

ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAKANLIĞI
REHBERLİK VE TEFTİŞ BAŞKANLIĞI

REHBERLİK VE TEFTİŞ ESASLARI İLE
RAPORLAMA STANDARTLARI
YÖNERGESİ

Bakanlık Makamının 17.03.2025 tarihli ve 12050971 sayılı Oluru ile yürürlüğe girmiştir.

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1– (1) Bu Yönergenin amacı; uygulama birliğinin sağlanması açısından müfettişlerin görevlerini yerine getirirken takip edeceği usul ve esaslar ile çalışmaları sonucunda düzenleyecekleri rapor çeşitlerini ve raporlamada takip edilecek temel ilkeleri ve raporlar üzerine yapılacak işlemleri belirlemektir.

(2) Bu Yönerge, müfettişlerin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde, görevlerini yerine getirirken uyacakları çalışma usul ve esasları ile Başkanlığın rapor inceleme yöntemleri, raporların işleme konulması ve takibine yönelik işlemleri kapsar.

Dayanak

Madde 2- (1) Bu Yönerge, 06.07.2019 tarihli ve 30823 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Yönetmeliğinin 53, 59, 60 ve 68 inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakanlık: Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığını,
 - b) Bakanlık teşkilatı: Bakanlık merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatı ile bağlı, ilgili ve ilişkili kurum/kuruluşları,
 - c) Başkan: Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanı,
 - ç) Başkan Yardımcısı: Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkan Yardımcısını,
 - d) Başkanlık: Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanlığını,
 - e) Komisyon: Rapor Değerlendirme Komisyonunu,
 - f) Müfettiş: Başkanlıkta görevli Başmüfettiş, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarını,
 - g) Teftiş: Genel teftiş, özel teftiş, rehberlik, inceleme, ön inceleme, soruşturma ve araştırma faaliyetlerinin tümünü,
 - ğ) Yönerge: Bu Yönergeyi,
 - h) Yönetmelik: 06.07.2019 tarihli ve 30823 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Yönetmeliğini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel İlkeler ile Raporlama Esasları ve Standartları

Genel İlkeler

Madde 4- (1) Müfettişler görevleri sırasında;

- a) Yetkilerini tam kullanıp, görevlerini eksiksiz yerine getirme,

- b) Etik davranış ilkelerine uyma,
 - c) Davranışları ile saygınlık ve güvenilirlik telkin etme,
 - ç) Bağımsız ve tarafsız hareket etme,
 - d) Görev sırasında elde edilen bilgi ve belgelerin gizliliğini koruma,
 - e) Kişisel verilerin ve özel hayatın gizliliğinin korunmasına önem verme,
 - f) Hakkında inceleme, soruşturma yapılan kişiler ile ilgili suçlayıcı ifadelerden ve ön yargılı davranışlardan kaçınma,
 - g) Çıkar çatışmasından kaçınma,
 - ğ) Mesleki yetkinliğe sahip olma ve bu yetkinliğini sürekli geliştirme,
 - h) Kaynakları etkin ve verimli kullanarak, görevli olunan birimin hizmetini aksatmama,
 - ı) Hataları önleyici, aksaklıkları giderici, iş verimini artırıcı, rasyonel ve etkin çalışma sağlayıcı, geliştirici, eğitici, doğru işler için teşvik edici ve güven artırıcı bir anlayışla hareket etme,
 - i) Göreve mümkün olan en kısa sürede başlama, görevin sıhhati için gerekli önlemleri gecikmeden alma,
 - j) Görevi işin kapsam ve özneliliği ile uyumlu sürede yerine getirme,
 - k) İcra karışmama,
 - l) İncelediği belge ve defterlerde, işlemlerin denetlendiğini gösteren tarih ve imza dışında açıklama ve düzeltmede bulunmama,
 - m) Elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamlarındaki bilgi ve kayıtları değiştirmeme ve silmeme,
 - n) Görev kapsamını tam olarak yerine getirerek, bu kapsamda daraltma ve genişletme yapmama,
 - o) Ekip çalışmalarında iş birliğine açık olma,
 - ö) Teftişlerde rehberlik etme amacını ön planda tutma,
- ilkelerini esas alırlar.

(2) Ayrıca müfettişler 14.09.2010 tarihli ve 27699 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Denetim Görevlilerinin Uyacakları Meslekî Etik Davranış İlkeleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun hareket ederler.

(3) Başkanlıkça kullanılan Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile bu doğrultuda kullanılan diğer elektronik sistemler ve kurumsal elektronik posta sistemlerinde Müfettiş için tanımlanan ve kullanımlarına bırakılan tüm iletişim yollarının/araçlarının aktif ve kullanıma/iletişime açık tutulması ile sürekli olarak kontrol edilmesi müfettişin sorumluluğundadır.

Raporlama Esasları ve Standartları

Madde 5- (1) Müfettişler raporların düzenlenmesi sırasında;

- a) Türk Dil Kurumu yazım kurallarına uyulması,
- b) Sözcük seçiminde Türk Dil Kurumunca hazırlanan Güncel Türkçe Sözlük'ün esas alınması,
- c) Alıntıların tırnak içerisinde ve italik yazılması,
- ç) İlgili mevzuata, adı ve madde numarası belirtilerek atıf yapılması,

- d) Edilgen cümlelerin tercih edilmesi,
- e) Kişilik haklarına yönelik olumsuz ifadelere yer verilmemesi,
- f) Verilen bilgilerin gerçeği yansıtması, hesaplamaların ve diğer verilerin doğru olması, hata içermemesi,
- g) Ön yargıyı çağrıştıracak veya görevin kişiselleştirildiği izlenimi verecek ifadelerden kaçınılması,
- ğ) Toplanan verilerden lehte ve aleyhte delil niteliğinde olan ve değerlendirmelere esas alınanların tamamına raporda yer verilmesi,
- h) Değerlendirmelerin kişiye göre değişmeyen, tartışmasız, somut, kanıtlanabilir gerçeklere dayanması,
- ı) Mümkün olduğunca sayısal ve karşılaştırılabilir veriler kullanılması,
- i) Bilgi, bulgu, tespit, değerlendirme ve önerilerin uyumlu olması, raporun kendi içinde çelişki barındırmaması,
- j) Yalın bir dil kullanılarak, tereddüde yer bırakmayacak şekilde açık ve anlaşılır ifadelere yer verilmesi, gereksiz ayrıntılardan ve tekrarlardan kaçınılması,
- k) Ulaşılan sonuç ve kanaatin belgeye dayalı somut veriler ile açıklanması, esaslarına ve standartlarına uygun hareket ederler.

(2) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddelerine göre işlem yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Teftiş Görevleri ve Esasları ile Rehberlik Faaliyeti

Teftiş Görevleri

Madde 6- (1) Müfettişler; genel teftiş, özel teftiş, inceleme, ön inceleme, soruşturma ve araştırma faaliyetlerinden oluşan ve özünde rehberlik amacı da bulunan teftiş görevleri ile Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirirler.

(2) Genel teftiş; Bakanlık teşkilatının her türlü iş ve işlemlerinin mevzuata uygunluğunun denetlenerek çözüm önerilerini de kapsayacak şekilde eksik, kusur ve hataların önlenmesine yönelik teftiş görevidir. İlgili birimlerin tüm faaliyetlerini kapsayacak şekilde gerçekleştirilir. Genel teftişin mahallinde gerçekleştirilmesi esas olmakla birlikte; Bakan oluru veya Başkanlık talimatı ile teknolojik imkânlar kullanılmak suretiyle görev merkezinden de yapılması mümkündür.

