

TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞININ
ÇALIŞMA ESASLARI İLE
İNCELEME VE
SORUŞTURMALARDA
TAKİP EDİLECEK USÛL VE
ESASLARLA İLGİLİ
YÖNERGE

2017-ANKARA

TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞININ ÇALIŞMA ESASLARI İLE İNCELEME VE SORUŞTURMALARDA TAKİP EDİLECEK USÛL VE ESASLARLA İLGİLİ YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÛM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Kuruluş

Amaç - Kapsam

Madde 1-Bu yönergenin amacı, Teftiş Kurulu Başkanlığınca yapılan teftiş, inceleme ve soruşturmalarla ilgili esas ve usulleri düzenlemektir.

Bu yönerge; raportör müfettiş, müfettiş ve müfettiş yardımcılarının görevlerini ve görevlendiriliş biçimlerini, teftiş, inceleme ve soruşturmalara ilişkin raporların verileceği makam ve merciler ile raporların şekil, usul ve esas yönünden düzenlenmesi ve değerlendirilmesine ilişkin esasları kapsar.

Dayanak

Madde 2-Bu yönerge, 24/12/1993 tarih ve 21798 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Orman Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Yönetmeliğinin 60'ıncı Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Kuruluş

Madde 3-Teftiş Kurulu Başkanlığı; Başkan, Başkan Yardımcısı, Raportör Müfettiş, Başmüfettiş, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları ile büro görevlilerinden oluşur.

İKİNCİ BÖLÛM

Birimler ve Görevleri

Kurul Başkanı

Madde 4-Kurul Başkanı, Teftiş Kurulu Yönetmeliğinin 8'inci Maddesindeki hükümlere göre görev yapar.

Başkan Yardımcılığı

Madde 5-Başkan yardımcıları, Teftiş Kurulu Yönetmeliğinin 9'uncu Maddesindeki hükümlere göre başkanın vereceği görevleri yapar.

Raportör Müfettiş Ve Görevleri

Madde 6-Raportör müfettiş; görev emirlerinin hazırlanması, düzenlenen raporların Başkan adına incelenmesi, raporlar ile ilgili yazışmaların hazırlanması ve takibi ile ilgili aşağıda belirtilen iş ve işlemleri yapar.

a)Teftiş Kurulu Başkanlığına intikal eden ihbar, şikayet ve talepler ile ilgili görev emirlerini aşağıdaki formatta hazırlar.

1-Teftiş Kurulu Başkanlığına dilekçe, olur ve inceleme raporu şeklinde değişik yerlerden intikal eden şikâyet/talep ve ihbar konuları özetlenir veya maddeleştirilir.

2-Görev emri bir şikayet veya ihbara dayanmakta ise "iddia edilmektedir." ifadesine, inceleme raporuna veya ilgili birim tarafından alınan Makam Oluruna dayanmakta ise "belirtilmektedir." ifadesine yer verilir.

3-Görev emrinin son paragrafı:

“Konunun Müfettişliğinizce ile birlikte dilekçe veya (Makam Oluru ve İnceleme Raporu) muhteviyatına göre incelenmesini, genel hükümlere göre ya da 4483 sayılı Kanun kapsamında soruşturulması gereken suç ve sorumluluğun tespiti halinde fail ve fiil belirtilerek soruşturma izni vermeye yetkili mercie suç duyurusunda bulunulmak üzere Tevdi Raporu düzenlenmesini, 657 sayılı Kanun kapsamında suç işlendiğinin tespiti halinde ise sorumluları hakkında Disiplin Soruşturması açılarak düzenlenecek olan evrakın Teftiş Kurulu Başkanlığına gönderilmesini,

3628 sayılı Kanun kapsamına giren bir suçla ilgili delil yada emare tespit edildiğinde ihbar ve evrakın yetkili ve görevli Cumhuriyet Başsavcılığına tevdi edilmesini,

Rica ederim.”

“Konunun Valilik yazısı ve eklerinin muhteviyatına göre Müfettişliğinizce 4483 sayılı Kanun kapsamında incelenerek yukarıda anılan sorumlular hakkında düzenlenecek Ön İnceleme Raporunun gereği için Valiliğine, bir nüshasının da bilgi için Teftiş Kurulu Başkanlığına gönderilmesini, 657 sayılı Kanun kapsamında suç işlendiğinin tespiti halinde ise sorumluları hakkında Disiplin Soruşturması açılarak düzenlenecek evrakın gönderilmesini rica ederim.”

“Konunun Müfettişliğinizce Valiliği ile Cumhuriyet Başsavcılığının yazısı ve eki belgelere göre 4483 sayılı Kanun kapsamında adı geçen sorumlular hakkında ön inceleme yapılmasını ve düzenlenecek Ön İnceleme Raporunun gereği için Valiliğine, bir nüshasının da bilgi için Teftiş Kurulu Başkanlığına gönderilmesini, 657 sayılı Kanun kapsamında suç işlendiğinin tespiti halinde ise sorumluları hakkında Disiplin Soruşturması açılarak düzenlenecek evrakın gönderilmesini rica ederim.”

Şeklinde yazılır.

Görev emri eklerinin asıl veya fotokopi olduğu belirtilir.

b)Düzenlenen raporları şekil, usul ve esas yönlerinden inceler, mevzuata uygun görülenlerin Makam Olurunu hazırlar ve gereği için ilgili birimlere gönderilmek üzere Teftiş Kurulu Başkanlığına sunar.

c)Raporlarda mevzuata aykırı görülen hususların şekil, usul ve esas yönlerinden tespit edilen eksiklikleri ve bu eksikliklerin nasıl giderileceği konusundaki görüşlerini Teftiş Kurulu Başkanlığına sunar.

d)Raporların Makam Oluruna bağlanmasına müteakip, raporlarla ilgili yazışmaların takibini yapar.

Raporların İncelenmesinde Göz Önünde Bulundurulacak Hususlar

Madde 7-Düzenlenen raporların şekil, usul ve esas yönlerinden yapılacak incelenmesinde aşağıda belirtilen hususlar göz önünde bulundurulur.

A-Şekil yönünden yapılacak incelemede:

- a-Raporun biçimsel olarak resmî yazışma kurallarına uygun olup olmadığı,
- b-Raporun bu yönerge ve eklerinde belirlenen dispozisyon örneklerine uygun düzenlenip düzenlenmediği,
- c-Kapak ve dizi pusulalarındaki bilgilerin rapor muhteviyatıyla uyumlu olup olmadığı, rapora eklenen belgelerin asıl, suret veya fotokopi olduklarının belirtilip belirtilmediği,
- d-Raporda silinti, kazıntı ve karalamalar bulunup bulunmadığı, imza ve mühür eksiklikleri olup olmadığı,
- e-Belirlenen sayıda rapor örneklerinin Başkanlığa sunulup sunulmadığı,
- f-Raporun dil ve anlatım yönünden açık ve anlaşılır olup olmadığı, yazım kurallarına uyulup uyulmadığı,

B-Usül yönünden yapılacak incelemede:

a-Raporların, incelenen ve soruşturulan konular ile ilgili görev emrinin adlî, malî, idarî ve disiplin yönü gözetilerek, ilgili usül hükümlerine göre düzenlenip düzenlenmediği, hakkında soruşturma yürütülen görevlinin statüsü yönünden uygulanacak usülün dikkate alınıp alınmadığı, bu konularla ilgili olarak raporun “lüzum ve izahı” bölümünde hangi raporların düzenlendiğinin veya düzenleneceğinin belirtilip belirtilmediği,

b-İnceleme ve soruşturma sırasında; ifade ve savunmaların alınması, bilirkişi görevlendirilmesi, tutanak katibi bulundurulması, şüphelilerin kanuni haklarının hatırlatılması ve benzeri hususlarda CMK ve 657 sayılı Kanunda belirtilen usul hükümlerine uyulup uyulmadığı,

c-Takibi şikâyete bağlı suçlar ile soruşturulması izne bağlı suçlarda gerekli usül ve esasların gözetilip gözetilmediği,

d-İnceleme ve soruşturma sırasında ortaya çıkan yeni iddialar ve sorumluları hakkında yetki alınıp alınmadığı,

e-İddia, ihbar ve şikâyet konuları ile ilgili olarak tarafların, tanıkların ve ilgili kişilerin ifadelerinin alınıp alınmadığı,

f-Dilekçe sahibinin adresinde bulunamaması, o adreste böyle birisinin bulunmaması veya adresin gerçek olmaması halinde bunu ispat edecek belgenin veya tutanağın rapora eklenip eklenmediği,

g-İncelenen veya soruşturulan konu ile ilgili birden fazla sorumlu tespit edildiğinde, bunların görev zaman cetvellerinin rapora eklenip eklenmediği,

h-Meydana gelen idare zararının miktarı ve başlangıç tarihinin doğru tespit edilmediği, müsebbiplerinden ne şekilde tahsil edileceğinin belirtilip belirtilmediği, aynı konuda değişik iki rapor düzenlenmiş ise mükerrer tahsilata meydan verilmemesi için idare zararının hangi raporda istendiğinin belirtilip belirtilmediği,

C-Esas yönünden yapılacak incelemede:

a-Raporda ulaşılan sonuç ve kanaat ile getirilen tekliflerin; yapılan açıklamalar ve alınan ifadeler ile değerlendirilen belgeleri karşılar nitelikte olup olmadığı, failin unvanının da belirtilerek işlenen hangi fiilden dolayı suçlandığının belirtilip belirtilmediği,

b-İsnat edilen suçun ve raporda getirilen önerinin dayandırıldığı kanunun madde ve hükümleriyle uyumlu olup olmadığı,

c-Adlî, malî ve disiplin yönünden getirilen önerilerde, mevzuatta yer alan zaman aşımı hükümlerinin dikkate alınıp alınmadığı,

d-Cevaplı teftiş raporlarında, eleştirilerin görev emri içeriği ve meri mevzuat hükümleri ile uyumlu olup olmadığı,

Hususları dikkate alınır.

Ayrıca şekil, usül ve esas yönlerinden yapılacak incelemelerde Başkanlıkça belirlenen diğer hususlar da gözetilir.

Raporların İncelenmesinde Öncelik Ve İnceleme Sonucunda Yapılacak İşlemler

Madde 8- Raporların, raportör müfettişlere havale edilmiş tarihleri gözetilerek incelemeye alınmaları esastır.

Ancak, incelemede zaman aşımı durumu, kamu yararı, hizmetin önceliği, konunun niteliği ve güncelliği gibi hususlar göz önünde bulundurulur.

Madde 9-Raporların incelenmesi neticesinde; şekil, usül ve esas yönlerinden eksiklik bulunmadığı anlaşıldığında, raporda belirtilen müfettiş önerilerine istinaden Genel Müdürlük Oluru düzenlenir.

Raportör müfettiş tarafından yapılan inceleme neticesinde; şekil, usul ve esas yönlerinden eksiklik görüldüğünde, bu eksiklikler öncelikle raporu düzenleyen müfettişle görüşülür, değerlendirilir ve Başkanlığa sunulacak görüşün oluşturulması sağlanır. İadeyi gerektirir bir durumun tespit edilmesi halinde gerekçesiyle birlikte rapor ilgili müfettişe iade edilir.

Başkanlıkça iade edilen raporda belirlenen eksiklikler, ilgili müfettiş tarafından tamamlandıktan sonra Başkanlığa sunulur. Eksikliği giderilen rapor, Makam Oluru alınarak uygulanmak üzere ilgili birimlere gönderilir.

Madde 10-Müfettişin, iade edilen rapordaki görüşünde ısrar etmesi halinde, yazılı görüşü Başkanlıkça değerlendirilir. Başkanlıkça raporda belirtilen görüşe iştirak edilmemesi ve müfettişin isteğe katılmaması sonucunda görüş birliğine varılamaması halinde, müfettişin görüşü ile başkanlık görüşünün yer aldığı olur hazırlanır ve genel müdür onayına sunulur.

Raporların Takibi

Madde 11-Raporlarda belirtilen ve Makam Oluruna bağlanarak gereği için ilgili birimlere gönderilen müfettiş önerilerinin yerine getirilip getirilmediği ilgili raportör tarafından takip edilir.

