

**REHBERLİK VE TEFTİŞ ESASLARI
İLE
RAPORLAMA STANDARTLARI
YÖNERGESİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Giriş

Madde 1 - Amaç

Bu Yönergenin amacı; uygulamada birliğin sağlanması açısından, Müfettişlerin, görevlerini yerine getirirken takip edeceği usul ve esaslar ile çalışmaları sonunda işin özelliğine göre düzenleyecekleri rapor çeşitlerini ve raporlamada takip edilecek temel ilkeleri belirlemektir.

Madde 2- Kapsam

(1) Bu Yönerge, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Müfettişlerinin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde, görevlerini yerine getirirken uyacakları çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Madde 3- Dayanak

(1) Bu Yönerge, 06/07/2019 tarihli ve 30823 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Yönetmeliğinin 68. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Raporlama İlkeleri

Madde 4 - Rapor Düzenleme İlkeleri

(1) Raporun düzenlenmesi sırasında aşağıdaki ilkelere uyulur.

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

b) Tarafsızlık: Önyargıyı 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) Yalınlık: Gereksiz ayrıntılara yer verilmemesi ve tekrardan kaçınılmasıdır.

g) Verimlilik: Görevli bulunulan birimde hizmetin kesintiye uğratılmamasına özen gösterilmesidir.

h) Somutluk: Ulaşılabilecek sonuç ve kanaatin belgeye dayalı somut veriler ile açıklanmasıdır.

Madde 5 - Rapor Yazım İlkeleri

(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 ifadeler yer verilmez.

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

(2) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddelerine göre işlem yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Rapor Şekil Standartları**

Madde 6- Raporun Bileşenleri

Rapor; kapak, rapor metni, ek dizini ve eklerden oluşur.

Madde 7- Kapak

(1) Rapor kapağında;

a) Bakanlığın ve Başkanlığın adı,

b) Raporun adını belirten başlık,

c) Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Müfettişinin adı ve soyadı ile unvanı,

ç) Raporun konusu,

d) Raporun düzenlendiği tarih ve sayısı,

e) Görev Emrinin tarih ve sayısı,

f) Eklerin sıra sayısı ve adedi

g) İlgililerin adı-soyadı, görevleri ve uygulanacak işlem,

h) Aynı işten dolayı başka bir rapor düzenlenmiş ise düzenlenen raporun tarihi, sayısı ve verildiği makam,

yer alacak şekilde, bu Yönergenin ekindeki örneğe uygun biçimde hazırlanır (EK:1).

(2) Birden fazla Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Müfettişi tarafından yazılan raporların kapağında, raporu düzenleyen Müfettişlerin tamamının ad ve soyadları ile unvanları yer alır ve her müfettişin kendi rapor sayısı kıdem sırasıyla yazılır.

(3) Rapor kapağına sayfa numarası verilmez.

Madde 8- Rapor Metni

(1) Raporun metin kısmı bu Yönergenin 13 üncü maddesinde belirtilen bölümlerden oluşur.

(2) Raporlar, A4 (210x297 mm) boyutundaki kâğıda çıktı alınacak şekilde hazırlanır. Raporlarda harf büyüklüğü 12 punto (Grafik ve tablolar hariç) olmak üzere “Times New Roman” yazı tipi ve 1 satır aralığı kullanılır. Paragrafa 1,25 cm içeriden başlanır; paragraflar iki yana yaslanır ve aralarında bir satır (0 nk - 6 nk) boşluk bırakılır. Başka belgelerden (rapor, yazı, mahkeme kararı, ifade tutanağı gibi) aynen yapılan alıntılara, raporda tırnak içerisinde ve italik olarak yer verilmesi esastır. Raporlarda bazı ibare veya ibareler, dikkat çekmek amacıyla koyu ve/veya altı çizili olarak gösterilebilir. Ancak bir paragraf veya sayfanın tamamı bu şekilde yapılamaz. Ayrıca grafik, tablo gibi bölümler hariç olmak üzere raporun metin kısmında renkli dolgu ve renkli yazı tipi kullanılmaz.

(3) Raporlarda, okuyup anlamayı kolaylaştırmak amacıyla alt bölümler açılabilir. Müfettiş, yapılmakta olan görevin içeriğine uygun olarak alt bölümleri ve başlıklarını kendisi belirler.

(4) Bölüm başlıkları tamamen büyük harfle, birinci alt bölüm başlıkları her kelimenin ilk harfi büyük olacak şekilde, ikinci ve sonraki alt bölüm başlıkları ise sadece ilk kelimenin ilk harfi büyük olacak şekilde ve başlıklardaki kelimelerin tamamı koyu olarak yazılır. Başlıkların altı çizilmez ve sonuna noktalama işareti konulmaz.

(5) Kısaltma kullanılacak ise, ibarenin ilk yazımından sonra parantez içine kısaltması yazılır, daha sonra sadece kısaltma kullanılır.

(6) Raporun metin kısmına ilk sayfasından son sayfasına kadar sayfa numarası verilir. Kapak, ek dizini ve ekler bu numaralamaya dâhil edilmez. Sayfa numaraları, her sayfanın sağ üst köşesine gelecek şekilde yazılır.

(7) Raporda çerçevesiz sayfa kullanılmaz.