(3) Özel teftiş; genel teftiş ile aynı amaç doğrultusunda gerçekleştirilen, ancak kapsamı ilgili birimlerin belirli faaliyet konuları veya alt birimleri ile sınırlı olan teftiş görevidir. Özel teftişin mahallinde gerçekleştirilmesi esas olmakla birlikte; Bakan oluru veya Başkanlık talimatı ile teknolojik imkânlar kullanılmak suretiyle görev merkezinden de yapılması mümkündür.

(4) İnceleme;

a) Belirli bir konu, faaliyet, kişi, kurum veya olayın; incelenmesi, ortaya çıkarılması, yapılacak işlemlere ve alınacak tedbirlere ilişkin önerilerin belirtilmesi amacıyla, görevlendirme konusu işe ilişkin kesin bilgi sahibi olmaya yetecek her türlü delilin toplanması, tüm belge ve kayıtların incelenmesi, ilgili kişilerin bilgilerine başvurulması ve eldeki tüm verilerin doğruluklarının araştırılması ile konunun gerçek mahiyetinin ortaya konularak, adli, idari ve/veya

mali işlem gerektirip gerektirmediğine ilişkin hukuki önerilerde bulunulmasını kapsayan,

b) Diğer teftiş görevlerine konu olmayan hususlar hakkında gerçekleştirilen, teftiş görevidir.

(5) Ön İnceleme; 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamına giren memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında, görevleri sebebiyle işledikleri iddia edilen suçlardan dolayı anılan Kanunun gösterdiği yetkili merciin soruşturma izni verilmesi veya verilmemesi kararlarına dayanak teşkil edecek bilgi ve belgelerin toplanması ve ilgililerin ifadesinin alınması faaliyetlerini kapsayan teftiş görevidir.

(6) Soruşturma;

a) Bakanlık teşkilatında görevli personelin; disiplin soruşturması gerektirdiği iddia edilen eylem ve davranışları ve/veya adli suç nitelikli olduğu iddia edilen ancak 4483 sayılı Kanun kapsamına girmeyen eylem ve davranışlarının,

b) Suça iştirak eden veya suç işleyen diğer şahısların; adli suç nitelikli olduğu iddia edilen eylem ve davranışlarının,

Suç olup olmadığı hususunda nihai kanaate ulaşılmasını amaçlayan teftiş görevidir.

(7) Araştırma; yürürlükteki mevzuatın uygulanmasında görülen eksikliklerin giderilmesi ve Bakanlık hizmetlerinin iyileştirilmesine yardımcı olacak çözüm önerileri geliştirilmesi amacıyla gerçekleştirilen teftiş görevidir.

(8) Diğer Görevler; Teftiş faaliyetleri dışında mevzuat hazırlama, görüş bildirme, toplantı, komisyon, seminer ve benzeri çalışmalara katılımı kapsayan görevlerdir.

Teftiş Görevlerine İlişkin Esaslar

Madde 7- (1) Müfettişler, Başkanlık tarafından verilen işleri vakit kaybetmeksizin inceleyerek içerik, kapsam, zamanaşımı ve hak düşürücü süre, izlenecek teknik ve yöntemler açısından değerlendirir ve işin en kısa sürede tamamlanması için gerekli tedbirleri alırlar.

(2) Müfettişler, görevlerine mümkün olan en kısa sürede veya Başkanın tensip edeceği tarihte başlarlar. Müfettişlerin görev merkezi dışındaki görevleri mahallinde yapması ve görevin kendisine tebliğinden itibaren en fazla yedi gün içinde görev yerine hareket etmesi esastır. Görev mahallinde yapılmasına gerek duyulmayan durumlar ile yedi gün içinde görev mahalline hareket edilemeyecek zorunlu hallerde ise durum gerekçeleri ile Başkanlığa bildirilir ve Başkanlıkça verilecek talimata göre hareket edilir.

(3) Görev emrinin düzenlenmesinden sonra Başkanlığa ya da Bakanlığa intikal eden ancak görev emrine dayanak teşkil eden daha önceki iddia ve isnatlar arasında doğrudan yer almayan yeni iddia ve isnatlar, konuyla/kişiyle/birimle ilgili olması ve önceki iddia ve isnatlarla aralarında bir illiyet bağının bulunduğu Başkanlıkça değerlendirilmesi halinde, ek bir görev emrine konu edilerek görevlendirmenin kapsamı genişletilebilir.

(4) Görevlendirmenin yapılması sonrasında görevli müfettişe doğrudan intikal eden/ettirilen iddia ve isnatlar, yazılı ve/veya somut belgelere dayanılması kaydıyla onayın, emrin kapsamı içinde olup olmadığına ilişkin gerekçe ve değerlendirmelere de yer verilmek suretiyle ivedilikle Başkanlığa intikal ettirilir. İddia ve isnatların görev kapsamında değerlendirilip değerlendirilmeyeceği hakkında Başkanlıkça verilecek ek görev emrine veya talimata göre hareket edilir.

(5) Müfettişler, başladıkları görevleri her türlü tedbiri zamanında alarak, görev yazısında bir süre belirtilmişse o sürede veya işin kapsamı ile öznelliğini de değerlendirmek suretiyle makul bir sürede, her koşulda en fazla üç ay içerisinde sonuçlandırmak zorundadırlar.

(6) Kriminal inceleme istenmesi, uzmanlık raporu alınması, ilgili birim veya kurumlardan bilgi ve belge istenilmesi ve benzeri gerekçelerle raporun yukarıda belirtilen sürelerde tamamlanamayacağının anlaşılması halinde, işin gecikmemesi için alınan tedbirleri de kapsayacak şekilde durum, gerekçesi ve işin tamamlanacağı tarih de belirtilerek en az yedi gün öncesinden Başkanlığa bildirilir ve alınacak talimata göre hareket edilir.

(7) Genel ve özel teftiş haricindeki teftiş görevleri sonucunda hazırlanan rapor özeti (**EK:1**) raporla birlikte, diğer görevler sonucunda hazırlanan bilgi notu (**EK:2**) ise çalışmanın bitimine müteakip en fazla üç iş günü içerisinde Başkanlığa sunulur. Rapor özeti ve bilgi notu, iki sayfadan fazla olamaz.

(8) Müfettişlerin göreve ilişkin sürelerine uyup uymadığı Başkanlıkça takip edilir. İşin zamanında tamamlanması amacıyla Başkanlıkça gerekli tedbirler alınır.

(9) Görevlerin mahallinde yapılması esas olmakla birlikte, işin özelliğine göre Başkanlığa bilgi verilerek mahalline gidilmeden yapılması da mümkündür.

(10) Görev mahalline, gerekli her türlü ön hazırlık yapılarak gidilir. Mahallinde yapılması gereken tüm çalışmaların tekrar gidilmesini gerektirmeyecek şekilde eksiksiz tamamlanması esastır.

(11) Zorunlu haller dışında müfettişler görev mahallindeki işlerini tamamlamadan izin talebinde bulunamazlar.

(12) Görev mahallindeki işlerin tamamlanmasını müteakip görev merkezine dönülür. Ayrıca kurum ve kuruluşlardan talep edilen bilgi ve belgelere ilişkin cevabi yazıların görev merkezine gönderilmesi istenebilir.

(13) Görev mahalline hareket tarihi ile görev merkezine dönüş tarihi en az 1 gün öncesinden Başkanlığa yazılı olarak bildirilir. Görev mahalline ulaşıp göreve başlandığında, bu durum da Başkanlığa yazılı olarak bildirilir.