Madde 12-İnceleme veya soruşturma sonucu, 4982 sayılı Kanun kapsamında Makam Oluruna göre müştekisine bildirilir. Bilgilendirme yazısında; ayrıntıya girilmeden, müfettiş veya muhakkik ismi belirtilmeden inceleme veya soruşturma ile ilgili tesis edilen işlem hakkında kısa ve öz bilgiye yer verilir.

Madde 13-Kurul Başkanlığına intikal eden kesinleşmiş mahkeme kararları, bilgi veya gereği için ilgili birimlere gönderilir.

Dosyaların Muhafaza Ve Arşive Alınması

Madde 14-İnceleme ve soruşturma sonucunda suç unsuruna rastlanılmamış, herhangi bir öneriye yer verilmemiş ve dilekçe sahibi de tespit edilememiş raporlarla ilgili dosyalar, Genel Müdürlük Makamının Olurundan sonra arşive alınır.

Dilekçe sahibi belli ise dilekçe sahibine tebligattan sonra dosya muhafazaya, 6 ay içerisinde herhangi bir işlem görmediği takdirde de arşive alınır.

Madde 15-Disiplin cezasına veya herhangi bir öneriye yer verilen raporlarla ilgili dosyalar bu konudaki işlemler bittikten sonra muhafazaya, 12 ay içerisinde herhangi bir işlem görmediği takdirde de arşive alınır.

Madde 16-Ceza kovuşturmasını gerektiren raporlarla ilgili dosyalar, ceza davası kesin karara bağlandıktan ve idare zararının tahsil edildiği bilgisi alındıktan sonra muhafazaya, 12 ay içerisinde herhangi bir işlem görmediği takdirde de arşive alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Görevlerin Yerine Getirilmesinde Uyulacak Esaslar

Müfettişin Görevi, Göreve Başlama Ve Görev Devri

Madde 17-Müfettiş; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 3234 sayılı Orman Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun ile diğer kanunlar ve Orman Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Yönetmeliği kapsamında her türlü teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma görevlerini Genel Müdür adına yürütür.

Madde 18 -Müfettişler, Genel Müdürden aldıkları emir çerçevesinde görevlerine başlarlar.

Ancak; mücbir sebep, acil durum, zaruri hal ya da gecikmesinde sakınca görülebilecek konulardaki değerlendirme çerçevesinde yazılı görevlendirme olmaksızın Kurul Başkanının şifahi talimatı doğrultusunda hareket eder. Kurul Başkanının sözlü emri uyarınca başlanan görevin yazılı görevlendirmesi bilahare en kısa zamanda müfettişe iletilir. Bu görevlendirmeye esas teşkil eden gerekçelerin tespiti Kurul Başkanlığına aittir.

Görev emrini alan Müfettiş 7 gün içinde görev mahalline hareket eder, bu süre Başkanın izniyle uzatılabilir. Göreve başlama yazısı, görev merkezine intikal edildiğinde; dönüş yazısı ise görev bitimine en az iki gün kala Kurul Başkanlığına gönderilir.

İşin bitirilememesi veya devredilmesiyle ilgili iş ve işlemler, Teftiş Kurulu Yönetmeliğinin 17'nci maddesinde belirtilen usul ve esaslar kapsamında yapılır.

Birden Çok Müfettişin Birlikte Görevlendirilmesi

Madde 19-Teftiş, inceleme ve soruşturma ile ilgili birden çok müfettişin birlikte görevlendirilmesi halinde Müfettişlerden en kıdemlisi çalışmalarını düzenler.

Kıdemli müfettiş; işe başlarken ve çalışmaların devamı sırasında teftiş ve tetkiklere verilecek en uygun yönü tayin, işlerin seyrini takip ve sonuç alınmasını sağlayabilecek fikir ve tedbirlerin uygulanmasını temin eder, çalışmaların seyri hakkında zaman zaman veya talep halinde Başkanlığa özet bilgi veya ara rapor verir.

Raportör Müfettişlerin müşterek çalışmalarda görev alması halinde, grup koordinatörü Raportör Müfettiştir.

Birden fazla kamu kurum ve kuruluşunu ilgilendiren ortak çalışmalarda Müfettiş; "Birden Fazla Kamu Kurum Ve Kuruluşlarını İlgilendiren Soruşturmalarda Görevlendirilecek Müfettişlerin Görevlendirme Biçimine İlişkin Yönetmelik" esaslarına göre görev yapar.

Müfettişlerce Görevlerin Yerine Getirilmesinde Uyulacak Esaslar

Madde 20-Rapor düzenlenmesinde bu yönergenin 7'nci maddesinde belirtilen şekil, usul ve esaslara uyulmasının yanı sıra Müfettişlerce;

a-Gerek inceleme ve soruşturmalar gerekse Cevaplı Teftişler sırasında Teftiş Kurulu Yönetmeliğinde belirlenen usul ve esaslara uyularak, teftişin eğitici, öğretici ve yol gösterici fonksiyonları ön plana çıkarılır. İcrai faaliyetlere müdahalede bulunulmayarak teftişe tabi tutulan birim ve çalışan personelin işlerinin aksatılmadan yürütülmesine hassasiyet gösterilir.

b-Teftiş ve inceleme sırasında görev emrine bağlı kalınarak, görev emrinde belirtilen konu ve iddiaların dışına çıkılmaz. Teftiş sırasında görev emri dışında müfettişin tespit ettiği usulsüzlükler veya müfettişe gönderilen yazılı ihbar ve şikâyetler doğrudan, sözlü veya telefonla yapılanlar ise tutanağa bağlanarak Teftiş Kurulu Başkanlığına gönderilir. Tutanakta, muhbir veya müştekilerin açık kimliğine (adı, soyadı, ana, baba adı, doğum yeri, doğum tarihi, T.C. kimlik numarası, nüfusa kayıtlı olduğu yer, medeni hali, işi ve açık adresi) yer verilir.

c-Görev emrindeki konular mevzuata uygun olarak incelenip değerlendirilir. Fail, fiil ile sonuç arasındaki nedensellik bağı hukuk normlarına uygun olarak irdelenerek görüş ve kanaat açık ve anlaşılır bir şekilde ortaya konulur.

d-14.09.2010 tarih ve 27699 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Denetim Görevlilerinin Uyacakları Mesleki Etik Davranış İlkeleri Hakkındaki Yönetmelik" hükümlerinde belirtilen tarafsızlık ve nesnellik, eşitlik, dürüstlük, gizlilik gibi ilkeler ile Kurul Başkanlığınca verilen emir ve talimatlara uyulması konusunda gereken hassasiyeti gösterir. Bulunduğu yerde görev ve sıfatlarının gerektirdiği, saygınlık ve güven duygusunu sarsacak niteliklerdeki davranışlardan kaçınılır.

e-Disiplin soruşturmaları 657 sayılı Kanununun 127' nci maddesinde ifade edilen zamanaşımı süresi içinde ve ceza verme yetkisini zamanaşımına uğratmayacak ivedilikle yürütülür ve sonuçlandırılır.

f-Görevine ait konularda, tüm resmi merciler, özel kurumlar ve kişilerle yazışma ve haberleşme yapılabilir. Ancak görev dışı ve idari konulardaki yazışma ve haberleşmeler ile Başbakanlık ve bakanlıkların merkez ve yurt dışı kuruluşlarıyla yazışmalar Teftiş Kurulu Başkanlığı aracılığıyla yapılır.

g-Raporlarda uygulamaya yönelik getirilen öneriler; yürürlükteki Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Tamim, Tebliğ ve Talimatlar ile Genel Müdürlük emirlerine uygun düzenlenir.

h-Rapor düzenlenmesinde bu yönerge ekindeki dispozisyon örnekleri kullanılır.

ı-Görev gereği incelenen evrak, defter ve kayıtlar üzerine; bunların teftiş edildiğini gösteren tarih ve imza koymak suretiyle yaptıkları açıklamalar dışında hiçbir şerh düşülmez, ilave ve düzeltme yapılmaz. Elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamlarındaki bilgi ve kayıtlar değiştirilmez.

i-Teftişe gidilecek yer, yapılacak iş, edinilen gizli bilgi ve belgeler açıklanmaz.

j-Beşeri ve sosyal ilişkilerin gerektirdiği haller hariç, hakkında teftiş, inceleme, soruşturma ve ön inceleme yaptıkları personelden ya da teftişle ilgili üçüncü şahıslardan ikram ve hediye kabul edilmez, bu kişilerle iş münasebetinden farklı münasebet kurulmaz, borç alınmaz, verilmez.

k-Aralarında üçüncü dereceye kadar kan (üçüncü derece dahil) ve ikinci dereceye kadar kayın (ikinci derece dahil) hısımlık veya çıkar birliği bulunan, yahut tarafsızlığı hakkında kuşku uyandıracak derecede uyuşmazlık halleri var olan Kurum personeli ve şikayetçilerle ilgili işlere bakılmaz, kendilerine bu tip işlerin verilmesi halinde bu durum yazılı olarak Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Delillerin Toplanması, İfade Alınması, Bilirkişi Görevlendirilmesi, Görevden Uzaklaştırma

Delillerin Toplanması

Madde 21-İnceleme ve soruşturma yapılan konu hakkında ilgililerin leh ve aleyhindeki bütün deliller toplanır.

Kâtip Bulundurma Ve Tutanak Düzenlenmesi

Madde 22-Soruşturma ve inceleme sırasında ifade alınırken tutanak katibi bulundurulabilir.

4483 sayılı Kanun kapsamında yapılan soruşturmalarda yeminli kâtip bulundurma ve tutanak düzenleme konularında Ceza Muhakemesi Kanununun 169' uncu maddesine göre hareket edilir.

Tanık Çağırılması Ve Dinlenmesi

Madde 23-Müfettişler inceleme ve soruşturma ile ilgili olarak tanık çağırabilir.

a)Disiplin soruşturmalarında ve incelemelerde dinlenen tanıklara yemin verdirilmez. Ancak disiplin soruşturmasını gerektiren bir eylemle ilgili aynı zamanda ceza hukuku açısından da soruşturma yapılmış ise tanıkların alınmış yeminli ifadeleri gerekli açıklamalar yapılmak suretiyle Disiplin Soruşturma ve İnceleme Raporlarında da kullanılabilir.

b)4483 sayılı Kanun kapsamında yapılan ön incelemelerde CMK' nın 55' inci Maddesine göre tanıklara tanıklık yapmadan önce kanundaki metne uygun olarak, "Bildigimi dosdogru soyleyecegime namusum ve vicdanim uzerine yemin ederim." şeklinde, yeminin 54'üncü Maddeye göre tanıklıktan sonra edilmesi hâlinde "Bildigimi dosdogru soyledigime namusum ve vicdanim uzerine yemin ederim." şeklinde yemin verilir. Tanık CMK' nın 56'ncı Maddesine göre yüksek sesle tekrar ederek veya okuyarak yemin eder. Yemin edilirken herkes ayağa kalkar.

CMK' nın 50'nci Maddesinde belirtilen tanıklar yeminsiz dinlenirler.

4483 sayılı Kanun kapsamında yapılan ön incelemelerde tanık, CMK' nın 45-48'inci Maddelerinde yer alan kişilerden biri ise, bu kişilere öncelikle tanıklıktan çekinme hakları hatırlatılır ve bu hususlar tutanağa geçirilir. Tanık, çekinme hakkını kullanır ise CMK' nın 49'uncu Maddesine göre işlem yapılır. Çekinme hakkını kullanmayacak tanıklara da usulünce yemin verilir.

c)Tanıkların dinlenmesinde CMK' nın 43-61'inci Maddeleri göz önünde bulundurulmalıdır.

d)Her tanık, ayrı ayrı ve sonraki tanıklar yanında bulunmaksızın dinlenir.

e)Tanığın ifadesi naip ile veya istinabe yoluyla alınabilir.

İfade Ve Savunma Alınması

Madde 24-a)İnceleme ve soruşturmalarda tanıkların ifadesi bu yönergenin 23' üncü Maddesinde açıklandığı şekilde alınır.

b)Hakkında Disiplin Soruşturması yapılanlarla ilgili olarak;

1-Yalnızca savunma alınmakla yetinilebileceği gibi, savunma alınacak konuların netleştirilmesine ihtiyaç duyulması halinde savunmadan önce hakkında disiplin soruşturması açılanın ifadesine de başvurulabilir.