Madde 9- Ek Dizini

(1) Bütün eklerin; numarasını, sayfa sayısını ve içeriğini gösterecek şekilde bir ek dizini oluşturulur (EK:2).

(2) Ek dizini, raporun metin kısmından sonra, eklerden önce gelecek şekilde konulur.

(3) Ek dizinine sayfa numarası verilmez. Ek dizininin birden fazla sayfa olması halinde kendi içinde ayrı sayfa numarası verilir.

Madde 10- Ekler

(1) Görevlendirme yazısı ve Makam onayı ile raporda yer alan bilgi, tespit ve diğer hususların dayanağını oluşturan belgeler ile ihtiyaç duyulan materyaller rapora ek yapılır.

(2) Delil niteliği taşımayan ve raporda atıf yapılmayan belgeler rapora eklenmez. Bir belge, rapora birden fazla ek yapılmaz. İhtiyaç olması halinde ilk defa verilen ek numarasına atıf yapılır. Birden fazla sayfadan oluşan eke rapor içinde atıf yapıldığı durumlarda, atıf yapılan ekin sayfa numarası raporda açıkça belirtilir (Örneğin; EK:3/101, EK:4/2-5, EK:5/3, 5/10 gibi). Rapor içerisinde ek bilgisi, “(EK:)” şeklinde olmak üzere koyu olarak gösterilir. Raporun sonuç bölümünde ek bilgisine yer verilmez.

(3) Rapor içeriğinde alıntı yapılan belgeler, rapordaki konumları itibarıyla ilk bahsedilene ilk ek numarası verilmek suretiyle numaralandırılır ve ek dizininin arkasına rapor içindeki öncelik sırasıyla dizilir. İlk ek görevlendirme yazısıdır.

(4) Ek numaraları, her ekin sağ üst köşesine yazılır. Birden fazla sayfadan oluşan eklerde, her sayfada ekin kaçınıcı sayfası olduğu da görünecek şekilde, önce ek numarası sonra ekin sayfa numarası; EK: 1/1, EK: 1/2 ... EK: 1/5 örneğine uygun olarak kırmızı mürekkepli kalemle yazılır. Rapor eklerine, rapor metnindeki sayfa numarasını devam ettirecek şekilde veya bütün ekleri kapsayacak şekilde sayfa numarası verilmez.

(5) Eklerin birden fazla çoğaltılması gereken durumlarda ikinci ve diğer nüshalar CD ortamında olacak şekilde çoğaltılır.

Madde 11- İmza ve Mühür

(1) Düzenlenen her rapor asıl olarak aşağıdaki şekilde imzalanır ve mühürlenir.

(2) Raporun metin kısmının son sayfasında, iki Müfettiş tarafından hazırlanan raporlarda kıdemli Müfettişin adı, soyadı ve unvanı sağda yer alır. Raporun ikiden fazla Müfettiş tarafından imzalanması durumunda ise en kıdemli Müfettişin adı, soyadı ve unvanı en solda olmak üzere raporu imzalayanlar kıdem sırasına göre soldan sağa doğru sıralanır. Bu usul, raporun Ek Dizininin sonunda da aynen uygulanır. Sonuç bölümünün bittiği satırı takiben imza

ve mühür için uygun bir boşluk bırakılarak, kıdemli müfettişin isminin üzeri mühürlenerek, tüm müfettişlerce isimlerinin üzeri imzalanır.

(3) Raporun son sayfası dışındaki tüm sayfaların ve kapağın üst kısmının ortası ile ek dizininin sağ üst köşesi mühürlenir.

(4) Raporun son sayfası dışındaki tüm sayfaların ve ek dizininin son sayfası dışındaki tüm sayfaların sol alt köşesi düzenleyen Müfettişlerce paraflanır.

(5) Aslının fotokopilerinden ayrılmasına yardımcı olmak amacıyla, imza, paraf ve mühür için mavi mürekkepli kalem ve ıstampa tercih edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Raporlar ve Rapor İçeriğine İlişkin Standartlar

Madde 12- Rapor Çeşitleri

Müfettişler, çalışmalarını sonunda işin özelliğine göre aşağıda tanımları yapılan raporları düzenlerler.

(1) Genel Teftiş Raporu

Bakan onayı üzerine Başkanlıkça hazırlanan bir plân çerçevesinde, Bakanlık merkez ve taşra birimlerinin faaliyetlerinin daha etkin olarak yürütülmesi için Bakanlık teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşlarına yol gösterici nitelikte olan; Teftiş edilen birimlerin genel iş/işleyişi; kayıtları, işlemleri ve kararlarıyla ilgili olarak yapılan genel teftişler sonucunda düzenlenen raporlardır.

Genel Teftiş Raporları; “Cevaplı Teftiş Raporu” formatına uygun olarak düzenlenir.

(2) Özel Teftiş Raporu

Bakan Emri veya Onayıyla, genel teftiş dışında, belirlenen süre içerisinde belirli konular kapsamında yapılan teftişler sonucunda düzenlenen raporlardır.

Özel Teftiş Raporları “Cevaplı Teftiş Raporu” formatına uygun olarak düzenlenir.