(14) Müfettişlere verilen işlerin devredilmemesi esastır. Ancak, devretme mecburiyeti doğduğunda, müfettişler işleri Başkanın onayı veya Bakanın oluru ile devredebilirler.

(15) İşin devri uygun görülen hâllerde, müfettiş, devredilen işin ne olduğunu, ne dereceye kadar incelendiğini ve ne gibi görüş ve kanaate varıldığını belirten bir devir notu hazırlar. İşin devri, görev yazısı ve müfettişin elindeki bütün belgelerin ve eklerinin bir dizi pusulasına bağlanıp devir notu ile birlikte Başkanlığa verilmesi şeklinde yapılır.

Rehberlik Faaliyeti

Madde 8- (1) Rehberlik; genel teftiş, özel teftiş, inceleme, ön inceleme, soruşturma, araştırma görevleri ve diğer görevler sırasında tespit edilen hususlardan yola çıkılarak;

a) Kaynakların etkin, verimli ve ekonomik kullanımının sağlanmasına,

b) İş ve işlemlerin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi ile performansın en üst seviyeye çıkarılmasına, hataların önlenmesine,

c) İyi uygulama örneklerinin yaygınlaştırılmasına,

ç) Mevzuatın doğru uygulanmasına,

Yönelik yazılı ve şifahi öneriler geliştirilmesi faaliyetidir.

(2) Rehberlik faaliyeti aynı zamanda; müfettişlerin geçmiş teftiş görevleri sırasında elde ettikleri bilgi ve birikimlerini, sonraki teftiş görevlerinde ilgili personele veya Başkanlıkça belirlenen program kapsamında görevlendirildikleri birim personeline aktarmasını da kapsar.

(3) Rehberlik faaliyeti; teftiş görevleri sırasında yürütülen tüm çalışmaların ayrılmaz bir parçasıdır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Raporlar, Raporlama Esasları ve Yazım Standartları

Rapor Çeşitleri

Madde 9- (1) Müfettişler kendilerine verilen Bakan olurlarına bağlı teftiş görevleri sonrasında aşağıdaki raporları düzenlerler.

- a) Cevaplı Teftiş Raporu; genel teftiş ve özel teftiş görevleri sonucunda düzenlenen rapordur.
- b) İnceleme Raporu; inceleme ve araştırma görevleri sonucunda düzenlenen rapordur.
- c) Ön İnceleme Raporu; 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun uyarınca yürütülen ön inceleme görevi sonucunda düzenlenen rapordur.
- ç) Soruşturma Raporu; 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna tabi olmayan soruşturmalar ile disiplin soruşturmaları sonucunda düzenlenen rapordur.

Cevaplı Teftiş Raporu Esasları ve Bölümleri

Madde 10- (1) Cevaplı teftiş raporları düzenlenirken aşağıdaki esaslara uyulur:

- a) Genel teftişin kapsamı, teftiş edilen birimin tüm iş ve işlemleri olup Bakan olurlarında ayrı bir belirleme olmadığı sürece bir önceki teftişin başlangıç tarihi ile yeni teftişin başlangıç tarihleri arasındaki dönem ile sınırlıdır.
- b) Özel teftişin kapsam ve esasına Bakan olurlarında yer verilir.
- c) Cevaplı teftiş raporları, varsa önceki cevaplı teftiş raporunda yer verilen hususların yerine getirilip getirilmediğine ilişkin tespitleri de içerir.
- ç) Teftiş edilen birimin, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yapılan tenkit ve önerilere ilişkin iş ve işlemlerini içerir. Eleştiri veya öneri gerektirmeyen hususlara madde numarası verilmez.
- d) Hizmetin hukuka uygunluğu ile etkinlik ve verimliliğine ilişkin, mevzuata, somut, güvenilir ve geçerli kanıtlara, kısa, öz ve nesnel değerlendirmelere dayalı eleştiri ve önerileri kapsayacak biçimde düzenlenir.
- e) Herhangi bir tereddüde yer bırakmayacak şekilde açık ve anlaşılır ifadeler kullanılır, gereksiz tekrarlardan kaçınılır. Çelişkili önerilerde bulunulmamasına özen gösterilir.
- f) Cevaplı teftiş raporları; rapor kapağı, içindekiler, müfettişin eleştiri ve önerileri, teftiş edilen birimin cevabı ve müfettişin son görüşü bölümlerinden oluşur.
- g) Hangi bölümlerin kimler tarafından teftiş edildiği hususu ayrı bir başlık altında belirtilir, görev dağılımı diğer müfettişlerin görüşleri alınmak suretiyle en kıdemli müfettiş tarafından yapılır.
- ğ) Görev süresinde tamamının incelenme imkânı bulunmayan işlemlerde örnekleme yöntemiyle seçilen dosya ve belgelerin incelenmesi ile yetinilir ve bu durum raporda belirtilir.
- h) Müfettişlerce yapılan tespit, inceleme ve değerlendirmeler ile bunların sonuçlarına ilişkin eleştiri ve öneriler; her hususa ayrı bir madde numarası verilmek suretiyle cevaplı teftiş raporunun “Müfettişin Eleştiri ve Önerileri” başlıklı bölümünde toplanır.
- ı) Eleştiri konusu hususlar önce tespit edilip örnekler verilir. Daha sonra doğrusunun nasıl olması gerektiği, gerekçeleriyle birlikte belirtilerek uygulamaya ilişkin önerilerde bulunulur. Getirilen eleştiri ve önerilerde mevzuata atıf yapılması gereken durumlarda, mevzuatın tamamına

değil yalnızca ilgili kısmına yer verilir.

i) “Müfettişin Eleştiri ve Önerileri” bölümü imzalanarak, gerekli cevapların verilmesi için yazı ekinde birim cevaplarıyla birlikte geri alınmak üzere teftiş edilen birime iletilir. Bu yazıda; cevapların genel teftişin bitim tarihinden en az bir gün önce Müfettişliğe ulaştırılması, her maddeye ayrı bir cevap verilmesi, her alt birime ilişkin bölümün sonunda sıralı amirlerin imzasının bulunması istenir.

j) Verilen cevaplar, cevaplı teftiş raporunun “Teftiş Edilen Birimin Cevabı” bölümünde, bu cevaplara ilişkin Müfettiş değerlendirmeleri ise raporun “Müfettişin Son Görüşü” başlıklı bölümünde toplanır.

k) Müfettişin son görüşü; teftiş edilen birim tarafından verilen cevabın müfettiş eleştiri ve önerilerine uygunluğu ile ilgili görüşü olup eleştiri veya önerinin gereğinin yerine getirilip getirilmediğine ilişkin bir değerlendirmeyi içermez.

l) Birim cevaplarının alınmasından sonra eleştirilen konunun inceleme ya da soruşturma gerektirdiği değerlendirilmesi halinde, müfettişin son görüşünde “... *nedenleriyle birim cevabı yeterli görülmemiştir*” ifadesine yer verilir ve konu ile ilgili Başkanlık bilgilendirilir, akabinde varsa ekleriyle birlikte üst yazı ile Başkanlığa sunulur.

m) Cevaplı teftiş raporlarının müfettişlerce ana hizmet birimlerini, bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşları ilgilendirdiği tespit edilen ve gönderilmesi gerektiği değerlendirilen kısımları -varsa-, bunlar için madde bazında dizi pusulası (EK:3) düzenlenerek rapor ekinde sunulur.

n) Genel veya özel teftiş kapsamı dışında olup müfettişin inisiyatifi dışında posta veya diğer kanallar üzerinden intikal eden ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun hükümlerine uygun olan ihbar ve şikâyetler de ayrı bir yazı ile Başkanlığa bildirilir.

o) “Müfettişin Eleştiri ve Önerileri”, “Teftiş Edilen Birimin Cevabı” ve “Müfettişin Son Görüşü” bölümleri ve -varsa- madde bazlı dizi pusulası (EK:3) bir araya getirilip, bu bölümler öncesine rapor kapağı ve “İçindekiler” bölümü ilave edildiğinde cevaplı teftiş raporu bütünlenmiş olur.