2-Savunmalar yazılı olarak alınabileceği gibi yüz yüze savunma tutanağı tanzim edilerek de alınabilir,

3-Yüz yüze savunma istenilmesi halinde, savunma istenilen her bir konu ayrı ayrı savunma tutanağında belirtilir.

4-Savunma için süre talep edilmesi halinde 657 sayılı Kanunun 130' uncu Maddesi gereğince 7 günden az olmamak üzere süre verilir ve belirtilen tarihte savunması istenir. Belirtilen tarihte savunmasını vermediği takdirde savunma hakkından vazgeçmiş sayılacağı hatırlatılır.

5-Disiplin soruşturması sırasında alınan savunmalarda CMK' nın 147' nci Maddesinin (c) fıkra hükümleri uygulanmaz

c)Hakkında Ön İnceleme yapılanın ifadesi alınırken;

1-Yemin verdirilmez.

2-Kendisine yüklenen suç anlatılır.

3-Müdafii seçme hakkının bulunduğu ve onun hukuki yardımından yararlanabileceği, müdafinin ifade veya sorgusunda hazır bulunabileceği, kendisine bildirilir.

4-Yüklenen suç hakkında açıklamada bulunmamasının kanuni hakkı olduğu söylenir.

d) Her türlü soruşturmada;

1-İfade sahibinin kimliği, geçerli bir kimlik belgesine istinaden tespit edilir.

2-İfadeler yazılı olarak ya da istinabe yoluyla alınabilir.

3-İfadesine başvurulması gereken tanık ve hakkında soruşturma yapılan memur bulunmadığı takdirde durumu belgelendirmek üzere tutanak düzenlenir.

4-İfadelerin mutlaka ifade sahibi tarafından okunması sağlanır, ifadenin birden fazla sayfa sürmesi halinde, her sayfa, ifade sahibi, tutanak katibi ve ifadeyi alan tarafından imzalanır.

5-Talep edilmesi halinde, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun 19'uncu ve 20'nci Madde hükümleri de gözetilerek ifade ve savunma tutanakları soruşturmanın tamamlanmasından sonra ifade sahibine verilebilir.

6-İfade ve savunma tutanakları yönergeye ekli dispozisyon örneklerine göre tanzim edilir.

Bilirkişi Görevlendirilmesi

Madde 25-İnceleme ve soruşturma esnasında konuyla ilgili özel veya teknik bilgi gerektiren hallerde bilirkişi görevlendirilebilir.

4483 sayılı Kanuna göre yapılan soruşturmalarda Ceza Muhakemesi Kanununun 63-66'ncı maddeleri hükümlerine göre Müfettişler tarafından atanan bilirkişiler, Ceza Muhakemesi Kanununun 64' üncü maddesinin beşinci fıkrasındaki esaslara göre "Görevimi adaletle bağlı kalarak, bilim ve fenne uygun olarak, tarafsızlıkla yerine getireceğime namusum ve vicdanım üzerine yemin ederim." sözlerini tekrarlayarak yemin ederler.

Görev emrinin dışındaki bir bölge müdürlüğünden bilirkişi görevlendirilmesinin zorunlu olması halinde, bu görevlendirme Başkanlık aracılığıyla yapılır.

Görevden Uzaklaştırma

Madde 26- Müfettişler görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak aşağıdaki şartların gerçekleşmesi halinde ilgilileri usulüne göre görevden uzaklaştırabilirler.

a-Kamu hizmetleri gerekleri yönünden görevi başında kalması sakıncalı olmak,

b-Para ve para hükmündeki belge ve senetleri, her türlü mal ve ayniyatı, bunların hesap, belge ve defterlerini göstermekten ve bunlarla ilgili soruları cevaplamaktan kaçınmak, denetim, inceleme ve soruşturmayı güçleştirecek, engelleyecek davranışlarda bulunmak,

c-3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 17 nci maddesine giren eylemlerde bulunmak,

d-Evrakta sahtecilik ve kayıtlarda tahrifat yapmak.

Görevden uzaklaştırma tedbiri, teftiş ve tahkikatın her safhasında alınabilir. Ancak, görevden uzaklaştırılan kişinin görevi başında kalmasının sakıncalı olduğunun açık bir şekilde ortaya konması, (b) bendinde yazılı hususun ise, bir tutanakla tespit edilmesi gerekir. Zanlıların ilgili yasalardaki susma hakkı saklıdır.

Herhangi bir personelin görevden uzaklaştırılması sebebiyle işlerin aksamaması için gerekli tedbirler o iş yerinin amirince alınır. Görevden uzaklaştırılan personelin görevini müfettiş üstlenemez.

Görevden uzaklaştırılma keyfiyeti; Müfettiş tarafından gerekçesiyle birlikte atamaya yetkili amirine, Teftiş Kurulu Başkanlığına ve diğer ilgililere yazıyla hemen bildirilir.

Teftiş ve tahkikat neticesinde suçun işlendiğinin anlaşılamadığı veya yeterli delil bulunamadığı hallerde; görevden uzaklaştırılmış olan memur ve diğer personel Müfettişin derhal vereceği rapor üzerine, atamaya yetkili amir tarafından bekletilmeksizin görevine iade edilir.

Görevden uzaklaştırılması gereken memurlar hakkında, işledikleri suçların nevi ve mahiyetine göre kanuni esaslar dâhilinde takibat yapılır.

Görevden uzaklaştırılana ait soruşturma ile merkezdeki ünitelerce bu soruşturmaya ait rapor üzerinde yapılacak işlemin diğer işlerden öncelikle tamamlanması ve sonuçlandırılması zorunludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Rapor Çeşitleri ve Düzenleme Usul ve Esasları

RAPOR ÇEŞİTLERİ

Madde 27-Teftiş, inceleme ve soruşturma neticesinde, işin özelliğine göre;

- a)Cevaplı Teftiş Raporu,
- b)İnceleme Raporu,
- c)Tazmin Raporu,
- d)Genel Durum Raporu,
- e)Personel Denetleme Raporu,
- f)Soruşturma Raporu,
- g)Tevdi Raporu,
- h)Ön İnceleme Raporu,

Bu yönergenin ekindeki rapor dispozisyon örnekleri ve eklerine uygun olarak düzenlenir.

Cevaplı Teftiş Raporu

Madde 28-Cevaplı Teftiş raporu; yapılan normal teftişlerde noksan ve hatalı bulunan ve ilgili birimlerce düzeltilmesi gereken iş ve işlemler hakkında düzenlenir.

Cevaplı Teftiş Raporunda;

a-İşlemleri teftiş edilen memurların adları, soyadları ve memuriyet unvanları, teftiş edilen birimlere hangi tarihten hangi tarihe kadar bakıldığı,

b-Müfettişin incelediği ve eleştirmeyi gerekli gördüğü iş ve işlemlerdeki hatalı ve noksan görülen hususların hangi kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ ve genelgenin hangi maddeleriyle ilgili olduğu,

c-İlgili memurların açıklamaları,

d-Müfettişin son görüş ve teklifleri ile bu hususta yapılması gereken iş ve işlemler belirtilir,

Cevaplı teftiş raporlarında görev emrinde doğrudan ilişkisi olmayan gereksiz bilgilere ve eklere yer verilmez.

Rapora eklenen tutanak ve çizelgeler, müfettiş ve ilgili memurlar tarafından müştereken düzenlenir ve imzalanır.

Rapor kısa, açık ifadeli ve detaydan çok esasa ilişkin hususları kapsayacak şekilde yazılır, müfettiş tarafından yapılan tespit ve eleştirilerde gereksiz ifadelere yer verilmez.

Eleştirisi yapılmayan ve ilgili memurlara sorusu yöneltilmeyen konular ve ilgili memurlarca teftiş sırasında yerine getirilen hususlara müfettiş son görüş ve teklifler bölümünde yer verilmez.

İnceleme Raporu

Madde 29-İnceleme Raporu;

a-Mer'i kanun, tüzük, yönetmelik ve genel emirlerin uygulamalarında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltilmesi yolları ile yeniden konulması gereken hüküm ve usuller hakkında görüş ve tekliflerin,

b-Cevaplı Teftiş sırasında karşılaşılan ve Genel Müdürlükçe çözülmesi gereken hususlar ve çözüm yollarının,

c-Genel Müdürlükçe tetkik ettirilen çeşitli konular hakkındaki düşüncelerin,

d-Şikayet ve ihbarlar üzerine yapılan İnceleme sonucunda cezai takibatı gerektirir hal görülmediği takdirde, yapılacak işleme esas görüşlerin,

Bildirilmesi maksadı ile düzenlenir.

Tazmin Raporu

Madde 30-Tazmin Raporu;

a-Yapılan inceleme ve soruşturma neticesinde haksız fiillerden dolayı oluşan idare/kamu zararının tazmini ile ilgili olarak düzenlenir.

b-Zararın kimden, nereden, hangi mevzuattan kaynaklandığı, miktarı ve başlangıç tarihi, zarardan birden fazla görevli sorumlu ise müştereken ve müteselsilen ve faizi ile birlikte rızaen mümkün olmadığı taktirde kanuni yollarla hükmen tahsil edilmesi gerektiği gibi hususlar belirtilir.

c-Zararın tutarı, doğuş tarihi ve sorumlularını belirtir idare zararı cetveli düzenlenerek tazmin raporuna eklenir.

d-İncelenen konuda oluşan idare zararı ile ilgili daha öncesinde rapora bağlanmış yada kurum tarafından talep edilmiş miktarlar var ise mükerrer tahsilata meydan verilmemesi için daha önce işlem başlatılan miktarlar idare zararı hesabında dikkate alınır.

Genel Durum Raporu

Madde 31-Genel Durum Raporu, görev verilmesi halinde Teftişlerin sonuçları hakkında Teftiş Kurulu Başkanlığına özet bilgi vermek maksadı ile düzenlenir. Bu raporda aşağıdaki hususlar yer alır.

a-Teftiş yeri, teftişi yapılan servisler ve yazılan raporlar,

b-İhbar ve şikâyet konuları, bunlar üzerine yapılan inceleme ve soruşturmaların neticeleri,

c-Genel Müdürlükçe programla beraber veya sonradan gönderilen inceleme konuları, yapılan incelemelerin neticeleri,

d-Görevden uzaklaştırılan, tayini teklif edilen, memur varsa sayıları ve sebepleri,

e-Mevzuatın uygulanmasında görülen genel hata ve noksanlıklar,

f-Teftiş edilen birimlerin kadro ve iş hacmi, kadroların ve personelin sayı ve vasıfları yönünden yeterli olup olmadıkları,

g-İşyerleri ve çalışma araçları ile diğer ihtiyaçları,

h-Gerekli görülen diğer hususlar,

Personel Denetleme Raporu

Madde 32-Personel Denetleme Raporu, teftiş edilen birimlerin amir ve memurları hakkında görüş ve kanaat belirtilen raporlardır.

Bu raporlarda teftiş edilen veya denetlenen birimlerin amir ve memurların;

a-Mesleki bilgileri, mevzuata uyma dereceleri,

b-Çalışmaları, intizam ve enerjileri, yaş ve bünyeleri,

c-Yaratıcı zeka ve kavrayış kabiliyetleri,

d-Amir ve memurlarına, iş sahibi vatandaşlara karşı davranışları,

e-Çevre ile ilişkileri ve yaşayış şekilleri,

f-İtimada şayan olup olmadıkları,

g-Görevlerinde başarı dereceleri, hangi görevlerde başarılı olabilecekleri ve daha fazla sorumluluk taşıyan görevler yüklenip yüklenemeyeceği ,

h-Dirayetli olup olmadıkları,

Hususlarında Müfettişin objektif bilgi ve müşahedelere dayanan kanaatleri belirtilir. kifayetsiz ve delillendirilememiş hususlarda görüş belirtilmemesi esastır.

Soruşturma Raporu

Madde 33-Soruşturma raporu; teftiş ve soruşturmaya tabi personel ile suça iştirak eden memur olmayan şahısların ceza ve/veya disiplin suçu niteliğindeki tutum ve eylemlerine ilişkin olarak yapılan adli ve idari soruşturmalar sonunda düzenlenen raporlardır.