(3) Araştırma Raporu

Araştırma; bir suçun işlendiği izlenimini veren bir halin veya iddianın idarece öğrenilerek müfettiş görevlendirilmesi üzerine, görevlendirme konusu olayın gerçek mahiyetini ortaya koymak ve herhangi bir adli veya idari işlem gerektirip gerektirmediğini anlamak üzere yürütülen; görev yazısı ve eklerindeki bilgilerden başlanmak üzere, görevlendirme konusu işe ilişkin kesin bilgi sahibi olmaya yetecek her türlü delilin toplanması, eldeki tüm verilerin doğruluklarının araştırılması, gerekli tespit ve değerlendirmelerin yapılarak delillere nazaran işin gerçek mahiyetinin ortaya konulması, hukuki değerlendirmesinin yapılması ve bütün bunların bir rapora bağlanarak olayın mahiyetinin gerektirdiği önerilerde bulunulmasıdır.

Araştırma sonucunda, hukuka aykırı herhangi bir hususun söz konusu olmadığı anlaşılan (ön incelemeye ve/veya adli/idari soruşturmalara konu edilmeyen) durumlarda Araştırma Raporu düzenlenir.

Araştırma Raporları; yönergenin ekinde yer alan rapor bölümlerine uygun olarak hazırlanır (EK:3).

(4) Ön İnceleme Raporu

Ön inceleme; 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamındaki bir suçun işlendiği izlenimini veren bir halin 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, görevlendirme konusu işe 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 soruşturma izni verilmesi veya verilmemesi önerisinde bulunulmasıdır.

Ön İnceleme Raporu; 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine göre yapılan ön inceleme sonucunda, ilgililer hakkında soruşturma izni verilip verilmeyeceği hususunda düzenlenen rapordur.

Ön İnceleme Raporları; yönergenin ekinde yer alan rapor bölümlerine uygun olarak hazırlanır (EK:4).

(5) Disiplin Soruşturması Raporu

Kanunların, tüzüklerin, yönetmeliklerin ve diğer hukuki düzenlemelerin Devlet memuru olarak emrettiği ödevlerin yurt içinde veya dışında yerine getirilmediği, uyulmasını zorunlu kıldığı hususlara uyulmadığı, yasakladığı işlerin yapıldığı izlenimini veren bir halin veya iddianın idarece öğrenilerek müfettiş görevlendirilmesi üzerine, disiplin amirinin, hakkında disiplin soruşturması yapılan kamu görevlisi için disiplin cezası verilmesi veya verilmemesi konusunda karar vermesine esas olmak üzere düzenlenen; 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 sonucunda olayın mahiyetinin gerektirdiği disiplin cezasının verilmesi veya verilmemesi yönünde öneride bulunulan rapordur.

Disiplin Soruşturması Raporları; yönergenin ekinde yer alan rapor bölümlerine uygun olarak hazırlanır (EK:5).

(6) Tevdi Raporu

a) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu kapsamında bir suçun işlendiği izlenimini veren bir halin veya iddianın idarece öğrenilerek müfettiş görevlendirilmesi üzerine, görevlendirme konusu olayın gerçek mahiyetini ortaya koymak adına; 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 yapılması sonucunda gereken cezai takibatın yapılması için yetkili Cumhuriyet Başsavcılıklarına sunulmak üzere düzenlenen raporlardır (Mal Varlığı Soruşturması Raporu).

b) 4483 sayılı Kanun kapsamı dışında kalan konu ve görevliler hakkında yapılan Araştırma ve Ön İnceleme sonunda gereken cezai takibatın yapılmasını sağlamak üzere yetkili Cumhuriyet Başsavcılıklarına sunulmak üzere düzenlenen raporlardır (Suç Duyurusu Raporu).

c) Müfettişlerin Araştırma veya Ön İnceleme sırasında tespit ettikleri ve 4483 sayılı Kanun kapsamına giren, ancak diğer Bakanlıklar veya kurumlarda görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında ilgili idaresince gereğinin yapılması için düzenlenen raporlardır (Bildirim Raporu). Bu raporlar, ilgili idaresine Başkanlık aracılığıyla gönderilir.

d) Müfettişlerin teftiş ve denetimleri sırasında ortaya çıkardıkları veya ihbar ve Şikâyet yoluyla el koydukları; 4483 sayılı Kanun kapsamına giren veya 657 sayılı Kanun kapsamında Disiplin Soruşturmasını gerektiren iddialarla ilgili olarak; soruşturma izni vermeye yetkili mercilere veya disiplin amirlerine intikal ettirmek üzere (evre ve Şehircilik İl Müdürü, İl Müdür Yardımcıları ve Őube Müdürleri hariç) düzenledikleri raporlardır.

Tevdi Raporları; yönergenin ekinde yer alan rapor bölümlerine uygun olarak hazırlanır (EK:6).

(7) Değerlendirme Raporu

Değerlendirme Raporu; Müfettişlerce genel tutum ve davranışları incelenen görevliler hakkında düzenlenen raporlardır.

Değerlendirme Raporları; yönergenin ekinde yer alan rapor bölümlerine uygun olarak hazırlanır (EK:7).

(8) İnceleme Raporu

İnceleme Raporu; yürürlükteki mevzuatın uygulanmasında görülen noksanlıklar ve bunları düzeltme yolları ile yeniden konulması gereken hüküm ve usuller ile uygulamaya dönük yaşanan/yaşanabilecek aksaklıkların giderilmesine ilişkin görüş ve tekliflerin bildirilmesi ile her türlü mevzuat taslaklarına ilişkin görüş bildirmek maksadıyla düzenlenen raporlardır.