ö) Cevaplı teftiş raporları görev dönüşünde yazıyla Başkanlığa sunulur.

İnceleme Raporu Esasları ve Bölümleri

Madde 11- (1) İnceleme raporları düzenlenirken aşağıdaki esaslara uyulur:

a) İnceleme raporu, temel rapor türüdür. Soruşturma raporlarının ve ilgili birimlerce yapılması gereken işlemlerin de temel dayanağını oluşturur.

b) Gerek aksaklıkların giderilmesi gerekse mevzuatın iyileştirilmesi açısından yol göstericidir.

c) İnceleme sırasında öncelikle görev kapsamı değerlendirilir. Sonrasında konunun gerçek mahiyetinin ortaya konulması için neler yapılması, hangi mevzuatın dikkate alınması, hangi bilgi ve belgelere ulaşılması, kimlerin bilgilerine başvurulması gerektiği gibi hususlarda karar vermeyi kolaylaştırıcı bir planlama yapılır.

ç) Bu planlama takip edilerek yapılan çalışmalar sonucunda elde edilen bilgi ve belgeler, ilgili mevzuat hükümleri kapsamında değerlendirilerek bir kanaate ulaşılır. İnceleme sonucunda ulaşılan bu kanaat; mevzuata, somut, güvenilir ve geçerli kanıtlara, kısa, öz ve nesnel değerlendirmelere dayandırılır.

d) Raporda, herhangi bir tereddüde yer bırakmayacak şekilde açık ve anlaşılır ifadeler kullanılır, gereksiz tekrarlardan kaçınılır.

e) Zamanaşımı, af veya ölüm gibi hallerin varlığı değerlendirilip, buna ilişkin açıklayıcı

ifadelere de yer verilir.

f) Ulaşılan kanaate dayanılarak konuyla ilgili idari, mali, disiplin ve adli yönden yapılması gereken iş ve işlemler ile diğer kurum ve kuruluşlara intikal ettirilmesi icap eden hususlar belirlenir. Mali önerilerde faiz hesaplaması yapılmaz.

g) Başka kurum ve kuruluşlara tevdi edilecek konular için ayrı bir inceleme raporu düzenlenir. Ayrı düzenlenecek raporlarda sadece ilgili kurum ve kuruluşu ilgilendiren konu ve belgeler yer alır.

ğ) Görevlendirme yazısı ve makam olurlarında belirtilen konular dışında kalan ve incelenmesi gerektiği değerlendirilen hususlar ile inceleme görevi sırasında müfettişin inisiyatifi dışında posta ve diğer kanallar üzerinden intikal eden ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun hükümlerine uygun olan ihbar ve şikâyetler de ayrı bir yazı ile Başkanlığa bildirilir.

h) İnceleme raporları; biri fiziksel ekli olmak üzere en az iki nüsha rapor düzenlenerek Başkanlığa sunulur. Ayrıca doc uzantılı rapor metni ve kapağı ile pdf uzantılı rapor ve ekleri dijital ortamda (CD, flash bellek, bulut vb.) Başkanlığa iletilir.

(2) İnceleme raporları giriş, konu, inceleme ve değerlendirme ile sonuç ve kanaat bölümlerinden oluşur.

a) “**1. GİRİŞ**” bölümünde; görevlendirmeye dayanak olan Bakan oluru ve görevlendirme yazısı ile savcılık talebi, ihbar, şikâyet veya başka bir kurumdaki gelen bildirim yazıları gibi belgelere yer verilir.

b) “**2. KONU**” bölümünde; görev konusu, gerekirse kısımlara da ayrılmak suretiyle özetlenir.

c) “**3. İNCELEME VE DEĞERLENDİRME**” bölümünde; öncelikle elde edilen lehte ve aleyhteki tüm bilgi ve belgelerin içeriği ek numarası verilerek anlatılır. İlgililerden alınan bilgi/ifade tutanakları da bu bölümde yer alır. Bu çalışma sırasında konu bazında tasnif yapılmasına ve kronolojik sıranın takip edilmesine dikkat edilir.

İnceleme konularının daha net olarak anlaşılması amacıyla alt başlıklar da açılabilir (3.1, 3.1.1, 3.1.2 gibi).

Bu şekilde tamamlanan incelemenin ardından elde edilen veriler özetlenerek, alınan bilgi ve ifadeler ile mevzuat hükümleri çerçevesinde değerlendirme yapılır.

ç) “**4. SONUÇ VE KANAAT**” bölümünde; Bakan oluru ile görevlendirme yazısı ve bu görevlendirmenin dayanaklarına kısaca yer verilir. Elde edilen bilgi, belge ve ifadeler ile bunlara ilişkin değerlendirmeler ek numarası verilmeksizin özetlenir.

Ulaşılan kanaat sonucunda; varsa adli, idari ve mali yönden yapılması gereken işlemler kısa ve öz olacak şekilde ayrı ayrı belirtilir.

Soruşturma ve Ön İnceleme Raporlarına İlişkin Esaslar ve Bölümler

Madde 12- (1) Soruşturma ve ön inceleme raporları düzenlenirken aşağıdaki esaslara uyulur:

a) Soruşturma ve ön inceleme görevleri sırasında konunun suç oluşturup oluşturmadığının ortaya konulabilmesi için neler yapılması, hangi mevzuatın dikkate alınması, hangi bilgi ve belgelere ulaşılması, kimlerin ifadelerine başvurulması gerektiği gibi hususlarda karar vermeyi kolaylaştırıcı bir planlama yapılır.

b) Bu planlama takip edilerek, lehte ve aleyhte tüm bilgi ve belgeler toplanıp, ilgili mevzuat, hakkında soruşturma ve ön inceleme yapılanların ifadeleri ile varsa diğer ilgililerden

temin edilen bilgiler birlikte değerlendirilerek suç işlenip işlenmediğine ilişkin kanaate ulaşılır. Soruşturma/ön inceleme sonucunda ulaşılan bu kanaat; mevzuata, somut, güvenilir ve geçerli kanıtlara, kısa, öz ve nesnel değerlendirmelere dayandırılır.

c) Raporda, herhangi bir tereddüde yer bırakmayacak şekilde açık ve anlaşılır ifadeler kullanılır, gereksiz tekrarlardan kaçınılır.

ç) Soruşturma ve ön inceleme konuları ve işlenen suçlar ile ilgilileri hakkında hangi kanun hükümlerinin tatbik edileceği hususlarına bu kanaatte yer verilebilir.

d) Hakkında soruşturma veya ön inceleme yapılan kişiler için zanlı, suçlu, şüpheli, sanık gibi ifadeler kullanılmaz.

e) Görevin konusu, ilgilileri, muhbir, müşteki ve diğer başvuru sahiplerine ilişkin bilgiler ile görev nedeniyle öğrenilmiş olan bilgilerin gizliliğinin korunması için gerekli tedbirler alınır.

f) Soruşturma/ön inceleme görevleri sırasında müfettişin inisiyatifi dışında posta veya diğer kanallar üzerinden intikal eden ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun hükümlerine uygun olan ihbar ve şikâyetler de ayrı bir yazı ile Başkanlığa bildirilir.

g) Soruşturma ve ön inceleme raporları; kanuni sürecin zamanında tamamlanabilmesi amacıyla ilgili mevzuatında yer alan süreler beklenilmeksizin mümkün olan en kısa sürede en az ikisi fiziksel ekli olmak üzere yeterli sayıda düzenlenerek Başkanlığa sunulur. Ayrıca doc uzantılı rapor metni ve kapağı ile pdf uzantılı rapor ve ekleri dijital ortamda (CD, flash bellek, bulut vb.) Başkanlığa iletilir.