A) Soruşturma Raporu (Adli mercilere sunulmak üzere)

Türk Ceza Kanununa veya ceza hükmü taşıyan özel kanunlara göre suç sayılan ve 4483 sayılı Kanun kapsamında soruşturulmayan eylemler ile ilgili olarak düzenlenir.

3628 sayılı Kanun kapsamına giren bir suçla ilgili delil yada emare tespit edildiğinde yetkili ve görevli Cumhuriyet Başsavcılığı ile görüşülerek ihbar ve evrak tevdi edilir.

Haklarında soruşturma yapılanlar arasında memur olmayan kişilerin bulunması halinde, düzenlenen evrakın bir örneği yetkili Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilmek üzere genel hükümlere göre soruşturma raporu düzenlenir.

B) Disiplin Soruşturma Raporu

Disiplin suçu niteliğindeki tutum ve eylemlere ilişkin olarak kurum personeli hakkında düzenlenir.

Bu Raporlarda;

a-Fiil-fail ilişkisi kurulurken eylemin; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125'inci Maddesinde sayılan fiil ve hallerden hangisine tekabül ettiği açık bir şekilde belirtilerek, fiile karşılık gelen disiplin cezası önerilir.

b-Disiplin cezalarında Anayasal bir ilke olan "ölçülülük" ilkesi dikkate alınır, disiplin cezasının fiilin ağırlığı ile orantılı olmasına ve ceza ile eylem arasında adil bir denge kurulmasına özen gösterilir.

c-Bir alt/üst ceza uygulamasında, memurun geğmiş hizmetleri sırasındaki olumlu çalışmaları, ödül veya başarı belgesi bulunması ve tekerrür durumları mutlaka irdelenir.

d-Hakkında soruşturma yapılanların leh ve aleyhinde olabilecek tüm bilgi, belge ve diğer materyal ile ifade ve beyanların değerlendirilerek fiilde; teşebbüs, kasıt, taksir, iştirak ve idare zararı gibi hususların bulunup bulunmadığı dikkate alınıp, suçun maddi ve manevi unsurları ortaya konularak konu tahlil edildikten sonra kanaat oluşturulur.

e)Devlet Memurları Kanununun 125'inci Maddesinde sayılan cezalar dışında, "yazı ile ikaz edilmesi" şeklindeki önerilere yer verilmez.

Tevdi Raporu

Madde 34-Tevdi Raporu; inceleme ve soruşturma sırasında 4483 sayılı Kanun kapsamına giren suç tespit edilmesi halinde ön inceleme yapılmasına izin vermeye yetkili mercilere suç duyurusunda bulunmak amacıyla düzenlenen rapordur.

Bu raporda;

Muhbir ve şikayetçi iddiaları, konu hakkında bilgisine başvuruların ve tanıkların beyanları, şikayet edilenlerin ifadeleri, bilirkişi raporları, inceleme tutanakları, diğer kayıt ve dökümanlardan gerekli görülenler eleştirilir ve tartışılır.

Belirlenen durum, mevzuat hükümleri ile karşılaştırılarak suç unsurlarının tamam olup olmadığı gerekçeli bir biçimde ortaya konulur.

Konu ile ilgisi olmayan belgeler rapora eklenmez ve rapora eklenen tüm belgeler tahlil bölümünde irdelenir.

Düzenlenen rapor Teftiş Kurulu Başkanlığına gönderilir ve Başkanlık tarafından yetkili mercie intikal ettirilir.

Ön İnceleme Raporu

Madde 35-Ön İnceleme Raporu; 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre yapılan soruşturma neticesinde düzenlenen rapordur.

Ön İnceleme Raporunda, soruşturma konusunun tüm maddeleri irdelenerek, haklarında Ön İnceleme yapılması istenen Memur ve Kamu Görevlileri hakkında soruşturma izni verilmesi veya verilmemesi teklif edilir.

Müfettiş, Ön İnceleme Raporunu yasal süresi içinde tamamlayıp ilgili mercilere vermek zorundadır.

Görevin süresinde tamamlanamayacağını anlaşılmaması halinde 4483 sayılı Kanunun 7'nci Maddesine göre ön inceleme görevini veren merciden süre uzatımı talep edilir.

Rapor Düzenleme Usül Ve Esasları

Madde 36-Teftiş, inceleme ve soruşturma raporlarında;

a-Görev konusu içerisinde daha önce incelenmiş ve rapora bağlanmış hususlar bulunması halinde, mükerrerlik olmaması bakımından bu hususlar belirtilerek aynı konu ile ilgili Makamca tekrar incelenmesi ayrıca talimatlananlar hariç, yeniden bir inceleme yapılmaz.

b-Gerek raporların yazılmasında ve gerekse yapılan yazışmalarda daha önceden düzenlenen ve elektronik ortamda kayıtlı olan yazı ve rapor formatlarının değiştirilerek kullanılmasının hatalı yazımlara sebebiyet verdiği gözetilerek, rapor yazımında bu hususa hassasiyet gösterilir.

c-İnceleme ve soruşturma raporu sonuç bölümünün özetini ihtiva eden raporun ilk sayfası, konunun anlaşılmasını sağlayacak şekilde kısa ve öz olarak yazılır.

d-Raporlarda birden fazla daire başkanlığını ilgilendiren önerilerin bulunması durumunda, raporun sonuç bölümünde her daire başkanlığı için ayrı başlık açılır ve rapor sayısı da buna göre düzenlenir.

e-Düzenlenen raporlarda yer alan önerilerin kaynağını mevzuattan almasına ve uygulanabilir olmasına dikkat edilir.

f-Övgüye değer görülen başarılı çalışma ve işlemlerin tespiti halinde söz konusu çalışmalarla ilgili olarak, raporun ilgili bölümünde memnuniyeti belirtir ifadelerle kısa ve öz olarak yer verilir.

g-Raporlar, karton dosyalara veya klasöre konulur ve kapak bilgilerinin tam olarak yazılmasına dikkat edilir.

h-İnceleme ve soruşturmada birden fazla müfettiş görevlendirilmesi halinde düzenlenecek raporda kıdemli müfettişin görüşü esas alınır. Görüşe katılmayan müfettiş Sonuç kısmından sonra "Ayrık Görüş" ibaresini yazarak raporun hangi bölümlerine niçin katılmadığının gerekçelerini ayrıntılı şekilde yazarak imzalar.

Kullanılacak Örnekler

Madde 37 -Müfettişler teftiş, inceleme, soruşturma, tevdi ve ön inceleme raporlarını bu Yönergeye ekli dispozisyon örneklerine uygun hazırlarlar.

A-Cevaplı Teftiş Raporlarında;

- 1-Dış Kapak (Örnek 1)
- 2-Genel İç Kapak (Örnek 2)
- 3-Teftiş Edilen Birim (Örnek 3)
- 4-Teftiş Edilen Birimin Tanıtımı (Örnek 4)
- 5-Genel Ek Listesi (Örnek 5)
- 6-Teftiş Edilen Birimler ile İlgili İç Kapak (Örnek 6)
- 7-Müfettişin İncelediği ve Eleştirmeyi Gerekli Gördüğü İş ve İşlemler (Örnek7)
- 8-İlgili Memurun Açıklamaları (Örnek 8)
- 9-Müfettişi Son Görüş ve Teklifleri (Örnek 9)
- 10-Teftiş Edilen Birim ile İlgili Ek Listesi (Örnek 10)

B-İnceleme, Soruşturma Tevdi ve Ön İnceleme Raporlarında

- 1-Muhbir/Şikayetçi İfade Tutanağı (Örnek 11)
- 2-(Yeminsiz) Tanık İfade Tutanağı (Örnek 12)
- 3-(Yeminli) Tanık İfade Tutanağı (Örnek 13)
- 4-Hakkında Disiplin Soruşturması Yapılana Ait Savunma Tutanağı (Örnek 14)
- 5-Hakkında Disiplin Soruşturması Yapılanın Süre Talep Etmesi Halinde Düzenlenecek Savunma Tutanağı (Örnek 15)
- 6-Hakkında Disiplin Soruşturması Yapılana Yazılacak Savunma İstem Yazısı (Örnek 16)
- 7-Hakkında Ön İnceleme Yapılanın Müdafî Talebi Olmadığında Düzenlenecek İfade Tutanağı (Örnek 17)
- 8-Hakkında Ön İnceleme Yapılanın Müdafî Talebi Olduğunda Düzenlenecek İfade Tutanağı (Müdafî Seçme Hakkı Kullanılacağı Açıklandığında) (Örnek 18)
- 9-Hakkında Ön İnceleme Yapılanın Müdafî Talebi Olduğunda Düzenlenecek İfade Tutanağı (Müdafî Seçme Hakkı Kullanıldığında) (Örnek 19)
- 10-Hakkında Ön İnceleme Yapılanın Müdafî Talebi Olması Fakat Müdafî Seçebilecek Durumu Olmadığında Düzenlenecek İfade Tutanağı. (Müdafî Seçme Hakkı Kullanılacağı ve Baro Tarafından Görevlendirilecek Müdafî İstenildiği Açıklandığında) (Örnek 20)
- 11-Hakkında Ön İnceleme Yapılanın Müdafî Seçebilecek Durumda Olmadığının Beyan edilmesi Üzerine İlgili Yer Baro Başkanlığına Gönderilecek Yazı Örneği (Örnek 21)
- 12-Hakkında Ön İnceleme Yapılanın Müdafî Talebi Olup Fakat Müdafî Seçebilecek Durumu Olmadığında Düzenlenecek İfade Tutanağı. (Müdafî Seçme Hakkı Kullanılacağı Açıklanması Üzerine, Baro Tarafından Görevlendirilecek Müdafîin Katılımıyla Düzenlenecek) (Örnek 22)
- 13-İhbar ve Şikayetlerle İlgili Tutanak.(İhbar ve Şikayetin Bizzat Müfettişe ya da Muhakkike Yapılması Halinde) (Örnek 23)
- 14-Disiplin Soruşturmasında Tanığın Yazılı Olarak Davet /Çağrı Yazısı (Örnek 24)
- 15-Ön İncelemede Tanığın Yazılı Olarak Davet/Çağrı Yazısı (Örnek 25)
- 16-Çağrı Yazısının Tebliğ-Tebellüğ Tutanağı (Örnek 26)
- 17-Çağrı Yazısına Rağmen Gelmeyen Tanıkla İlgili Yetkili Mercie Yazılan Yazı (Örnek 27)
- 18-Bilgi ve/veya Belge İsteme Yazısı (Örnek 28)
- 19-Bilirkişi Görevlendirme Tutanağı (Örnek 29)
- 20-Yeminli Bilirkişi Görevlendirme Tutanağı (Örnek 30)
- 21-Bilirkişi Görevlendirilmesi Konusunda İlgili Kuruluşa Yazılan Yazı (Örnek 31)
- 22-Ön İncelemelerde Düzenlenecek Bilirkişi Yemin Tutanağı (Örnek 32)
- 23-Yeminli Tutanak Katibi Görevlendirme Tutanağı (Örnek 33)
- 24-Naip Görevlendirme Yazısı (Ön İncelemede tanık ifadesinin naip tarafından alınmasında) (Örnek 34)
- 25-Naip Görevlendirme Yazısı (Hakkında ön inceleme yapılanın ifadesinin naip tarafından alınmasında) (Örnek 35)
- 26-Naip Görevlendirme Yazısı (İnceleme-Soruşturmada tanık ifadesinin naip tarafından alınmasında) (Örnek 36)
- 27-Naip Görevlendirme Yazısı (Hakkında Disiplin Soruşturması yapılanın savunmasının naip tarafından alınmasında) (Örnek 37)
- 28-Hakkında Disiplin Soruşturması Açılan İçin İstinabe Yoluyla Alınacak Savunmaya İlişkin Sual Varakası (Örnek 38)
- 29-Hakkında Disiplin Soruşturması Yapılana Ait İstinabe Yoluyla Naip Tarafından Alınacak Savunma Tutanağı (Örnek 39)
- 30- Naip Tarafından İstinabe Yoluyla Alınacak Yeminli Tanık İfade Tutanağı (Örnek 40) Kullanılır.

