numarası, özel sütunlarında gösterildik­ten sonra, her sanık için önerilen lüzumu muhakeme, men'i muha­keme, kovuşturmaya yer olmadığı ve karar verilmesine yer olma­dığı kararları için ilgili sütunlarına (1) yazılır. Sayfa sonunda her birinin ayrı ayrı toplamları gösterilir.

"Düşünceler" sütununda, ortak soruşturma yapılmışsa, diğer müfettişlerin adı ve soyadlarının baş harfleri, fezlekeye verdikleri sayıları kıdem sırasıyla belirtilir.

**Örnek No 15/3 :**

Bu cetvele, fezleke konusu yapılmamış olan incelemeler, özel sütunlarındaki sorulara uygun şekilde cevaplandırılarak yazılır.

Hakkında rapor düzenlenenlerin "Sıra No" sütununun işlen­mesiyle toplamının alınmasında (Örnek No: 15/2) sayılı cetvelin doldurulmasındaki açıklamaya uygun şekilde işlem yapılır.

3628 sayılı Kanun kapsamına giren suçlar için düzenlenen ra­porlar bu cetvelde gösterilmez.

**Örnek No 15/4:**

Bu cetvele, müfettişlerdeki inceleme ve soruşturmalardan yılı içinde tamamlanamayıp sonraki yıla devrolunanlar yazılır.

İnceleme ve soruşturmaya ister Bakanlıktan verilen emir üze­rine başlanılsın, ister şahıslar tarafından verilen ihbar veya şikâyet dilekçeleri ya da teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma sırasında müfettiş tarafından ortaya çıkarılan suç konusu üzerine el konul­muş bulunulsun, gereği yapılıp işlemleri sonuçlandırılmamış ve merciine verilmemiş bulunan bütün inceleme ve soruşturmalar bu cetvele işlenir.

"İnceleme ve Soruşturma Emrinin Tarih ve Numarası" sütu­nuna soruşturmayla ilgili Başkanlıkça verilen emrin tarih ve numa­rası yazılır.

Şahıslar tarafından verilen ihbar ve şikâyet dilekçeleriyle mü­fettişçe ortaya çıkarılan suç konusu üzerine soruşturmaya başla­nılması halinde, bu sütunda durum kısaca belirtilir.

**Örnek No 15/5:**

Bu cetvele, müfettişlerce veya onların gönderdikleri gerekçe üzerine idarece görevinden uzaklaştırılanlar, özel sütunlarındaki sorulara uygun olarak yazılır.

**Örnek No 15/6:**

Tüzüğün 56. ve 59. maddelerinde sayılan konulardan bir veya bir kaçının ele alınması halinde bunlar cetvelde "Raporun Kapsa­mı" sütununa yazılır.

İl veya ilçenin durumuyla ilgili rapor düzenlenmesi halinde bu sütuna "İl'in Genel Durumu", "İlçenin Genel Durumu" deyimlerin­den biri yazılarak özel sütun başlıklarına uygun olarak doldurulur.

**Örnek No 15/7:**

Bu cetvele, müfettişlerce yılı içinde düzenlenerek muhtelif ma­kamlara gönderilen Değerlendirme Belgeleri, Özel Gizli Raporlar ve Değerlendirme Raporları, sütun başlıklarına göre yazılır. "Düşün­celer" sütununda, bunların verildiği makam belirtilir.

**Örnek No 15/8:**

Bu cetvele, 3628 sayılı Kanun kapsamına giren suçlan tespit olunanlarla ilgili bilgiler, özel sütunlarındaki sorulara uygun ola­rak yazılır.

**Örnek No 15/9:**

Bucetvele, Yönetmeliğin 48. maddesi uyarınca gereği yapıl­mak üzere valilik ve kaymakamlıklara tevdi edilen form raporlar, özel sütunlardaki sorulara uygun olarak kaydedilir.

**Örnek No 15/10:**

Yönetmeliğin 31. ve 32. maddeleri uyarınca düzenlenen İncele­me - Araştırma ve İnceleme Raporları sütun başlıklarına göre bu cetvelde gösterilir.