(2) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu veya yürürlükteki personel mevzuatı kapsamında yapılan disiplin soruşturmaları sonucunda düzenlenen soruşturma raporlarında; disiplin cezası gerektirebilecek fiil ve haller belirtilerek, disiplin cezasına ilişkin nihai değerlendirme meri mevzuat çerçevesinde yapılarak sonuçlandırılır.

(3) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu uyarınca yapılan soruşturma sonucu, bu Kanunun 17 nci maddesinde belirtilen suçlardan dolayı düzenlenen soruşturma raporları, bir örneği Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilmek üzere Başkanlığa sunulur.

(4) Ön inceleme raporlarında 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunun 6 ncı maddesi uyarınca hakkında ön inceleme yapılan kişilerden alınan ifadelerde, 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununun 147 nci maddesinde yazılı hak ve yükümlülükleri ile ifadesi sırasında müdafî bulundurabileceği belirtilmelidir. Düzenlenen raporlar, Başkanlık ve izin vermeye yetkili merci tarafından incelenebilmesi amacıyla azami sürenin en az 5 iş günü öncesinde Başkanlığa sunulur. Raporlar, hakkında ön inceleme yapılanların işlem ve eylemlerine ilişkin soruşturma izni verilmesi veya verilmemesi yönündeki kanaatin dışında adli, idari ve mali herhangi bir öneri içermez.

(5) Soruşturma ve ön inceleme raporları giriş, konu, müşteki/muhbir, olay yeri ve tarihi, olayın öğrenme tarihi, hakkında soruşturma/ön inceleme yapılanlar, inceleme, hakkında soruşturma/ön inceleme yapılanların ifadeleri, değerlendirme ile sonuç ve kanaat bölümlerinden oluşur.

a) “**1. GİRİŞ**” bölümünde; görevlendirmeye dayanak olan Bakan oluru ve görevlendirme yazısı ile savcılık talebi, ihbar, şikâyet veya başka bir kurumdan gelen bildirim yazıları gibi belgeler ile varsa inceleme raporuna yer verilir.

b) “**2. KONU**” bölümünde; görev konusu, gerekirse kısımlara da ayrılmak suretiyle özetlenir.

c) “**3. MÜŞTEKİ/MUHBİR**” bölümünde; varsa soruşturma/ön inceleme konusunu bildiren kişi veya kurumlara ilişkin bilgiler yer alır.

ç) “**4. OLAY YERİ ve TARİHİ**” bölümünde; soruşturma/ön inceleme konusu eylem/eylemlerin gerçekleştiği yer ve tarihler belirtilir.

d) “**5. OLAYIN ÖĞRENME TARİHİ**” bölümünde; soruşturma/ön inceleme konusu eylemin Bakanlık Makamınca öğrenildiği tarihe yer verilir.

e) “**6. HAKKINDA SORUŞTURMA/ÖN İNCELEME YAPILANLAR**” bölümünde; hakkında soruşturma/ön inceleme yapılan kişilerin T.C. Kimlik bilgileri, görevleri, unvanları, adresleri, telefon numaraları vb. bilgilere yer verilir.

f) “**7. İNCELEME**” bölümünde; öncelikle elde edilen lehte ve aleyhteki tüm bilgi ve belgelerin içeriği ek numarası verilerek anlatılır. Hakkında soruşturma/ön inceleme yapılanlar dışındaki kişilerden alınan bilgi/ifadeler de bu bölümde yazılır. Bu çalışma sırasında konu bazında tasnif yapılmasına ve kronolojik sıranın takip edilmesine dikkat edilir.

Soruşturma/ön inceleme konularının daha net olarak anlaşılması amacıyla alt başlıklar da açılabilir (7.1, 7.1.1, 7.1.2 gibi).

g) “**8. HAKKINDA SORUŞTURMA/ÖN İNCELEME YAPILANLARIN İFADELERİ**” bölümünde; hakkında soruşturma/ön inceleme yapılan kişilerin konuya ilişkin ifadeleri özet olarak yer alır.

ğ) “**9. DEĞERLENDİRME**” bölümünde; önceki bölümlerde elde edilen bilgi ve belgeler özetlenerek, alınan bilgi ve ifadeler ile birlikte mevzuat hükümleri çerçevesinde değerlendirilir.

h) “**10. SONUÇ VE KANAAT**” bölümünde; Bakan oluru ile görevlendirme yazısı ve bu görevlendirmenin dayanaklarına kısaca yer verilir. Elde edilen bilgi, belge ve ifadeler ile bunlara ilişkin değerlendirmeler ek numarası verilmeksizin özetlenir.

Akabinde; soruşturma yapılanlar hakkında adli ve idari (disiplin) yönden cezai işlem uygulanmasının gerekip gerekmediğine; ön inceleme yapılanlar hakkında soruşturma izni verilip verilmeyeceğine ilişkin kanaat açık ve net olacak şekilde belirtilir.

Cevaplı Teftiş Raporu Yazım Standartları

Madde 13- (1) Genel teftiş ve özel teftiş görevleri sonucunda düzenlenen cevaplı teftiş raporlarında aşağıdaki şekil şartlarına uyulur:

a) 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.

b) Rapor kapağı; Bakanlığın adı, müfettişin adı-soyadı ve unvanı, rapor çeşidi, görev yazısının tarih ve sayısı, raporun tarih ve sayısı, teftiş edilen birim/alt birimin adı ve yeri, teftişin kapsadığı dönem, teftişe başlama ve bitiş tarihi, önceki teftiş tarihi bilgilerine yer verilecek şekilde bu Yönerge ekindeki örneğe uygun biçimde hazırlanır (**EK:4**).

c) Rapor kapağına sayfa numarası verilmez, paraflanmaz ve üst bilgi kısmı bulunmaz. Birden fazla müfettiş tarafından düzenlenen raporların kapağında; her müfettişin kendi rapor sayısı kıdem sırasıyla yazılır. Müfettişin rapor sayısı; isminin ve soy isminin ilk harfleri, mühür numarası, yılın son iki hanesi ve müfettişin o yıl içerisindeki kaçınıcı raporu olduğunu belirten rapor sayısından, örneğe uygun şekilde oluşturulur (Örnek: AA.01/24-05). Sayfanın sol kenarında 2,5 cm, üst kenarında 2,5 cm, alt kenarında 2,0 cm ve sağ kenarında 2,0 cm boşluk bırakılır.