ALTINCI BÖLÜM

Diğer Hususlar

Teftiş Defteri

Madde 38-Teftiş Kurulu Yönetmeliğinin 52'nci Maddesinde belirtilen şekilde her birimde tutulan "Teftiş Defteri" ne; teftişin başlama ve bitiş tarihleri, teftiş edilen konular, teftiş edilen memurun adı soyadı ve görevi yazılarak müfettiş tarafından mühürlenip imzalanır.

Muhakkik İncelemesi

Madde 39- Genel Müdürlük talimatları doğrultusunda görev yapan muhakkikler de bu yönerge hükümlerinde belirtilen usul ve esaslara uyarlar.

Yürürlükten Kaldırma

Madde 40-09.05.2013 tarih ve 181 sayılı Makam Oluru ile yürürlüğe konulan Teftiş Kurulu Başkanlığının Çalışma Esasları İle İnceleme Ve Soruşturmalarda Takip Edilecek Usul Ve Esaslarla İlgili Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 41- Bu Yönerge Genel Müdürün onayına müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 42-Bu Yönerge Teftiş Kurulu Başkanı tarafından yürütülür.

RAPOR
DISPOZİSYON
ÖRNEKLERİ

CEVAPLI TEFTİŞ RAPORU
DİSPOZİSYON ÖRNEĞİ

1-Dış Kapak (Örnek 1)

2-Genel İç Kapak (Örnek 2)

3-Teftiş Edilen Birim (Örnek 3)

Bu bölüme teftiş edilen görevliler ile teftiş konu edilen birimler, görev emrindeki sıraya göre yazılır

4-Teftiş Edilen Birimin Tanıtımı (Örnek 4)

Bu bölüme emir, konu, teftişin şekli ve zamanı, teftiş edilen birimin tanıtımı kısa ve öz olarak yazılır.

5-Genel Ek Listesi (Örnek 5)

Bu bölüme görev emri ve varsa işletmenin genel tanıtımı ile ilgili ekler yazılır.

6-Teftiş Edilen Birimler ile İlgili İç Kapak (Örnek 6)

7-Müfettişin İncelediği ve Eleştirmeyi Gerekli Gördüğü İş ve İşlemler (Örnek7)

Bu bölüme müfettişin, görev emri kapsamında incelediği ve eleştirmeyi gerekli gördüğü hususlar kısa, açık ifadeli ve eleştiriye esas teşkil eden mevzuatı da kapsayacak şekilde yazılır.

8-İlgili Memurun Açıklamaları (Örnek 8)

Bu bölüme müfettiş tarafından eleştirilen konulara ilgili memurların verdiği cevaplar yazılır.

Cevaplar kısa ve öz olur, gereksiz konular içermez, eleştirilen her husus cevaplandırılır.

9-Müfettişin Son Görüş ve Teklifleri (Örnek 9)

Bu bölüme müfettiş tarafından eleştirisi yapılan ve ilgili memurlarca verilen cevapları yeterli görülmeyen hususlar ile ilgili görüş ve öneriler yazılır.

Eleştirisi yapılmayan ve ilgili memurlara sorusu yöneltilmeyen konular ile teftiş sırasında düzeltilen hususlara yer verilmez.

10-Teftiş Edilen Birim ile İlgili Ek Listesi (Örnek 10)

İNCELEME / TAZMİN ve SORUŞTURMA RAPORU
DİSPOZİSYON ÖRNEĞİ

Raporun Tarihi :
Raporun Numarası :

A-GİRİŞ

1-EMİR VE KONU:

Bu bölüme inceleme ve soruşturma emrinin tarih ve numarası ile emirde belirtilen konular yazılır.

Örnek:

Orman Genel Müdürlüğünün .../.../.... tarih ve 12643402.662/.....-.....-...../..... sayılı görev emirleri ve ekindeki .../.../..... tarihli isim ve imzalı dilekçedeki;

- 1-.....
- 2-.....
- 3-.....
- .
- .
- .

“Konunun Müfettişliğimce/Muhakkikliğimce ile birlikte dilekçe veya (Makam Oluru ve İnceleme Raporu) muhteviyatına göre incelenmesini, genel hükümlere göre ya da 4483 sayılı Kanun kapsamında soruşturulması gereken suç ve sorumluluğun tespiti halinde fail ve fiil belirtilerek soruşturma izni vermeye yetkili mercie suç duyurusunda bulunulmak üzere Tevdi Raporu düzenlenmesi, 657 sayılı Kanun kapsamında suç işlendiğinin tespiti halinde ise sorumluları hakkında Disiplin Soruşturması açılarak düzenlenecek olan evrakın Teftiş Kurulu Başkanlığına gönderilmesi,

3628 sayılı Kanun kapsamına giren bir suçla ilgili delil yada emare tespit edildiğinde ihbar ve evrakın yetkili ve görevli Cumhuriyet Başsavcılığına tevdi edilmesi emredilmiştir. (Ek No:..)

Şayet görev emri dilekçedeki konuların tamamının kapsamıyorsa ve emirde “konuların dilekçe muhteviyatına göre incelenmesi ve sorumlulara rastlandığında soruşturma açılması” belirtiliyor ise, bu durumda emirde ve dilekçede belirtilen konular yazılır. Emir ve dilekçe aslı düzenlenen raporlara eklenir.

Muhbir veya müştekinin alınan ifadesinde, emir ve dilekçede belirtilen görevliler ve konular dışında başka iddialar ileri sürülür ise ve müfettiş veya muhakkik tarafından yapılan incelemede bu iddiaların da doğru olduğu anlaşılırsa merkezden ayrıca soruşturma emri istenir ve bu hususlarda da soruşturmaya başlanır. Bu emrin tarihi, numarası ve konusu da bu bölüme yazılır.

2-LÜZUM VE İZAHİ:

İddialarla ilgili olarak yapılan inceleme, keşif ve tespitler sonucunda hangi konularda soruşturma açıldığı, hangi konularda soruşturma açılmadığı ve hangi raporların düzenlendiği bu bölümde ayrı ayrı belirtilir. Konular ile ilgili olarak düzenlenen veya düzenlenecek raporların hepsinde bu hususlar yazılarak birbiri ile irtibatlandırılır.

Örnekler:

Görev emrinde belirtilen konularla ilgili olarak yapılan inceleme neticesinde;

1) Görev emrinin 2. ve 3. maddelerinde belirtilen iddiaların varit olduğu ;.....Orman İşletme Şefive Orman Muhafaza Memuru’ın 4483 sayılı Kanun kapsamında suç işledikleri anlaşıldığından haklarındaValiliğine suç duyurusunda bulunulmak için bu Tevdi Raporu düzenlenmiştir.

2) Görev emrinin 1. maddesinde belirtilen iddianın varit olduğu ve İşletme Müdürü’ın disiplin hukuku açısından suç teşkil eden fiil ve davranışlar içerisine girdiği anlaşıldığından, 657 sayılı Kanununun 125’inci Maddesine aykırı olan bu fiil nedeniyle hakkında disiplin soruşturması açılmasına lüzum görülerekgün vesayılı Disiplin Soruşturma Raporu düzenlenmiştir. (Henüz rapor düzenlenmemiş ise-disiplin soruşturma raporu düzenlenecektir)

3) Görev emrinin 4. maddesinde belirtilen iddianın varit olduğu,Orman İşletme Şefliği Katip Mutemedi.....’ın tahsilat sırasında kullandığı Muhasebe Yetkilisi Mutemedi Alındılarının mükellefe verilen nüshası ile diğer nüshalarını farklı tanzim ederekTL tutarındaki parayı zimmetine geçirdiği anlaşıldığından 3628 sayılı Kanun kapsamına giren bu fiili nedeniyle hakkında ilgili Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilmek üzeregün vesayılı Soruşturma Raporu düzenlenmiştir. (3628 sayılı Kanun kapsamına giren suçlar için soruşturma raporunun öncelikle düzenlenmesi gerekir)

4) Görev emrinin 4. ve 5. maddelerinde belirtilen iddiaların varit olmadığı, görevli memurların suç işlediklerine dair delil bulunmadığı anlaşıldığından, soruşturma açılmasına lüzum görülmemeyerek gün ve sayılı İnceleme Raporu düzenlenmiştir. (henüz düzenlenmemiş ise inceleme raporu düzenlenecektir.)

İddia konuları ile ilgili olarak yapılan inceleme ve soruşturma sonucunda bazı idari tedbirlerin de alınması gerektiği kanısına varılırsa, bu hususlar inceleme raporunda belirtileceği gibi idari tedbirler için ayrıca bir inceleme raporu da düzenlenebilir.

5) İdari tedbirler yönündengün ve.....sayılı İnceleme Raporu düzenlenmiştir. (veya düzenlenecektir)

Başka dairelerde görevli memurların sorumluluklarını gerektiren deliller elde edilirse, ilgili dairenin bağlı olduğu Bakanlığa suç duyurusunda bulunulmak üzere ayrıca soruşturma raporu düzenlenir.

6) Meydana gelen idare zararı ve müsebbibleri hakkında gün sayılı Tazmin Raporu düzenlenmiştir.

7) Belediye Başkanı nun sorumluluğunu gerektiren deliller elde edildiğinden hakkında gerekli işlemin yapılması için İçişleri Bakanlığına gönderilmek üzere ayrıca gün vesayılı Soruşturma Raporu düzenlenmiştir. (veya düzenlenecektir.)

.....Köyü Muhtarıve İhtiyar Heyeti üyeleri..... sorumluluklarını gerektiren deliller elde edildiğinden haklarında gerekli işlemin yapılması içinValiliğine gönderilmek üzere ayrıcagün vesayılı Soruşturma Raporu düzenlenmiştir. (veya düzenlenecektir)

Köy muhtarı veya ihtiyar heyeti üyelerinin sorumluluklarını gerektiren deliller elde edildiği takdirde, müfettiş veya muhakkik tarafından durum ilgili valiliğe yazılarak soruşturma yetkisi istenebilir. Vali tarafından soruşturma yetkisi verili ise Muhtar ve İhtiyar Heyeti üyelerinin de savunmaları alınarak, memurlar hakkında düzenlenen Ön İnceleme kapsamına alınır.

Memur olmayan kişilerin suç teşkil eden fiilleri bulunduğu anlaşılırsa, haklarında genel hükümlere göre işlem yapılması için ilgili Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilmek üzere ayrıca soruşturma raporu düzenlenir.

8)Köyünden nun suç teşkil edecek fiilleri bulunduğu anlaşıldığından haklarında genel hükümlere göre işlem yapılması için ilgili Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilmek üzere ayrıca gün vesayılı Soruşturma Raporu düzenlenmiştir. (veya düzenlenecektir)

B-DELİLLER

1-İNCELEME:

a) Evrak İncelemesi

Konu ile ilgili olarak incelenen evrakın mahiyeti yazılır delil niteliğindeki evrakın suretleri (veya fotokopileri)gerekliyorsa asılları alınarak inceleme/soruşturma raporuna eklenir. Aynı konuda çok fazla evrak incelenmiş ise ve bunların suret ve asıllarının inceleme/soruşturma raporuna eklenmesi gerekmiyorsa, incelenen evrakın mahiyetleri hangi dairede ve dosyada buldukları belirtilerek “İnceleme Tutanağı” düzenlenip inceleme/soruşturma raporuna eklenir.

b) Keşif ve Tespitler:

Arazide keşif ve tespit yapılması gerekliyorsa, bizzat müfettiş/muhakkik veya görevlendirilecek bilirkişi vasıtası ile yapılır. Keşif ve tespit tutanakları ile bilirkişi raporu bu bölümde yazılır. Tutanak ve bilirkişi raporu inceleme/soruşturma raporuna eklenir.

İnceleme/soruşturma raporu birden fazla konuyu kapsıyorsa her konu ile ilgili hususlar maddeler halinde ayrı ayrı yazılır.