**Rapor, Layiha ve Formlarla İlgili Diğer Hususlar**

**Madde 50-** a) Müfettişler, düzenledikleri bütün raporlarını rapor kâğıdına **(Örnek 10)**, layihalarını layiha kâğıdına (Örnek 2) yazarlar.

b) Kapak olarak teftiş layihaları için **(Örnek 1)**, raporları için­se (Örnek 3) kullanılır.

c) Özel teftiş raporlarıyla özel denetim raporlarına kapak olarak Teftiş Raporu kapağı **(Örnek 3)**,Teftiş Raporu yazısı, Özel Teftiş Raporu veya Özel Denetim Raporu şekline dönüştürülerek takılır.

d) Yönetmeliğin 26. maddesinde öngörülen "Borç Çıkarılarak Tahsil Edilecek Hesaplar Özeti" için **(Örnek 4)** de gösterilen form doldurularak layihalara eklenir.

e) Layihalara saymanın vereceği cevaplar **(Örnek 16)** da, bi­rinci ve ikinci derece üstün görüşleriyle müfettişin son görüşleri **(Örnek 17)** de gösterilen formlara yazılır.

f) Özel gizli raporlarla değerlendirme raporlarında kapak ola­rak **(Örnek 9)** kullanılır. Kapaktaki İnceleme - Araştırma yazısının üstü çizilerek "Özel Gizli" veya "Değerlendirme" yazıları yazılmak suretiyle gereken 'değişiklik yapılır,

g) Değerlendirme Belgesi için **(Örnek 6)**, zarfı için de **(Örnek 7)** kullanılır.

h) Genel Durum Raporu kapağı **(Örnek 8)** de gösterilmiştir. Bu raporlar 3 örnek düzenlenir ve üç Örneği de Başkanlığa gön­derilir.

ı) İnceleme - Araştırma Raporlarına kapak olarak **(Örnek 9)** takılır. Bunlar, 3 örnek olarak düzenlenip tümüyle Başkanlığa iletilir.

i) Bu Yönergenin 20. maddesinde belirtilen inceleme raporla­rında da kapak olarak **(Örnek 9)** dan yararlanılır. "İnceleme - Araş­tırma Raporu" yazısındaki araştırma sözcüğünün üstü çizilerek ge­reken değişiklik yapılır. Bu raporlar da 3 örnek halinde düzenlenip Başkanlığa gönderilir.

k)Cumhuriyet Başsavcılıklarına gönderilecek raporlar için kapak olarak **(Örnek 12)**, Form kullanıldığı hallerdeyse **(Örnek 13)** kullanılır.

1) Öngörüş Formu **(Örnek 5)** de Mahalli Makamlara verilecek Form İnceleme Raporu ise **(Örnek 13)** dedir.

m ) Fezleke kapağı **(örnek 11)** de gösterilmiştir.

n) Tazmin ve Disiplin Raporlarında kapak olarak **(Örnek 12)** den yararlanılır. "İnceleme Soruşturma Raporu" ibaresindeki "İn­celeme Soruşturma" kelimeleri çizilerek üstüne gereken değişiklik yapılır. Bu raporlar, 3 örnek olarak düzenlenir ve birinci örnekleri ekleriyle olmak üzere tümüyle Başkanlığa gönderilir.

o) Soruşturma açılmasına ya da başka bir işlem yapılmasına yer olmadığı konusundaki raporlar için kapakta **(Örnek 12)** kulla­nılır. Bu raporlar 3 Örnek olarak düzenlenir. Bir örneği ekleriyle, diğer iki örneği eksiz olarak Başkanlığa gönderilir.

ö) Bakanlıkça soruşturmaya geçilmeksizin sadece inceleme ya­pılmasının istenilmesi halinde, düzenlenen rapora kapak olarak **(Örnek 12)** takılır. Kapaktaki "Soruşturma" yazısı çizilerek gereken değişiklik yapılır. Bu raporlar da 3 Örnek olarak düzenlenir ve bir örneği ekleriyle, iki Örneği eksiz olarak tümü Başkanlığa iletilir.

p) Müfettişler, soruşturmaları sırasında yürüttükleri usul iş­lemlerinde bu Yönergeye ekli örneklerden yararlanabilirler.

**Kaldırılan Hükümler**

**Madde 51-** İçişleri Bakanlığı Teftiş Kurulu Çalışma ve So­ruşturma Yönetmeliklerine İlişkin İzahname yürürlükten kaldırıl­mıştır.

**Yürürlük**

**Madde 52-** Bu Yönerge, Bakanın onaylamasıyla yürürlüğe girer.

**---ooOoo---**