ç) Rapor kapağından sonra gelen “İÇİNDEKİLER” bölümü; ana başlıkları ve sayfa numaralarını içerecek şekilde ekteki formata uygun olarak düzenlenir. Kenar boşlukları kapak sayfası ile aynıdır (**EK:5**).

d) Raporun “MÜFETTİŞİN ELEŞTİRİ VE ÖNERİLERİ” başlıklı bölümüne ilk sayfasından son sayfasına kadar sayfa numarası verilir. Kapak bu numaralandırmaya dâhil

edilmez. Metin kısmı bu Yönergeye ekli formata uygun çerçeveli sayfa içerisine yazılır (**EK:6**). Paragrafa 0,75 cm içeriden başlanır; paragraflar iki yana yaslanır ve aralarında bir satır (6 nk) boşluk bırakılır. Sayfanın sol kenarında 2,5 cm, üst kenarında 4,0 cm, alt kenarında 2,0 cm ve sağ kenarında 2,0 cm boşluk bırakılır. Üst bilgi alanına bu Yönerge eki formata uygun olacak şekilde sayfa numarası koyu olarak yazılır (**EK:6**).

e) Her birim veya şube müdürlüğü için ayrı sayfadan başlamak üzere tamamı büyük harfle yazılacak şekilde başlık açılır ve numaralandırılır. Alt başlıklar her kelimenin ilk harfi büyük olacak şekilde, ikinci ve sonraki alt başlıklar ise sadece ilk kelimenin ilk harfi büyük olacak şekilde ve başlıklardaki kelimelerin tamamı koyu olacak şekilde yazılır. Bir şubenin birden fazla ana hizmet birimini ilgilendiren konuları yürütmesi halinde, bu şubenin yürüttüğü her ana hizmet birimi işlemi için ayrı sayfada alt başlık açılır ve numara verilmez. Her eleştiri ve öneriye ayrı bir madde numarası (Örneğin: Madde 10-) verilir, numaralar raporun başından sonuna kadar birbirini takip edecek şekilde koyu yazılır (Örneğin: Madde 1-, Madde 2-.... Madde 27- vb.). Eleştiri ve öneri getirilmeyen hususlara madde numarası verilmez.

f) Cevaplı teftiş raporlarının müfettişlerce ana hizmet birimlerini, bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşları ilgilendirdiği tespit edilen ve gönderilmesi gerektiği değerlendirilen kısımları -varsa-, bunlar için madde bazında dizi pusulası (**EK:3**) düzenlenerek rapor ekinde sunulur.

g) Raporun “TEFTİŞ EDİLEN BİRİMİN CEVABI” bölümü; bu Yönerge eki formata uygun çerçeveli şekilde düzenlenir (**EK:7**). Paragrafa 0,75 cm içeriden başlanır; paragraflar iki yana yaslanır ve aralarında bir satır (6 nk) boşluk bırakılır. Sayfanın sol kenarında 2,5 cm, üst kenarında 4,0 cm, alt kenarında 2,0 cm ve sağ kenarında 2,0 cm boşluk bırakılır. Üst bilgi alanına bu Yönerge eki formata uygun olacak şekilde sayfa numarası koyu olarak yazılır (**EK:7**). Bu format, cevap için ilgili birime iletilen yazı ekine konulur ve cevaplara ilişkin sayfaların “MÜFETTİŞİN ELEŞTİRİ VE ÖNERİLERİ” bölümü son sayfasından itibaren devam edecek şekilde numaralandırılması istenir.

ğ) Alınan cevapların müfettiş eleştiri ve önerilerine uygunluğu ile ilgili “MÜFETTİŞİN SON GÖRÜŞÜ” ekteki formata (**EK:8**) ve “MÜFETTİŞİN ELEŞTİRİ VE ÖNERİLERİ” bölümü için yukarıda belirtilen ölçülere uygun çerçeveli şekilde hazırlanır. Sayfaları, “TEFTİŞ EDİLEN BİRİMİN CEVABI” bölümü son sayfasından itibaren devam edecek şekilde numaralandırılır.

h) Rapor tarihi, teftiş edilen birimden ayrılma tarihidir.

ı) Cevaplı teftiş raporları; üç nüsha düzenlenerek, dijital ortama aktarılmış raporu ve varsa eklerini içeren CD ile birlikte görev merkezine döndüğü gün yazı ekinde Başkanlığa sunulur.

İnceleme, Soruşturma ve Ön İnceleme Raporları Yazım Standartları

Madde 14- (1) İnceleme, soruşturma ve ön inceleme raporlarında aşağıdaki standartlara uyulur:

a) 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. Sayfanın sol kenarında 2,5 cm, üst kenarında 3,5 cm, alt kenarında 1,0 cm ve sağ kenarında 2,0 cm boşluk bırakılır.

b) Rapor kapağında; Bakanlığın adı, müfettişinin adı-soyadı ve unvanı, rapor çeşidi, görev yazısının tarih ve sayısı, raporun; tarihi, sayısı ve konusu, eklerin sıra sayısı ve adedi bilgilerine yer verilecek şekilde bu Yönerge ekindeki örneğe uygun biçimde hazırlanır (**EK:9**). Başka kurum ve kuruluşlara yapılacak tevdi için düzenlenecek inceleme raporları için ekteki rapor kapağı kullanılır (**EK:10**). Rapor kapağına sayfa numarası verilmez, paraflanmaz ve üst bilgi kısmı bulunmaz. Birden fazla müfettiş tarafından yazılan raporların kapağında, her müfettişin kendi rapor sayısı kıdem sırasıyla yazılır. Müfettişin rapor sayısı; isminin ve soy isminin ilk harfleri, mühür numarası, yılın son iki hanesi ve müfettişin o yıl içerisindeki kaçınıcı raporu olduğunu belirten

rapor sayısından, örneğe uygun şekilde oluşturulur (Örnek: AA.01/25-05).

c) Raporun metin kısmına ilk sayfasından son sayfasına kadar sayfa numarası verilir. Kapak, ekler listesi ve ekler bu numaralamaya dâhil edilmez. Paragrafa 1,25 cm içeriden başlanır; paragraflar iki yana yaslanır ve aralarında bir satır (6 nk) boşluk bırakılır. Üst bilgi alanına bu Yönerge eki formata uygun olacak şekilde sayfa numarası ile koyu olarak “Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Bakanlık Müfettişliği” ibaresi yazılır (**EK:11**).

ç) Bölüm başlıkları tamamı büyük harfle yazılacak şekilde 1’den itibaren numaralandırılır. 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.

d) Başka belgelerden (rapor, yazı, mahkeme kararı, ifade tutanağı gibi) aynen yapılan alıntılara, raporda tırnak içerisinde ve italik olarak yer verilmesi esastır.

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

f) Raporlarda karşıt görüş sayfaları varsa bu sayfalar raporun sonuç sayfasından sonra gelmek üzere metne dâhil edilerek numaralandırılır.

Ekler

Madde 15- (1) Rapor ekleri aşağıdaki esaslara göre hazırlanır:

a) Görevlendirme yazısı ve Bakan oluru ile raporda yer alan bilgi, tespit, ifade ve diğer hususların dayanağını oluşturan belgeler ve ihtiyaç duyulan materyaller rapora ek yapılır.

b) Delil niteliği taşımayan ve atıf yapılmayan belgelerin rapora eklenmemesi, bir belgenin birden fazla ek yapılmaması esastır. 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:44/27)” şeklinde olmak üzere koyu olarak gösterilir. Raporun sonuç bölümünde ek bilgisine yer verilmez. İlk ek görevlendirmeye esas Bakan olurudur.

c) Ek numaraları, her ekin sağ üst köşesine yazılır. Birden fazla sayfadan oluşan eklerde, ilk sayfada ekin kaç parçadan oluştuğu görülecek şekilde “EK:1/1-18” örneğine, ikinci ve sonraki sayfalarda ise “EK:1/2 , ..., EK:1/18” örneğine uygun olarak kırmızı kalemle yazılır.