Ayrıca diğer rapor türleri kapsamına girmeyen hususlarla alakalı olarak da bu rapor düzenlenir.

İnceleme Raporları; yönergenin ekinde yer alan rapor bölümlerine uygun olarak hazırlanır (EK:8).

(9) Tazmin Raporu

Tazmin Raporu; gerek teftişler sırasında, gerekse ihbar ve Őikâyetler zerine yapılan araştırma, n inceleme veya incelemeler sonunda görevlilerin haksız fiilleri sebebiyle idareye verdikleri zararlarla, haksız iktisaplarının tazmini için gerekli işlemlere esas olmak üzere düzenlenen raporlardır.

Tazmin Raporları; yönergenin ekinde yer alan rapor bölümlerine uygun olarak hazırlanır (EK:9).

Madde 13- Bölümler

(1) Rapor bölümleri aşağıdaki başlık ve içeriklere göre düzenlenir.

1. Giriş

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.

2. Kapsam Dışı Bırakılan Konular ve Nedenleri

Bu bölümde, görev kapsamında olan ancak başka bir rapor türüne konu edilmesi veya ilgili birimine tevdi edilmesi gibi gerekçeler ile düzenlenen rapora konu edilmeyen konu başlıkları varsa bu konu başlıkları nedenleri ile birlikte belirtilir.

3. Müşteki-Muhbir

Bu bölümde, Şikâyet sahibinin kim veya kimler olduğu belirtilir.

4. İddia

Bu bölümde, şikâyet sahibinin iddiaları kısa, net ve anlaşılabilir şekilde özetlenir.

5. Olay Yeri ve Tarihi

Bu bölümde, fiilin işlendiği yer il bazında, fiilin işlendiği tarih net olarak belirli ise bu tarih, değilse ay veya yıl şeklinde yazılır. Birden fazla fiil ve dolayısıyla birden fazla konu başlığı bulunuyorsa bu konuların her biri için ayrı ayrı yer ve tarih belirtilir.

6. Olayın Öğrenme Tarihi

Bu bölümde, fiilin öğrenildiği tarih gün, ay ve yıl olarak yazılır.

7. Hakkında Araştırma / Ön İnceleme / Disiplin Soruşturması / Tevdi / Değerlendirme / İnceleme / Tazmin Raporu Düzenlenenler

Bu bölümde, hakkında Araştırma / Ön İnceleme / Disiplin Soruşturması / Tevdi / Değerlendirme / İnceleme / Tazmin Raporu düzenlenenlerin (hakkında herhangi bir işlem yapılmasına gerek olmadığı tespit edilenler dâhil) ad-soyadları, inceleme konusu fiil tarihindeki ve halen çalıştığı birim, unvan, statü ve şehirleri ile TC kimlik numaralarına yer verilir.

8. Konu

Bu bölümde, yerine getirilen görevin amacı ve kapsamı açık bir biçimde belirtilir. Birden fazla konu bulunması halinde; konular, Yönergenin Rapor Türleri bölümünde atıfta bulunulan eklerde gösterildiği şekilde ayrı maddeler halinde yazılır. Konu başlıklarının raporun diğer bölümlerinde de aynı şekil ve sıra takip edilerek yazılmasına dikkat edilir.

9. Hakkında Araştırma / Ön İnceleme / Disiplin Soruşturması / Tevdi / Değerlendirme / İnceleme / Tazmin Raporu Düzenlenenlerin İfadeleri

Bu bölümde, iddia konusu ve yapılan inceleme sonucu elde edilen bilgi ve belgeler ile ilgili olarak hakkında Araştırma / Ön İnceleme / Disiplin Soruşturması / Tevdi / Değerlendirme / İnceleme / Tazmin Raporu düzenlenenlerden alınan ifadelere yer verilir.

10. Konuyla İlgili Bilgisine Başvuruların İfadeleri

Bu bölümde, iddia konusu ve yapılan inceleme sonucu elde edilen bilgi ve belgeler ile ilgili olarak bilgisine başvuru alanların ifadelerine yer verilir.

11. İnceleme ve Tahlil

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 ek numarası verilerek yer verilir. Bu şekilde, fiilin veya Araştırma konusunun varlığına, ne zaman, nerede, nasıl, kimler tarafından ve neden gerçekleştirildiğine ilişkin gerçek durumun ortaya konulmasına çalışılır. Gereksiz bilgi ve belgelere yer verilmez.

Bu şekilde yapılan incelemenin ardından elde edilen veriler ortaya konularak, 9 uncu ve 10 uncu bölümde alınan ifadelerle birlikte, görev konusu fiillerin ve failerin durumu ilgili mevzuat hükümleri 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 Türk Ceza Kanunu, 4483 sayılı Kanun, 3628 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, diğer adli ve idari cezai yaptırımları ve idari soruşturma hükümlerini içeren kanunlar ile 5018 sayılı Kanunun kamu zararı hükümleri yönünden değerlendirilir. Ceza içerikli kanunlar 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. Memurun görev mahallinin, biriminin veya servisinin değiştirilmesi, dairedeki işlem süreçlerinin veya örgüt yapısının gözden geçirilmesi gibi alınabilecek diğer önlemler gerekçeleriyle değerlendirilir. Önceki bölümlerde ve eklerde yer alan bilgilerin aynen tekrarından kaçınılır. Tereddüt yaratan hususların varlığından bahisle fiil veya işleyen şahıs hakkında değerlendirme yapmaktan kaçınılımaz.