2-SORUŞTURMA:

a) Muhbir/müşteki ifadesi:

-İfadesine başvuru olanın adı soyadı ve ifade tutanağının tanzim tarihi yazılır. Ek numarası belirtilir.

b) Tanık ifadeleri:

3628 sayılı Kanun ve adli görevle ilgili hazırlık mahiyetindeki soruşturmalarda, 657 sayılı Kanuna göre yapılan disiplin soruşturmasında ve soruşturma açılmasına lüzum görülmeyen hallerde yeminsiz olarak ifadesi alınan tanık/tanıkların adı soyadı ve ifade tutanağının tanzim tarihi yazılır. Ek numarası belirtilir.

c) Hakkında disiplin soruşturması açılanın savunması:

Yeminsiz olarak savunması alınan Őüphelinin adı soyadı ve ifade tutanağının tanzim tarihi yazılır. Ek numarası belirtilir.

Örnek:

a) Muhbir ifadesi:

1- Köyünden Muhbir sıfatıyla tespit olunan tarihli ifadesi (Ek:No...)

b) Tanık ifadeleri:

1- Köyünden Muhbir sıfatıyla tespit olunan tarihli ifadesi (Ek. No....)

2- Orman İşletme Şefliği şoförü Tanık sıfatıyla tespit olunantarihli ifadesi (Ek. No....)

c) Savunmalar:

1-Orman İşletme Şefi Müfettişliğimce tespit olunan tarihli savunması (Ek. No....)

2-.....Orman İşletmesi eski Şefi istinabe yoluyla tespit olunantarihli savunması (Ek. No....)
Eklenmiştir.

C- DELİLLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ VE KANAAT

Evrak incelemesi, arazide yapılan keşif ve tespitler, bilirkişi raporu sonuçları, dinlenen muhbir ve tanık ifadelerine göre elde edilen deliller ve savunmalar, konular itibariyle bütünlük teşkil edecek şekilde değerlendirilir. Hakkında soruşturma açılanın, aleyhinde ve lehindeki delillerin analizi ve tartışması yapılır. Müfettiş/Muhakkikin kanaati belirtilir. Bu bölüm, anlaşılır ve olayları net bir şekilde ortaya koyacak biçimde düzenlenir. Tekrardan kaçınılır. Konular değerlendirilirken, dayanak yapılan eklerin numarası belirtilir.

D- SONUÇ

Yapılan incelemeler, araştırmalar ve soruşturmalar neticesinde; sonuç bölümü özet olarak yazılır.

Örnekler:

3628 sayılı Kanun kapsamına giren bir eylem tespit edilmiş ise;

..... Orman İşletmesi Veznedarı 'nun,..... tarihinde açık artırma suretiyle satılan çam tomruklarının % 50 mal bedeli karşılığı olarak alınan 5 adet banka teminat mektubu karşılığı 535.000 TL nin yılı içinde muhtelif tarihlerde borçlu şahıslardan alıp kasaya intikal ettirmeyerek zimmetine geçirdiği anlaşıldığından adı geçen eylemine uyan Türk Ceza Kanununa göre hakkında Cumhuriyet Başsavcılığınca 3628 sayılı Kanun hükümleri gereğince kovuşturma yapılması ve 535.000 TL sının kendisinden hükmen tahsili gerektiği,

Kanısına varılmakla bu Soruşturma Raporu düzenlenmiştir.

İşlenen suç adli göreve giriyor ise;

..... Orman İşletme Şefliğinde görevli Orman Muhafaza Memurları ve 'nun, ormanda yaptıkları koruma görevi sırasındaköyünden.....'nu, ormandan kaçak ağaç keserken (veya ormandan tarla açarken) (yahut 'nu, plakalı kamyonla nakliyesiz kaçak orman emvali naklederken) görmelerine rağmen suç zaptı düzenlemeyerek salıverdikleri ve böylece 6831 sayılı Orman Kanununun 79'uncu ve 82'nci Maddeleri ve ilgili mevzuat ile kendilerine verilmiş olan adli görevlerini yapmadıkları anlaşıldığından, haklarında Ceza Muhakemesi Kanununun 161'inci Maddesi gereğinceCumhuriyet Başsavcılığınca kovuşturma yapılması gerektiği,

Kanısına varılmakla bu Soruşturma Raporu düzenlenmiştir.

657 sayılı Kanuna göre disiplin soruşturması yapılmış ise;

..... Orman İşletme Müdürü ve Muhasebe Yetkilisi 'nun; Kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak verilmiş olan Orman Genel Müdürlüğü ve Orman Bölge Müdürlüğü emirlerini yerine getirmeyerek, bu emirlere aykırı şekilde idare zararı meydana getirilmeden piyasa satış bedeli üzerinden, fırıncı, hamamcı, mandıracı, bazı nakliyecilere ve şahıslara, İşletme Müdürünün şifahi talimatı veya özel emir niteliğindeki yazılar ve belgelere istinaden yakacak odun satışı yaptıkları, bizzat Belediyelere herhangi bir yakacak odun satışı yapmadıkları gibi, emirlerde belirtilen miktarlarda rezerv odun da bulundurulmadığı anlaşıldığından, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125'inci maddesi (D) bendinin, (n) alt bendi gereğince kademe ilerlemesinin durdurulması cezası ile tecziyeleri gerektiği, Ödül veya başarı belgesi dikkate alınarak önerilen cezanın bir derece hafifletilerek 1/8 oranında aylıktan kesme cezası ile tecziyesinin gerektiği,

Kanısına varılmakla bu Disiplin Soruşturma Raporu düzenlenmiştir.

Soruşturma yapılmasına lüzum görülmemiş ise;

..... Orman İşletme Şefi ve Orman Muhafaza
Memuru..... haklarındaki;

..... iddiasının varit olmadığı, veya
..... iddiasını doğrulayacak yeterli delil olmadığı, veya,
..... iddiasının yerinde olmadığı, olayın
..... olduğu,
Memurların suç teşkil edecek fiil ve davranışları bulunmadığı,

Kanısına varılmakla bu İnceleme Raporu düzenlenmiştir.

Denilmek suretiyle raporun sonuç bölümü bağlanır.

İdare zararı var ise;

Düzenlenecek Tazmin Raporu ile idare zararının oluş şekli, miktarı ve ne şekilde hesaplandığı izah edilir. Kimlerden ne şekilde tahsil edileceği belirtilir. Aynı idare zararından birkaç görevli sorumlu ise “müştereke ve müteselsilen” ve faiziyle birlikte rızaen, mümkün olmadığı takdirde kanuni yollarla hükmen tahsil edilmesi talep edilir.

TEVDİ RAPORU DİSPOZİSYON ÖRNEĞİ

A-GİRİŞ

1-Emir

4483 sayılı Kanun kapsamında görevli memurların suç ve sorumluluklarının tespiti halinde soruşturma izni vermeye yetkili makama suç duyurusunda bulunulmak üzere tevdi raporu düzenlenir. Soruşturma veya incelemeye dair makamca verilen görev emrinin tarih ve numarası yazılır.

2-Muhbir ve/veya Şikayetçi

4483 sayılı Kanununun 4'üncü Maddesi gereğince muhbir/müştekinin kimlik bilgilerinin gizli tutulması zorunlu olduğundan kamu hukukunu ilgilendiren konularda "kamu hukuku" yazılır.

3-Hakkında Soruşturma Yapılacaklar

Bu bölüme, hakkında tevdi raporu düzenlenenlerin açık kimlikleri ve adresleri ile iddia konusu eylemin gerçekleştiği tarihteki görevleri yazılır.

4-İnceleme konuları veya iddialar

Bu bölüme, suç duyurusuna konu fiiller, ihbar ve şikayetler maddeler halinde yazılır.

5-Suç yeri ve tarihi

Bu bölüme tevdi raporuna konu edilen suçun işlendiği yer ve tarih yazılır.

B-DELİLLER

1-İnceleme

Bu bölümde inceleme konuları ile ilgili resmi kayıt, belge, tutanak, rapor, vb. gibi delil niteliğindeki belge ve bilgiler ile müfettiş/muhakkik tarafından düzenlenen diğer belgeler ek numaraları belirtilerek eklenir.

2-Soruşturma

Tanık İfadeleri

Yeminsiz olarak ifadesine başvurulananın adı soyadı ve ifade tutanağının tanzim tarihi yazılır. Ek numarası belirtilir.

C-TAHLİL

Bu bölümde inceleme dosyasında konu ile doğrudan ilgili bilgi ve belgeler irdelenir, muhbir ve şikayetçi iddiaları, konu hakkında bilgisine başvurulananların ve tanıkların beyanları, şikayet edilenlerin ifadeleri, bilirkişi raporları, inceleme tutanakları, diğer kayıt ve dokümanlardan gerekli görülenler eleştirilir ve tartışılır.

Belirlenen durum, mevzuat hükümleri (Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Emir, Genelge ve Yönergeler) ile karşılaştırılarak suç unsurlarının tamam olup olmadığı gerekçeli bir biçimde ortaya konulur.

D-SONUÇ

Tevdi raporu genel anlamda soruşturma izni vermeye yetkili makama suç duyurusunda bulunmak için düzenleneceğinden sonuç bölümünün kısa ve öz olmasına dikkat edilir.

Sonuç bölümü "4483 sayılı Kanun kapsamında suç ve sorumluluğu tespit edilen isimli memurun fiilini işlediğinden aynı Kanunun 3. Maddesi gereğince yetkili mercie sunulmak üzere bu Tevdi Raporu düzenlenmiştir" şeklinde bağlanır.

Tevdi raporlarının yazımında dilbilgisi kurallarına uyulur, anlatım sade ve anlaşılabilir olur, gereksiz ayrıntılara yer verilmez, silinti ve kazıntı olmaz, konu ile ilgisi olmayan belgeler rapora eklenmez ve rapora eklenen tüm belgeler tahlil bölümünde irdelenir. İncelenen konuların özellik arz etmesi ve bir takım teknik açıklamaları gerektirir nitelikte olması halinde buna ilişkin belgelerin rapora konulur ve gerekli açıklamalar yapılır.

ÖN İNCELEME RAPORU DİSPOZİSYON ÖRNEĞİ

A-GİRİŞ

1-Emir

Bu bölümde, yetkili merci tarafından verilen ön inceleme emrinin tarih ve sayısı yazılır.

Tevdi Raporu düzenlendikten ve ilgili Valiliğe gönderildikten sonra ön inceleme görevi müfettişe veya muhakkike verilmiş ise ya da valilik tarafından doğrudan bir ön inceleme talebinde bulunulmuş ise Valiliğin Ön İnceleme talebi ve görevlendirme yazısı da bu bölümde yazılır.

2-Muhbir ve/veya Şikayetçi

4483 sayılı Kanununun 4'üncü maddesinde yapılan değişiklik gereğince muhbir/müştekinin kimlik bilgilerinin gizli tutulması zorunlu olduğundan kamu hukukunu ilgilendiren konularda "kamu hukuku" yazılır.

3-Hakkında Ön İnceleme Yapılanlar

Bu bölüme, hakkında ön inceleme yapılanların açık kimlikleri ve adresleri ile iddia konusu eylemin gerçekleştiği tarihteki görevleri yazılır.

4-İnceleme konuları veya iddialar

Bu bölüme, ön inceleme emrinde gösterilen ihbar ve şikayet konuları maddeler halinde yazılır.

5- Suçun öğrenilme tarihi

Bu bölüme ön inceleme emrinin verildiği tarih yazılır.

6-Suç yeri ve tarihi

Bu bölüme ön incelemeye konu edilen suçun işlendiği yer ve tarih yazılır.

B-DELİLLER

1-İnceleme

Bu bölümde inceleme konuları ile ilgili resmi kayıt, belge, tutanak, rapor, vb. gibi delil niteliğindeki belge ve bilgiler ile ön incelemeci tarafından düzenlenen diğer belgeler ek numaraları belirtilerek eklenir.

2-Soruşturma

a-Tanık İfadeleri

Yeminli olarak ifadesine başvurulananın adı soyadı ve ifade tutanağının tanzim tarihi yazılır. Ek numarası belirtilir.

b-Hakkında Ön İnceleme Yapılanların İfadesi

Yeminsiz olarak ifadesi alınanın adı soyadı ve ifade tutanağının tanzim tarihi yazılır. Ek numarası belirtilir.

C- TAHLİL

Bu bölümde inceleme dosyasında konu ile ilgili bilgi ve belgeler irdelenir, muhbir ve şikayetçi iddiaları, konu hakkında bilgisine başvurulananların ve tanıkların beyanları, şikayet

edilenlerin ifadeleri, bilirkişi raporları, inceleme tutanakları, diğer kayıt ve dokümanlardan gerekli görülenler eleştirilir, tartışılır.