ç) Rapora ek yapılacak bilgi, belge, tespit ve ifadeler, raporun çeşidine göre bu Yönergede belirtilen sayıda fiziki olarak hazırlanır. Raporun diğer nüshaları için söz konusu ekler dijital olarak (CD) sunulur.

d) CD, USB veya benzeri materyalin rapora ek yapılmasının zorunlu olduğu durumlarda, bu materyalin niteliğinin değiştirilemez özellikte olmasına dikkat edilmelidir. Söz konusu materyal, rapora ek yapılmak üzere kapalı bir zarf veya şeffaf föy dosya içerisine konularak mühürlenir. Materyalin tanımlayıcı bilgileri ve ek numarası; zarfın sağ üst köşesine veya föyün içerisine konulacak A4 kağıdın üzerine ve yazılabilir ise materyalin de üzerine yazılır.

e) Delil olan belgelerin aslının alınmasının zorunlu olduğu hallerde, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Yönetmeliğinin 12 nci maddesinin 3 üncü fıkrası uyarınca, müfettişlerin mühür ve imzasıyla onaylanmış örnekleri ile elektronik ortamdaki bilgilerin imajı, dosyasında saklanmak üzere alındığı birim, kişi veya kuruluşa verilir.

Ekler Listesi

Madde 16- (1) Ekler listesi düzenlenirken aşağıdaki hususlara uyulur:

a) Sıra numarası, tarih ve sayısı, parça adedi ve konusunu gösterecek şekilde bu Yönerge ekindeki

örneğe uygun bir ekler listesi oluşturulur (EK:12).

b) Ekler listesi, raporun metin kısmından sonra, eklerden önce gelecek şekilde konulur.

c) Ekler listesine sayfa numarası verilmez. Birden fazla sayfadan olması durumunda kendi içinde ayrı sayfa numarası verilir.

İmza ve Mühür

Madde 17- (1) Düzenlenen her rapor asıl olarak aşağıdaki şekilde imzalanır ve mühürlenir:

a) Metin kısmının son sayfasında, raporu hazırlayan müfettişlerin adı, soyadı ve unvanı yer alır. Raporun iki müfettiş tarafından hazırlanması durumunda kıdemli sağda yer alacak şekilde, ikiden fazla müfettiş tarafından hazırlanması durumunda ise en kıdemli solda yer alacak şekilde sıralanır. Bu usul, raporun ekler listesinin sonunda da aynen uygulanır. Sonuç bölümünün bittiği satırı takiben imza ve mühür için uygun bir boşluk bırakılarak, kıdemli müfettişin isminin üzerindeki boşluk mühürlenerek, tüm müfettişlerce isimlerinin üzeri imzalanır.

b) Raporun son sayfası dışındaki tüm sayfaların ve kapağın üst kısmının ortası ile tüm eklerin ve ekler listesinin sağ üst köşesi mühürlenir.

c) Raporun ve ekler listesinin son sayfası dışındaki tüm sayfaları metnin bittiği satırı takiben paraflanır. Ekler paraflanmaz.

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

Ekip Halinde Çalışma

Madde 18- (1) Ekip halinde görevlendirmelerde koordinasyon en kıdemli müfettiş tarafından sağlanır. Ekibin en kıdemli müfettişi, iş bölümü yaparak işlerin zamanında ve sağlıklı bir şekilde sonuçlandırmasını sağlamak ve Başkanlıkla haberleşmeyi yürütmekle yükümlüdür.

(2) Müfettişler arasında farklı görüşlerin ortaya çıkması durumunda rapor; çoğunluğun görüşü, eşitlik halinde ise kıdemli Müfettişin görüşü esas alınarak düzenlenir. Azınlık görüşü veya eşitlik halinde kıdemsiz Müfettişin görüşü “Karşı Görüş Şerhi” olarak raporun sonuna ilave edilir.

(3) Raporun sonuç bölümünün altına tüm müfettişlerin isimleri açılır, farklı görüştekilerin isim ve unvanlarının altına “Karşı Görüş Şerhi ile İmzalanmıştır” ibaresi yazılarak tüm müfettişler tarafından imzalanır.

(4) “Karşı Görüş Şerhi” ayrı bir sayfada gerekçeleriyle birlikte ifade edilip, karşı görüşte olan müfettiş/müfettişler tarafından imzalanır.

(5) Başkanlıkla yapılan yazışmalar, diğer yazışmalar ile ifade tutanağı ve benzeri belgeler ekibe dâhil tüm müfettişler tarafından imzalanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Raporlar Üzerine Yapılacak İşlemler

Raporların İncelenmesi

Madde 19- (1) Raporlar;

a) Meri mevzuata, Yönetmelikte ve bu Yönergede yer alan düzenlemeler ile Başkanlıkça belirlenen usul ve esaslara,

b) Bakan onayı ve görev emrinde belirtilen kapsama,

c) Teftiş konusu kapsamındaki fiil ve fail arasında nedensellik bağının kurulmasına,

d) Ulaşılan kanaat ve sonuçların fiil, fail ve müeyyide açısından orantılılığına, uygunluğu bakımından incelenir.

(2) Raporlar, Başkan veya Başkan tarafından tevdi edilmesi halinde başkan yardımcısı veya Rapor Değerlendirme Komisyonu tarafından yukarıdaki esaslara göre incelenir.

(3) Müfettişler tarafından düzenlenen raporları değerlendirmek üzere Başkanlık bünyesinde en az iki üyeden oluşan Rapor Değerlendirme Komisyonu kurulabilir.

(4) Komisyon görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları Başkanlıkça ayrıca düzenlenebilir.

Raporlara İlişkin Tespit ve Değerlendirmeler

Madde 20- (1) Raporda düzeltilmesi veya tamamlanması gereken hususlar var ise bunların giderilmesi raporu düzenleyen müfettişten yazılı olarak istenir.

(2) Müfettiş, Başkanlığın iade yazısında yer verilen hususlara kısmen veya tamamen katılması halinde gerekli değişiklikleri yapıp varsa eksiklikleri giderdikten sonra hazırladığı yeni tarih ve sayılı raporu Başkanlığa sunar.

(3) Müfettiş, Başkanlığın iade yazısında yer verilen hususlara katılmaması halinde, Yönetmeliğin 60 ncı maddesinin birinci fıkrasına göre işlem tesis edilir.

(4) Müfettişler arasında raporun sonuçları ile ilgili görüş farklılıklarının bulunması halinde raporlar, Başkanlıkça incelendikten sonra mevcut farklı görüşlerden yeniden değerlendirilmesi istenen hususlar ilgili müfettişine yazılır. Müfettiş, isteğe katılması veya katılmaması hallerinde sırasıyla bu maddenin ikinci ve üçüncü fıkrasındaki hükümlere göre hareket eder.

Raporların İşleme Konulması

Madde 21- (1) İnceleme süreci tamamlanan karar, onay, talimat ve benzeri uygulamalara ilişkin hususlar içeren raporlar, Bakan olurlarına sunulur. Ön inceleme raporları ve soruşturma raporları kanunen verilmesi gereken makamlara Başkanlıkça doğrudan gönderilir.

(2) Cevaplı teftiş raporlarının bir nüshası gereği için teftiş edilen birimin bağlı olduğu taşrada mülki idare amirine Başkanlıkça gönderilir. Cevaplı teftiş raporlarının ana hizmet birimlerini veya bağlı, ilgili ve ilişkili kurumlarını ilgilendiren kısımları gerekli takibin/işlemin yapılması ve sonuçlarının Başkanlığa bildirilmesi için ana hizmet birimlerine Başkanlıkça gönderilir.