12. Sonuç

Bu bölümde, 11 inci bölümünde 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 yaptırım belirtilir, zamanaşımı, af veya ölüm gibi hallerin varlığında bu durumlar da ayrıca ifade edilir.

Sonucun; 11 inci bölümdeki ifadelerin aynen tekrarı olmayacak şekilde kısa ve öz olmasına özellikle dikkat edilir.

Madde 14- Bilgilerin Sunumu ve Yorum

(1) Raporun Tahlil Bölümüne kadar görevlendirme yazısı ve ekler ile araştırma sırasında toplanan verilerdeki bilgilerin olduğu gibi sunulması, yorum yapılmaması esastır.

(2) Raporun Tahlil Bölümünde önceki bölümlerden özet bilgiler verilerek yorum yapılır.

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

Madde 15- Ekip Halinde Düzenlenen Raporlar

(1) Ekip halinde yapılan görevlerde Müfettişler arasında farklı görüşlerin ortaya çıkması durumunda çoğunluğun görüşü, eşitlik halinde ise kıdemli Müfettişin bulunduğu görüş rapora esas alınır.

(2) Çoğunluktan farklı görüşte olanların kanaati kendileri tarafından gerekçeleriyle birlikte ayrı bir sayfada yazılıp imzalanarak, raporun sonuç sayfasından sonra ve ek dizininden önce 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.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Çalışma ve Görev Standartları**

Madde 16- Genel Hususlar

(1) Göreve, Bakanlık Makamının Olur veya talimatı ile Rehberlik ve Teftiş Başkanlığının Görev Emri uyarınca başlanılır ve bu kapsamda gerçekleştirilir. Bu kapsamın daraltılması veya genişletilmesi söz konusu olmaz. Görev sırasında kapsamın genişletilmesine ihtiyaç duyulması halinde bu durum, gerekçeleri ile birlikte Başkanlığa bildirilir ve verilecek talimata göre hareket edilir.

(2) Müfettişler, Başkanlık tarafından kendilerine verilen işleri vakit geçirmeksizin inceleyerek; verilen görevin yönünü, izleyecekleri usulü, zamanaşımı hükümlerini, alınması ve/veya kaldırılması gereken önlemleri saptarlar. Müfettişler işi en kısa sürede bitirmekle yükümlüdürler. İşlerin zamanaşımı hükümleri gözetilerek zamanında sonuçlandırılması ve güncelliğinin korunarak tamamlanması gerekir.

(3) Müfettişlerin Görev Merkezi dışındaki görevleri mahallinde yapması ve görevin kendisine tebliğinden itibaren 1 (Bir) hafta içinde görev yerine hareket etmesi esastır. Görevin mahallinde yapılmasına gerek görülmeyen durumlar ile 1 hafta içinde görev mahalline hareket edilemeyecek zorunlu hallerde ise; durum, gerekçeleri ile birlikte Başkanlığa (ilgili Başkan Yardımcısı aracılığı ile) bildirilir ve verilecek talimata göre hareket edilir.

(4) Araştırma ve soruşturmanın süreli olarak verilmesi halinde, işin amacına uygun bir Şekilde gerekli bilgi ve belgelere ulaşılması bakımından belirlenen zaman ve süre koşullarına öncelikli olarak riayet edilir.

(5) Görev kapsamında, iddia konuları ve/veya tespitlere ilişkin olarak ilgili kişi ya da firma yetkilileri ile varsa müştekinin yazılı beyanlarının veya görüşlerinin alınması esastır.

(6) n inceleme raporları ile idari soruşturma raporları, kanuni sürecin zamanında tamamlanabilmesi amacıyla işin bitmiş olması halinde ilgili mevzuatta yer alan sreler beklenilmeksizin mümkün olan en kısa sürede Başkanlığa gönderilir.

(7) Görev mahalline, gerekli her türlü ön hazırlık çalışma merkezinde yapılarak gidilir. Görevde bulunulan sürede, iş ya da işlere ilişkin, mevcut aşamada mahallinde yapılması gereken bütün çalışmaların tamamlanması esastır. İşlerin mahallinde yürütülmesinde zorunluluk olmayan kısımları, çalışma merkezinde yapılır. Görev mahallindeki denetimin tamamlanması sonrasında en kısa sürede görev merkezine dönülmesi esastır. Ayrıca, kurum ve kuruluşlardan talep edilen bilgi ve belgelere ilişkin cevabi yazıların çalışma merkezine gönderilmesi istenebilir.

(8) Görev mahalline hareket tarihi ile görev merkezine dönüş tarihi bu tarihlerden en az 1 (Bir) gün önce Başkanlığa yazılı olarak bildirilir. Bu yazışmalardan önce söz konusu tarihlerle ilgili Başkanlığa, Müfettişince (grup halinde ise en kıdemli Mfettişe) bilgi verilir. Ayrıca mahalline ulaşılıp göreve başlandığında, bu durum yine Başkanlığa yazılı olarak bildirilir.