Belirlenen durum, mevzuat hükümleri (Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Emir, Genelge ve Yönergeler) ile karşılaştırılarak suç unsurlarının tamam olup olmadığı gerekçeli bir biçimde ortaya konulur.

D- SONUÇ

Hakkında ön inceleme yapılanın üzerine atılı bulunan suçu işlediğine dair yeterli belge ve delil tespit edilmesi ve suçun unsurlarının oluştuğunun anlaşılması halinde eylem ve işlemlerine uyan kanun maddeleri de belirtilerek 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanununun 6'ncı Maddesi gereğince Soruşturma İzni Verilmesi,

Suçun işlendiğine dair yeterli delil bulunmadığı ya da suçun unsurlarının tamam olmadığına anlaşılması halinde ise, Soruşturma İzni Verilmemesi,

Gerektiği kanaat ve sonucuna varıldığı belirtilir.

Ön inceleme raporlarının yazımında dilbilgisi kurallarına uyulur, anlatım sade ve anlaşılabilir olur, gereksiz ayrıntılara yer verilmez, silinti ve kazıntı olmaz, konu ile ilgisi olmayan belgeler rapora eklenmez ve rapora eklenen tüm belgeler tahlil bölümünde irdelenir. İncelenen konuların özellik arz etmesi ve bir takım teknik açıklamaları gerektirir nitelikte olması halinde buna ilişkin belgelerin rapora konulur ve gerekli açıklamalar yapılır.

Raporun ekleri için bir ek listesi hazırlanarak, her belgeye bir sıra numarası verilir. Bir belgenin aynı mahiyetteki devamı sayfalarına alt sıra numaraları da verilebilir. Son sayfada raporun tarihi ve ön incelemecinin adı ve soyadı yazılarak altı imzalanır.

**CEVAPLI TEFTİŞ
RAPORLARINDA
KULLANILACAK
BELGE ÖRNEKLERİ**

Örnek Belge No : 1
Örnek Belge Adı : Dış Kapak

T.C.

**ORMAN VE SU İŞLERİ BAKANLIĞI
ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ MÜFETTİŞLİĞİ**

CEVAPLI TEFTİŞ RAPORU

TEFTİŞİN YAPILDIĞI YER :
MÜFETTİŞİN ADI, SOYADI :
YILI :
EMRİN TARİHİ :
EMRİN NUMARASI :
RAPORUN TARİHİ :
RAPORUN NUMARASI :
TEFTİŞ EDİLEN BİRİMLER :

Örnek Belge No : 2
Örnek Belge Adı : Genel İç Kapak

T.C.

**ORMAN VE SU İŞLERİ BAKANLIĞI
ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ MÜFETTİŞLİĞİ**

CEVAPLI TEFTİŞ RAPORU

TEFTİŞİN YAPILDIĞI YER :

MÜFETTİŞİN ADI, SOYADI :

YILI :

EMRİN TARİHİ :

EMRİN NUMARASI :

RAPORUN TARİHİ :

RAPORUN NUMARASI :

TEFTİŞ EDİLEN BİRİMLER :

TEFTİŞE BAŞLANDIĞI TARİH :

TEFTİŞİN BİTİRİLDİĞİ TARİH :

Örnek Belge No : 3
Örnek Belge Adı : Teftiş Edilen Birim

KURUM VEYA KURULUŐUN ADI :

YILI :

MÜFETTİŞİN ADI SOYAD :

TEFTİŞ EDİLEN MEMEMURLARIN :

GÖREVLERİ

ADI SOYADI

:

:

:

:

:

:

:

TEFTİŞ EDİLEN BİRİMLER A-
B-
C-
D-
E-
F-

TEFTİŞE BAŞLANDIĞI TARİH :

TEFTİŞİN BİTİRİLDİĞİ TARİH :

Örnek Belge No : 4
Örnek Belge Adı : Teftiş Edilen Birimin Tanıtımı

T.C.
ORMAN VE SU İŞLERİ BAKANLIĞI
ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ MÜFETTİŞLİĞİ

CEVAPLI TEFTİŞ RAPORU

TARİHİ :
NUMARASI :
TEFTİŞİN YAPILDIĞI YER :
EMİR VE KONU :

Görev emrinin tarih ve numarası ile çok kısa bir özetine yer verilir.

TEFTİŞİN ŞEKLİ VE ZAMANI:

Teftişe başlandığı ve bitirildiği tarih, teftiőte izlenen yöntem, bir önceki teftiş yapan müfettiş ve teftiş zamanı ile düzenlenen raporlar belirtilir.

.....ORMAN İŞLETME/FİDANLIK/ARAŞTIRMA/BÖLGE
MÜDÜRLÜĞÜNÜN GENEL DURUMU:

Teftiş edilen birim hakkında gerekli bilgilere yer verilir. (Personel durumu, bağlı birimler ile teftiş yeri hakkında müfettiőçe rapora yazılması gerekli görülen diğer hususlar)

Örnek Belge No : 5
Örnek Belge Adı : Genel Ek Listesi

T.C.
ORMAN VE SU İŞLERİ BAKANLIĞI
Orman Genel Müdürlüğü Müfettişliği

EK LİSTESİ

Sıra No	Tarih	Sayı	Sayfa Adedi	Aslı/Örneği	Neye Dair Olduğu
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

İşbu ek listesi sıradan ve adet evraktan ibarettir./..../...

Müfettiş

Örnek Belge No : 6
Örnek Belge Adı : Teftiş Edilen Birim ile İlgili İç Kapak

T.C.
ORMAN VE SU İŞLERİ BAKANLIĞI
ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ MÜFETİŐLİĐİ

CEVAPLI TEFTİŞ RAPORU

TEFTİŞİN YAPILDIĞI YER :
MÜFETİŐİN ADI, SOYADI :
YILI :
EMRİN TARİHİ :
EMRİN NUMARASI :
RAPORUN TARİHİ :
RAPORUN NUMARASI :
TEFTİŞ EDİLEN BİRİM :

TEFTİŞE BAŞLANDIĞI TARİH :
TEFTİŞİN BİTİRİLDİĞİ TARİH :

Örnek Belge No : 7

Örnek Belge Adı : Mufettişin İncelediği Ve Eleştirmeyi Gerekli Gördüğü İş ve İşlemler

T.C.
ORMAN VE SU İŞLERİ BAKANLIĞI
ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ MUFETTİŞLİĞİ
CEVAPLI TEFTİŞ RAPORU

MUFETTİŞİN İNCELEDİĞİ VE ELEŞTİRMEYİ GEREKLİ GÖRDÜĞÜ
İŞ VE İŞLEMLER

TARİHİ :
NUMARASI :
TEFTİŞİN YAPILDIĞI YER :
EMİR VE KONU :

A- DAİRESİ BAŞKANLIĞI İLE İLGİLİ OLARAK;

Örnek Belge No : 8
Örnek Belge Adı : İlgili Memurun Açıklamaları

İLGİLİ MEMURUN AÇIKLAMALARI

Arz ederiz./..../.....

İmza

İmza

İmza

İmza

Adı ve soyadı

Adı ve soyadı

Adı ve soyadı

Adı ve soyadı

Açıklama: Cevap veren bütün memurların görev ünvanı, ad ve soyadları yazılarak imzalanır.

Örnek Belge No : 9

Örnek Belge Adı : Mufettişin Son Görüş ve Teklifleri

**T.C.
ORMAN VE SU İŞLERİ BAKANLIĞI
ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ MUFETTİŞLİĞİ**

CEVAPLI TEFTİŞ RAPORU

MUFETTİŞİN SON GÖRÜŞ VE TEKLİFLERİ

A- DAİRESİ BAŞKANLIĞI İLE İLGİLİ OLARAK;

Örnek Belge No : 10

Örnek Belge Adı : Teftiş Edilen Birimle İlgili Ek Listesi

T.C.

ORMAN VE SU İŞLERİ BAKANLIĞI

Orman Genel Müdürlüğü Müfettişliği

EK LİSTESİ

Sıra No	Tarih	Sayı	Sayfa Adedi	Aslı/ Örneği	Neye Dair Olduğu
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

İşbu ek listesi sıradan ve adet evraktan ibarettir. .../.../...

Müfettiş

**İNCELEME
SORUŞTURMA
TEVDİ
ÖN İNCELEME
RAPORLARINDA
KULLANILACAK
BELGE ÖRNEKLERİ**

Örnek Belge No : 11
Örnek Belge Adı : Muhbir/Şikayetçi İfade Tutanağı

İFADE TUTANAĞI

T.C kimlik numarası :
Adı ve soyadı :
Baba adı :
Medeni hali ve çocuk sayısı :
Doğum yeri ve tarihi :
Nüfusa kayıtlı olduğu yer :
İkametgah adresi :
İşyeri adresi :
Varsa telefonu (ev-iş-cep) :

Yukarıda açık adresi ve kimlik bilgileri yer alan; .../.../..... tarihinde Orman Bölge/İşletme Müdürlüğündeki Müfettişliğime/Muhakkikliğime ait çalışma odasına davet edilerek; Orman Genel Müdürlüğüne/Orman Bölge Müdürlüğüne hitaben yazılan .../.../..... tarihli, isimli ve imzalı şikayet dilekçesi ve ekleri kendisine gösterildi ve dilekçeyi kendisinin yazıp yazmadığı, isim ve imzanın kendisine ait olup olmadığı, şikayet konusu ile ilgili elinde herhangi bir belge veya delilin bulunup bulunmadığı soruldu. Dilekçeyi kendisinin yazdığını, isim ve imzanın kendisine ait olduğunu söylemesi üzerine müşteki sıfatıyla alınan ifadesinde:

“

” dedi.

Söyleyeceği başka bir hususun olmadığını belirterek düzenlenen tutanak okunduktan sonra ifadesinin özgür iradesine dayalı olduğunu ve aynen yazıldığını beyan etmesi üzerine müştereken imzalandı. .../.../.....

İmza
Adı-SOYADI
Müfettiş/Muhakkik

İmza
Adı-SOYADI
Tutanak Katibi

İmza
Adı-SOYADI
Müşteki/Şikayetçi

Açıklama: İfade veren, kimliği hakkındaki soruları doğru cevaplandırmakla yükümlüdür. İfade verenin tutanağı imzalamaması durumunda bunun sebepleri kendisinden sorulup varsa tutanağa geçirilir.

Örnek Belge No : 12
Örnek Belge Adı : (Yeminsiz) Tanık İfade Tutanağı

İFADE TUTANAĞI

T.C kimlik numarası :
Adı ve soyadı :
Baba adı :
Medeni hali, çocuk sayısı :
Doğum yeri ve tarihi :
Nüfusa kayıtlı olduğu yer :
İkametgah adresi :
İşyeri adresi :
Varsa telefonu (ev-iş-cep) :

Yukarıda açık adresi ve kimlik bilgileri yer alan; .../.../..... tarihinde Orman Bölge/İşletme Müdürlüğündeki Müfettişliğime/Muhakkikliğime ait çalışma odasına davet edilerek tanıklık yapacağı hususlar kendisine anlatıldıktan sonra tanık sıfatıyla alınan ifadesinde:

“

“ dedi.

Tanıklık edeceği başka bir hususun olmadığını belirterek düzenlenen tutanak okunduktan sonra ifadesinin özgür iradesine dayalı olduğunu ve aynen yazıldığını beyan etmesi üzerine müştereken imzalandı./..../.....

İmza
Adı-SOYADI
Müfettiş/Muhakkik

İmza
Adı-SOYADI
Tutanak Katibi

İmza
Adı-SOYADI
İfade Sahibi/Tanık

Açıklama:

- 1-Disiplin Soruşturmasında ve İncelemelerde dinlenen tanıklara yemin verdirilmez.
- 2-Ancak Disiplin Soruşturmasını gerektiren bir eylemle ilgili aynı zamanda ceza hukuk açısından da soruşturma yapılmış ise tanıkların alınmış yeminli ifadeleri gerekli açıklamalar yapılmak suretiyle Disiplin Soruşturma ve İnceleme Raporlarında kullanılabilir.