(3) Başkanlık ve müfettiş görüşleri arasında farklılık bulunan raporlar, her iki görüşü de içerecek şekilde onay hazırlanarak Bakanlıkta sunulup onaylanan görüş doğrultusunda işlem yapılabileceği gibi, Başkanlığın teklifi Bakanın onayı üzerine başka müfettiş/müfettişlere konunun yeniden incelenmesi ve/veya soruşturulması görevi de verilebilir.

Raporların Takibi

Madde 22- (1) Başkanlık, Bakan olurlarına bağlanan raporları gereği için ilgili yerlere gönderir ve sonuçlarını takip eder.

(2) Raporların gereği ilgili birimlerce ivedilikle yerine getirilir ve Başkanlığa bildirilir.

(3) Raporlar üzerine ilgili birimlerce yapılan iş ve işlemlere ait bildirimler; Başkanlıkça, raporu yazan müfettişlere gönderilir. Müfettiş görüşünü en geç on beş gün içinde Başkanlığa bildirir. Müfettişin ilgili birimin görüş ve uygulamalarına katılmaması halinde Başkanlıkça müfettiş görüşleri ilgili birimlere gönderilir. Müfettişin bu görüşleri karşısında birimler işlemlerini

değiştirmedikleri takdirde, yapılacak işlem veya işlemlerin tayininde, Başkanlığın teklifi üzerine Bakanın kararı esas alınır.

(4) İlgili birimlerce, söz konusu işlemlerde maddi hata ya da mevzuata açık aykırılık gibi hususların tespit edilmesi halinde, durum gerekçesiyle birlikte Başkanlığa intikal ettirilir. Konunun incelenmesini müteakiben Başkanlık görüşü ve Bakan oluru doğrultusunda işlem yapılır.

(5) Müfettişlerin emekli olmaları, kurum değiştirmeleri, başka kurumlarda geçici görevli, izinli, raporlu olmaları gibi durumlarda ilgili birimlerden gelen bildirimlerin ya da yargıya intikal etmiş konuların incelenmesi, değerlendirilmesi ve görüş bildirilmesi Başkanlıkça başka bir müfettişten veya müfettişlerden istenebilir.

ALTINCI BÖLÜM

Yetki, Yürürlük ve Yürütme

Yetki

Madde 23- (1) Bu Yönergedeki hükümlerle ilgili ortaya çıkabilecek uyuşmazlıkları gidermeye, Yönetmelik ve bu Yönergenin uygulanmasına ilişkin idari düzenlemeler çıkarmaya ayrıca Yönerge ekleri üzerinde değişiklik yapmaya Başkanlık yetkilidir.

Yürürlükten Kaldırılan Düzenleme

Madde 24- (1) Bakanlık Makamının 24.07.2019 tarihli ve 172886 sayılı Oluru ile yürürlüğe giren “*Rehberlik ve Teftiş Esasları ile Raporlama Standartları Yönergesi*” yürürlükten kaldırılmıştır.

Geçiş Hükümleri

Madde 25- (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten önce başlanılmış olan görevler, görevlendirme tarihindeki esaslara göre tamamlanır.

Yürürlük

Madde 26- (1) Bu Yönerge, Bakan onayını müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 27- (1) Bu Yönerge hükümlerini Başkan yürütür.

RAPOR ÖZETİ

Raporu Düzenleyen Müfettişin Adı ve Soyadı	:	1) 2) 3)
Raporun Türü, Tarihi ve Sayısı	:	
Görev Yazısı Tarihi ve Sayısı	:	
Rapor Düzenlenmesini Talep Eden Kişi veya İdare	:	1) 2) 3)
Raporun Ek Adedi ve Sayısı	:	
Raporun Nüsha Sayısı	:	
Raporun Tevdi Edileceği İdare	:	1) 2) 3)
Raporun Konusu	:	1) 2) 3)
Rapordaki Olaylar ve Olgular	:	1) 2) 3)
Rapordaki Kanaat ve Sonuçlar	:	1) 2) 3)

Paraf veya İmza

BİLGİ NOTU

Çalışmayı Gerçekleştiren Müfettişin Adı ve Soyadı	:	1) 2) 3)
Çalışmanın Türü	:	
Görev Yazısı Tarihi ve Sayısı	:	
Görevlendirme Talebinde Bulunan Kişi veya İdare	:	1) 2) 3)
Çalışmanın Ek Adedi ve Sayısı	:	
Çalışmanın Nüsha Sayısı	:	
Çalışmanın Tevdi Edileceği İdare	:	1) 2) 3)
Çalışmanın Konusu	:	1) 2) 3)
Çalışma Sonucu Ulaşılan Tespit, Bulgu ve Değerlendirmeler	:	1) 2) 3)
Çalışma Sonucu Ulaşılan Kanaat ve Sonuçlar	:	1) 2) 3)

Paraf veya İmza

T.C.
ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAKANLIĞI
Bakanlık Mufettişliği

CEVAPLI TEFTİŞ RAPORU

GÖREV YAZISININ

Tarihi:

Sayısı:

MÜFETTİŞİ:

1-

2-

3-

4-

RAPORUN

Tarihi:

Sayısı:

Teftiş Görevi : Genel Teftiş / Özel Teftiş

Teftiş Edilen Birim/Konu :

Yeri :

Kapsadığı Dönem :

Teftişe Başlama Tarihi :

Teftişi Bitirme Tarihi :

Önceki Teftişin Tarihi :

İÇİNDEKİLER

	Sayfa No
GİRİŞ.....	1
GÖREV DAĞILIMI	1
ÖNCEKİ TEFTİŞ	1
MÜFETTİŞİN ELEŞTİRİ VE ÖNERİLERİ	2
1. A BİRİMİ / ALT BİRİMİ İŞLEMLERİ.....	2
2. B BİRİMİ / ALT BİRİMİ İŞLEMLERİ.....	2
3. C BİRİMİ / ALT BİRİMİ İŞLEMLERİ.....	2
...	
X. ... BİRİMİ / ALT BİRİMİ İŞLEMLERİ.....	2
TEFTİŞ EDİLEN BİRİMİN CEVABI.....	3
1. A BİRİMİ / ALT BİRİMİ CEVABI.....	3
2. B BİRİMİ / ALT BİRİMİ CEVABI	3
3. C BİRİMİ / ALT BİRİMİ CEVABI	3
...	
X. ... BİRİMİ / ALT BİRİMİ CEVABI.....	3
MÜFETTİŞİN SON GÖRÜŞÜ	4

MÜFETTİŞİN ELEŞTİRİ VE ÖNERİLERİ

TEFTİŞ EDİLEN BİRİMİN CEVABI

MÜFETTİŞİN SON GÖRÜŞÜ

T.C.
ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAKANLIĞI
Bakanlık Müfettişliği

İNCELEME / ÖN İNCELEME / SORUŞTURMA RAPORU

GÖREV YAZISININ

Tarihi:

Sayısı:

MÜFETTİŞİ:

1-

2-

RAPORUN

Tarihi:

Sayısı:

Ekleri: ... sırada ... parçadır.

Teftiş Görevi : Araştırma / İnceleme / Ön İnceleme /
Soruşturma

Raporun Konusu :

T.C.
ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAKANLIĞI
Bakanlık Müfettişliği

İNCELEME (TEVDİ) RAPORU

GÖREV YAZISININ

Tarihi:

Sayısı:

RAPORUN

Tarihi:

Sayısı:

Ekleri: ... sırada ... parçadır.

MÜFETTİŞİ:

1-

2-

Raporun Konusu :

Gönderileceği İdare:

Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı..... Bakanlık Müfettişliği

ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAKANLIĞINA
(Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı)