(9) Aynı onay kapsamında birden çok Kurum, Bakanlık, Genel Müdürlük veya Savcılık gibi ayrı kurum ve birimleri ilgilendiren konular ortaya çıktığında her bir farklı kurum ve birime (Kurum, Bakanlık, Genel Müdürlük veya Savcılık gibi) gönderilecek raporlar ayrı ayrı düzenlenir. Ayrı düzenlenecek raporlar sadece söz konusu kurum veya birimleri ilgilendiren konuları içerir ve bu durum raporun ve diğer raporların Kapsam Dışı Bırakılacak Konular ve Nedenleri başlığı altında belirtilir.

ALTINCI BÖLÜM **Yürürlük ve Yürütme**

Madde 17- Yürürlük

Bu yönerge, Bakan onayını müteakip yürürlüğe girer.

Madde 18- Yürütme

Bu yönerge hükümlerini evre ve Şehircilik Bakanı yürütür.

T.C.
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
Bakanlık Müfettişliği
Sayı:
Müfettişi :

EK:1

..... RAPORU

GÖREV EMRİNİN

Tarihi :
Numarası :

RAPORUN

Tarihi :

Verildiği yer ve Makam:

Bilgi İçin :

Gereği için :

Eklerinin Adedi : (...) sırada
(...) parçadır.

RAPORUN KONUSU

.....
.....
..... " iddiası,
..... Raporunun konusunu oluşturmaktadır.

İLGİLİNİN

<u>ADI ve SOYADI</u>	<u>GÖREVİ</u>	<u>UYGULANACAK İŞLEM</u>
.....
.....

Bu işten dolayı başka Rapor düzenlenmiş ise, haklarında inceleme ve soruşturma yapılanların görevleri ad ve soyadları:

Düzenlenen Raporun

Tarihi :
Numarası :
Verildiği Yer ve Makam:

EK DİZİNİ

Sıra No	Tarihi	No.su	Parça Adedi	KONUSU
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

İşbu ek dizini (...) sıra no'da (...) parça ekten ibarettir. .../.../20..

.....

Müfettiş

ARAŞTIRMA RAPORU

- I - GİRİŞ
- II - KAPSAM DIŞI BIRAKILAN KONULAR VE NEDENLERİ (VARSA)
- III - MÜŞTEKİ-MUHBİR
- IV - İDDİA
- V - OLAY YERİ VE TARİHİ
- VI - OLAYIN ÖĞRENME TARİHİ
- VII - HAKKINDA ARAŞTIRMA YAPILANLAR
- VIII - ARAŞTIRMA KONUSU
- IX - HAKKINDA ARAŞTIRMA YAPILANLARIN İFADELERİ
- X - KONU İLE İLGİLİ BİLGİSİNE BAŞVURULANLARIN İFADELERİ
- XI - İNCELEME VE TAHLİL
- XII - SONUÇ

Araştırmanın birden fazla konuyu ihtiva etmesi durumunda ise;

- I - GİRİŞ
- II - KAPSAM DIŞI BIRAKILAN KONULAR VE NEDENLERİ (VARSA)
- III - MÜŞTEKİ-MUHBİR
- IV - İDDİA
- V - OLAY YERİ VE TARİHİ
- VI - OLAYIN ÖĞRENME TARİHİ
- VII - HAKKINDA ARAŞTIRMA YAPILANLAR
- VIII - ARAŞTIRMA KONUSU (1)
 - MÜŞTEKİ-MUHBİR (1)
 - OLAY YERİ VE TARİHİ (1)
 - OLAYIN ÖĞRENME TARİHİ (1)
 - HAKKINDA ARAŞTIRMA YAPILANLAR (1)
 - HAKKINDA ARAŞTIRMA YAPILANLARIN İFADELERİ (1)
 - KONU İLE İLGİLİ BİLGİSİNE BAŞVURULANLARIN İFADELERİ (1)
 - İNCELEME VE TAHLİL (1)
 - SONUÇ (1)
- IX - ARAŞTIRMA KONUSU (2)
 - MÜŞTEKİ-MUHBİR (2)
 - OLAY YERİ VE TARİHİ (2)
 - OLAYIN ÖĞRENME TARİHİ (2)
 - HAKKINDA ARAŞTIRMA YAPILANLAR (2)
 - HAKKINDA ARAŞTIRMA YAPILANLARIN İFADELERİ (2)
 - KONU İLE İLGİLİ BİLGİSİNE BAŞVURULANLARIN İFADELERİ (2)
 - İNCELEME VE TAHLİL (2)
 - SONUÇ (2)
- : : :
- : : :
- X - GENEL SONUÇ

ÖN İNCELEME RAPORU

- I - GİRİŞ
- II - KAPSAM DIŞI BIRAKILAN KONULAR VE NEDENLERİ (VARSA)
- III - MÜŞTEKİ-MUHBİR
- IV - İDDİA
- V - OLAY YERİ VE TARİHİ
- VI - OLAYIN ÖĞRENME TARİHİ
- VII - HAKKINDA ÖN İNCELEME YAPILANLAR
- VIII - ÖN İNCELEME KONUSU
- IX - HAKKINDA ÖN İNCELEME YAPILANLARIN İFADELERİ
- X - KONU İLE İLGİLİ BİLGİSİNE BAŞVURULANLARIN İFADELERİ
- XI - İNCELEME VE TAHLİL
- XII - SONUÇ

Ön İncelemenin birden fazla konuyu ihtiva etmesi durumunda ise;

- I - GİRİŞ
- II - KAPSAM DIŞI BIRAKILAN KONULAR VE NEDENLERİ (VARSA)
- III - MÜŞTEKİ-MUHBİR
- IV - İDDİA
- V - OLAY YERİ VE TARİHİ
- VI - OLAYIN ÖĞRENME TARİHİ
- VII - HAKKINDA ÖN İNCELEME YAPILANLAR
- VIII - ÖN İNCELEME KONUSU (1)
 - MÜŞTEKİ-MUHBİR (1)
 - OLAY YERİ VE TARİHİ (1)
 - OLAYIN ÖĞRENME TARİHİ (1)
 - HAKKINDA ÖN İNCELEME YAPILANLAR (1)
 - HAKKINDA ÖN İNCELEME YAPILANLARIN İFADELERİ (1)
 - KONU İLE İLGİLİ BİLGİSİNE BAŞVURULANLARIN İFADELERİ (1)
 - İNCELEME VE TAHLİL (1)
 - SONUÇ (1)
- IX - ÖN İNCELENE KONUSU (2)
 - MÜŞTEKİ-MUHBİR (2)
 - OLAY YERİ VE TARİHİ (2)
 - OLAYIN ÖĞRENME TARİHİ (2)
 - HAKKINDA ÖN İNCELEME YAPILANLAR (2)
 - HAKKINDA ÖN İNCELEME YAPILANLARIN İFADELERİ (2)
 - KONU İLE İLGİLİ BİLGİSİNE BAŞVURULANLARIN İFADELERİ (2)
 - İNCELEME VE TAHLİL (2)
 - SONUÇ (2)
- : : :
- : : :
- X - GENEL SONUÇ

DİSİPLİN SORUŞTURMASI RAPORU

- I - GİRİŞ
- II - KAPSAM DIŞI BIRAKILAN KONULAR VE NEDENLERİ (VARSA)
- III - MÜŞTEKİ-MUHBİR
- IV - İDDİA
- V - OLAY YERİ VE TARİHİ
- VI - OLAYIN ÖĞRENME TARİHİ
- VII - HAKKINDA DİSİPLİN SORUŞTURMASI YAPILANLAR
- VIII - SORUŞTURMA KONUSU
- IX - HAKKINDA DİSİPLİN SORUŞTURMASI YAPILANLARIN İFADELERİ
- X - KONU İLE İLGİLİ BİLGİSİNE BAŞVURULANLARIN İFADELERİ
- XI - İNCELEME VE TAHLİL
- XII - SONUÇ

Soruşturmanın birden fazla konuyu ihtiva etmesi durumunda ise;

- I - GİRİŞ
- II - KAPSAM DIŞI BIRAKILAN KONULAR VE NEDENLERİ (VARSA)
- III - MÜŞTEKİ-MUHBİR
- IV - İDDİA
- V - OLAY YERİ VE TARİHİ
- VI - OLAYIN ÖĞRENME TARİHİ
- VII - HAKKINDA DİSİPLİN SORUŞTURMASI YAPILANLAR
- VIII - SORUŞTURMA KONUSU (1)
 - MÜŞTEKİ-MUHBİR (1)
 - OLAY YERİ VE TARİHİ (1)
 - OLAYIN ÖĞRENME TARİHİ (1)
 - HAKKINDA DİSİPLİN SORUŞTURMASI YAPILANLAR (1)
 - HAKKINDA DİSİPLİN SORUŞTURMASI YAPILANLARIN İFADELERİ (1)
 - KONU İLE İLGİLİ BİLGİSİNE BAŞVURULANLARIN İFADELERİ (1)
 - İNCELEME VE TAHLİL (1)
 - SONUÇ (1)
- IX - SORUŞTURMA KONUSU (2)
 - MÜŞTEKİ-MUHBİR (2)
 - OLAY YERİ VE TARİHİ (2)
 - OLAYIN ÖĞRENME TARİHİ (2)
 - HAKKINDA DİSİPLİN SORUŞTURMASI YAPILANLAR (2)
 - HAKKINDA DİSİPLİN SORUŞTURMASI YAPILANLARIN İFADELERİ (2)
 - KONU İLE İLGİLİ BİLGİSİNE BAŞVURULANLARIN İFADELERİ (2)
 - İNCELEME VE TAHLİL (2)
 - SONUÇ (2)
- : : :
- : : :
- X - GENEL SONUÇ

TEVDİ RAPORU

- I - GİRİŞ
- II - KAPSAM DIŞI BIRAKILAN KONULAR VE NEDENLERİ (VARSA)
- III - MÜŞTEKİ-MUHBİR
- IV - İDDİA
- V - OLAY YERİ VE TARİHİ
- VI - OLAYIN ÖĞRENME TARİHİ
- VII - HAKKINDA TEVDİ RAPORU DÜZENLENENLER
- VIII - TEVDİ KONUSU
- IX - MÜŞTEKİ İFADESİ
- X - BİLGİSİNE BAŞVURULANLARIN İFADESİ
- XI - HAKKINDA TEVDİ RAPORU DÜZENLENENLERİN İFADELERİ
- XII - İNCELEME VE TAHLİL
- XIII - SONUÇ

DEĞERLENDİRME RAPORU

- I - GİRİŞ
- II - KAPSAM DIŞI BIRAKILAN KONULAR VE NEDENLERİ (VARSA)
- III - MÜŞTEKİ-MUHBİR
- IV - İDDİA
- V - OLAY YERİ VE TARİHİ
- VI - OLAYIN ÖĞRENME TARİHİ
- VII - HAKKINDA DEĞERLENDİRME YAPILANLAR
- VIII - DEĞERLENDİRME RAPORUNUN KONUSU
- IX - BİLGİ VE DEĞERLENDİRMESİNE BAŞVURULANLARIN İFADELERİ
- X - İNCELEME VE TAHLİL
- XI - GENEL DEĞERLENDİRME

Değerlendirme Raporunun birden fazla konuyu ihtiva etmesi durumunda ise;

- I - GİRİŞ
- II - KAPSAM DIŞI BIRAKILAN KONULAR VE NEDENLERİ (VARSA)
- III - MÜŞTEKİ-MUHBİR
- IV - İDDİA
- V - OLAY YERİ VE TARİHİ
- VI - OLAYIN ÖĞRENME TARİHİ
- VII - HAKKINDA DEĞERLENDİRME YAPILANLAR
- VIII - DEĞERLENDİRME RAPORU KONUSU (1)
 - MÜŞTEKİ-MUHBİR (1)
 - OLAY YERİ VE TARİHİ (1)
 - OLAYIN ÖĞRENME TARİHİ (1)
 - HAKKINDA DEĞERLENDİRME YAPILANLAR (1)
 - BİLGİ VE DEĞERLENDİRMESİNE BAŞVURULANLARIN İFADELERİ (1)
 - İNCELEME VE TAHLİL (1)
 - DEĞERLENDİRME (1)
- IX - DEĞERLENDİRME RAPORU KONUSU (2)
 - MÜŞTEKİ-MUHBİR (2)
 - OLAY YERİ VE TARİHİ (2)
 - OLAYIN ÖĞRENME TARİHİ (2)
 - HAKKINDA DEĞERLENDİRME YAPILANLAR (2)
 - BİLGİ VE DEĞERLENDİRMESİNE BAŞVURULANLARIN İFADELERİ (2)
 - İNCELEME VE TAHLİL (2)
 - DEĞERLENDİRME (2)
- : : :
- : : :
- X - GENEL DEĞERLENDİRME

İNCELEME RAPORU

- I - GİRİŞ
- II - KAPSAM DIŞI BIRAKILAN KONULAR VE NEDENLERİ (VARSA)
- III - İNCELEME KONUSU
- IV - İNCELEME VE TAHLİL
- V - SONUÇ

İncelemenin birden fazla konuyu ihtiva etmesi durumunda ise;

- I - GİRİŞ
- II - KAPSAM DIŞI BIRAKILAN KONULAR VE NEDENLERİ (VARSA)
- III - İNCELEME KONUSU (1)
 - İNCELEME VE TAHLİL (1)
 - SONUÇ (1)
- IV - İNCELEME KONUSU (2)
 - İNCELEME VE TAHLİL (2)
 - SONUÇ (2)
- : : :
- : : :
- V - GENEL SONUÇ

TAZMİN RAPORU

- I - GİRİŞ
- II - KAPSAM DIŞI BIRAKILAN KONULAR VE NEDENLERİ (VARSA)
- III - MÜŞTEKİ-MUHBİR
- IV - İDDİA
- V - OLAY YERİ VE TARİHİ
- VI - OLAYIN ÖĞRENME TARİHİ
- VII - HAKKINDA TAZMİN RAPORU DÜZENLENENLER
- VIII - TAZMİNİN KONUSU
- IX - HAKKINDA TAZMİN RAPORU DÜZENLENENLERİN İFADELERİ
- X - İNCELEME VE TAHLİL
- XI - SONUÇ

Tazminin birden fazla konuyu ihtiva etmesi durumunda ise;

- I - GİRİŞ
- II - KAPSAM DIŞI BIRAKILAN KONULAR VE NEDENLERİ (VARSA)
- III - MÜŞTEKİ-MUHBİR
- IV - İDDİA
- V - OLAY YERİ VE TARİHİ
- VI - OLAYIN ÖĞRENME TARİHİ
- VII - HAKKINDA TAZMİN RAPORU DÜZENLENENLER
- VIII - TAZMİN RAPORU KONUSU (1)
 - MÜŞTEKİ-MUHBİR (1)
 - OLAY YERİ VE TARİHİ (1)
 - OLAYIN ÖĞRENME TARİHİ (1)
 - HAKKINDA TAZMİN RAPORU DÜZENLENENLER (1)
 - HAKKINDA TAZMİN RAPORU DÜZENLENENLERİN İFADELERİ (1)
 - İNCELEME VE TAHLİL (1)
 - SONUÇ (1)
- IX - TAZMİN RAPORU (2)
 - MÜŞTEKİ-MUHBİR (2)
 - OLAY YERİ VE TARİHİ (2)
 - OLAYIN ÖĞRENME TARİHİ (2)
 - HAKKINDA TAZMİN RAPORU DÜZENLENENLER (2)
 - HAKKINDA TAZMİN RAPORU DÜZENLENENLERİN İFADELERİ (2)
 - İNCELEME VE TAHLİL (2)
 - SONUÇ (2)
- : : :
- : : :
- X - GENEL SONUÇ