Örnek Belge No : 13
Örnek Belge Adı : (Yeminli) Tanık İfade Tutanağı

İFADE TUTANAĞI

T.C kimlik numarası :
Adı ve soyadı :
Baba adı :
Medeni hali, çocuk sayısı :
Doğum yeri ve tarihi :
Nüfusa kayıtlı olduğu yer :
İkametgah adresi :
İşyeri adresi :
Varsa telefonu (ev-iş-cep) :

Yukarıda açık adresi ve kimlik bilgileri yer alan; .../.../..... tarihinde Orman Bölge/İşletme Müdürlüğündeki Müfettişliğime/Muhakkikliğime ait çalışma odasına davet edilerek tanıklık yapacağı hususlar kendisine anlatıldı. Tanıklığa mani bir halinin olmadığı anlaşıldıktan ve CMK' nın 55'inci Maddesindeki metne uygun olarak yemin verdirildikten sonra tanık sıfatıyla alınan ifadesinde:

“ dedi.

Tanıklık edeceği başka bir hususun olmadığını belirterek düzenlenen tutanak okunduktan sonra ifadesinin özgür iradesine dayalı olduğunu ve aynen yazıldığını beyan etmesi üzerine müştereken imzalandı. .../.../.....

İmza
Adı-SOYADI
Müfettiş/Muhakkik

İmza
Adı-SOYADI
Tutanak Katibi

İmza
Adı-SOYADI
İfade Sahibi/Tanık

Açıklama:

- 1- 4483 sayılı Kanun kapsamında yapılan ön incelemelerde CMK' nın 55'inci Maddesine göre tanıklara tanıklık yapmadan önce ya da tanıklıktan sonra yasadaki metne uygun yemin verdirilir. Tanık CMK' nın 56'ncı Maddesine göre yüksek sesle tekrar ederek veya okuyarak yemin eder. Yemin edilirken herkes ayağa kalkar.
- 2- 4483 sayılı Kanun kapsamında yapılan ön incelemelerde tanık, CMK' nın 45-48'inci Maddelerinde yer alan kişilerden biri ise, bu kişilere öncelikle tanıklıktan çekinme hakları hatırlatılır ve bu hususlar tutanağa geçirilir. Tanık, çekinme hakkını kullanır ise CMK' nın 49'uncu Maddesine göre işlem yapılır. Çekinme hakkını kullanmayacak tanıklara da usulünce yemin verdirilir.
- 3- CMK' nın 50'nci Maddesinde belirtilen tanıklar ise yeminsiz dinlenir.
- 4- Tanıkların dinlenmesinde CMK' nın 43-61'inci Maddeleri göz önünde bulundurulmalıdır.

Örnek Belge No : 14

Örnek Belge Adı : Hakkında Disiplin Soruşturması Yapılana Ait Savunma Tutanağı

SAVUNMA TUTANAĞI

T.C kimlik numarası :
Adı ve soyadı :
Baba adı :
Medeni hali, çocuk sayısı :
Doğum yeri ve tarihi :
Nüfusa kayıtlı olduğu yer :
İkametgah adresi :
İşyeri adresi :
Varsa telefonu (ev-iş-cep) :

Yukarıda açık adresi ve kimlik bilgileri yer alan; .../.../..... tarihinde Orman Bölge/İşletme Müdürlüğündeki Müfettişliğime/Muhakkikliğime ait çalışma odasına davet edilerek idari soruşturmanın tamamlandığı hatırlatıldı ve savunmada bulunacağı hususlar anlatıldı. (Soruşturma başlatılan fiiller maddeler halinde bu bölüme yazılır.) Savunmada bulunup bulunmayacağı, savunma için süre isteyip istemediği soruldu ve talebi halinde kendisine 7 (yedi) günden az olmamak üzere makul bir sürenin verileceği hatırlatıldı. Süre istemiyorum, savunmamı hemen şimdi yapacağım demesi üzerine alınan savunmasında:

“

“ dedi.

Savunmada bulunacağı başka bir olmadığını belirterek düzenlenen tutanak okunduktan sonra savunmasının özgür iradesine dayalı olduğunu ve aynen yazıldığını beyan etmesi üzerine müştereken imzalandı. .../.../.....

İmza
Adı-SOYADI
Müfettiş/Muhakkik

İmza
Adı-SOYADI
Tutanak Katibi

İmza
Adı-SOYADI
Savunma Sahibi

Açıklama:

- 1- Sorular; sözlü olarak sorulabileceği gibi savunması istenilene her bir konu ayrı ayrı ifade tutanağında yer alacak şekilde yazılı olarak da sorulup cevabı tutanağa yazılabilir.
- 2- Savunma için süre talep edilmesi halinde 657 sayılı Kanunun 130' uncu Maddesi gereğince 7 günden az olmamak üzere süre verilir ve belirtilen tarihte savunması istenir. Belirtilen tarihte savunmasını vermediği takdirde savunma hakkından vazgeçmiş sayılacağı hatırlatılır.
- 3- Savunma sahibinin ya da soruşturmayı yapanın talebi üzerine savunma yazılı olarak da alınabilir.
- 4- Disiplin Soruşturması sırasında alınan savunmalarda CMK' nın 147'nci Maddesinin c. fıkrası hükümleri uygulanmaz.
- 5- Savunma sırasında bazı belgeler ibraz edilirse belgeler savunmasına eklenir, savunmada bulunanın gösterdiği tanıkların da ifadeleri mutlaka alınır. Ayrıca şüphelilerin savunmasında yer vermediği hususların hatırlatılıp ilgilinin bu konuda savunma yapmadığı yazılır.

Örnek Belge No : 15

Örnek Belge Adı : Hakkında Disiplin Soruşturması Yapılana Ait Savunma Tutanağı
(Süre İstemesi Halinde)

SAVUNMA TUTANAĞI

T.C kimlik numarası :
Adı ve soyadı :
Baba adı :
Medeni hali, çocuk sayısı :
Doğum yeri ve tarihi :
Nüfusa kayıtlı olduğu yer :
İkametgah adresi :
İşyeri adresi :
Varsa telefonu (ev-iş-cep) :

Yukarıda açık adresi ve kimlik bilgileri yer alan; .../.../..... tarihinde Orman Bölge/İşletme Müdürlüğündeki Müfettişliğime/Muhakkikliğime ait çalışma odasına davet edilerek idari soruşturmanın tamamlandığı hatırlatıldı ve savunmada bulunacağı hususlar anlatıldı. (Soruşturma başlatılan fiiller maddeler halinde bu bölüme yazılır.) Savunmada bulunup bulunmayacağı, savunma için süre isteyip istemediği soruldu ve talebi halinde kendisine 7 (yedi) günden az olmamak üzere makul bir sürenin verileceği hatırlatıldı. Savunma yapmak için süre istiyorum demesi üzerine kendisine gün süre verilerek, sürenin bitimine rastlayan .../.../..... günü saat’ da/de savunmasını yapmak üzere Müfettişliğimin/ Muhakkikliğimin yukarıda belirtilen çalışma odasında hazır bulunması, belirtilen gün ve saatte savunmasını yapmadığı takdirde savunma hakkından vazgeçmiş sayılacağı hatırlatıldı.

Bu hususları aynen kabul ettiğini ve başka bir diyeceğinin de olmadığını beyan etmesi üzerine bu tutanak müştereken imzalandı. .../.../.....

İmza
Adı-SOYADI
Müfettiş/Muhakkik

İmza
Adı-SOYADI
Tutanak Katibi

İmza
Adı-SOYADI
Savunma Sahibi

Açıklama:

1- Süre istenmesi ve belirlenen sürede savunmada bulunulmak istenmesi halinde usulüne uygun olarak savunma alınır.

2- Savunma sırasında bazı belgeler ibraz edilirse belgeler savunmasına eklenir, savunmada bulunanın gösterdiği tanıkların da ifadeleri mutlaka alınır. Ayrıca şüphelilerin savunmasında yer vermediği hususların hatırlatılıp ilgilinin bu konuda savunma yapmadığı yazılır.

Örnek Belge No : 16

Örnek Belge Adı : Hakkında Disiplin Soruşturması Yapılana Ait Savunma İstem Yazısı

T.C.
ORMAN GENEL/BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ
Müfettişliği/Muhakkikliği

Sayı : (Yazılan yer)

Konu : Savunma İstemi Tarih

Sayın:.....(hakkında disiplin soruşturması yapılanın ad ve soyadı, görevi)
.....

Tarafımdan yapılmakta olan disiplin soruşturması nedeniyle, aşağıda belirtilen konularda 657 sayılı Kanunun 130'uncu Maddesine göre yazılı savunmanızın alınmasına ihtiyaç duyulmuştur.

.....

..... (Buraya iddia konuları teker teker ve ayrıntılı bir şekilde, yer, zaman ve müşahhas olay belirtilerek yazılır.)

Hususları ile ilgili yazılı savunmanızı, bu yazının tarafınıza tebliğ tarihinden itibaren en geç (657 sayılı Kanunun 130'uncu Maddesi gereği 7 günden az olmamak üzere).....içinde, aşağıda belirtilen adresime 3 eş örnek halinde ve şahsınıza ait nüfus cüzdanının onaylı bir örneğinin eklenmesi suretiyle göndermenizi, aksi takdirde savunma hakkından vazgeçmiş sayılacağınızın bilinmesini önemle rica ederim.

İmza
Adı Soyadı

Adres:

Açıklama: Anılan yazı ilgiliye elden tebliğ edilir veya PTT vasıtasıyla iadeli taahhütlü olarak adresine gönderilir. (Bu takdirde PTT makbuzları muhafaza edilmelidir) Ayrıca bu tebligatın sanığın bağlı bulunduğu birim amirine yazı yazılarak tebliği istenebilir. Bu takdirde savunma yazısı kapalı zarf içinde eklenir ve kapalı zarf içindeki savunmanın açılmadan ve aynen sanığa tebliği istenerek tebellüğ belgesinin gönderilmesi talep edilir.

Örnek Belge No : 17

Örnek Belge Adı : Hakkında Ön İnceleme Yapılanın Müdafî Talebi Olmadığında
Düzenlenecek İfade Tutanağı

İFADE TUTANAĞI

T.C kimlik numarası :
Adı ve soyadı :
Baba adı :
Medeni hali, çocuk sayısı :
Doğum yeri ve tarihi :
Nüfusa kayıtlı olduğu yer :
İkametgah adresi :
İşyeri adresi :
Varsa telefonu (ev-iş-cep) :

Yukarıda açık adresi ve kimlik bilgileri yer alan; .../.../..... tarihinde Orman Bölge/İşletme Müdürlüğündeki Müfettişliğime/Muhakkikliğime ait çalışma odasına davet edilerek hakkında yüklenen suçlar/iddialar anlatıldı (hakkında Ön İnceleme yapılan fiiller maddeler halinde bu bölüme yazılır) ve CMK' nın 147'nci Maddesindeki hakları hatırlatıldı. Müdafî seçme hakkının bulunduğu ve onun hukuki yardımından yararlanabileceği belirtildi. Yüklenen suçlar/iddialar hakkında açıklamada bulunmamasının kanuni hakkı olduğu söylendi. Yapılan açıklamaları anladığını, kendisine yöneltilen sorulara özgür iradesiyle cevap vereceğini ve müdafî talebinin bulunmadığını belirtmesi üzerine alınan ifadesinde:

“

“ dedi.

Söyleyeceği başka bir hususun olmadığını belirterek düzenlenen tutanak okunduktan sonra ifadesinin özgür iradesine dayalı olduğunu ve aynen yazıldığını beyan etmesi üzerine müştereken imzalandı./..../.....

İmza
Adı SOYADI
Müfettiş/Muhakkik

İmza
Adı SOYADI
Tutanak Katibi

İmza
Adı SOYADI
Hakkında Ön İnceleme Yapılan

Örnek Belge No : 18

Örnek Belge Adı : Hakkında Ön İnceleme Yapılanın Müdafî Talebi Olduğunda Düzenlenecek İfade Tutanağı. (Müdafî Seçme Hakkı Kullanılacağı Açıklandığında Düzenlenecek İfade Tutanağı)

İFADE TUTANAĞI

T.C kimlik numarası :
Adı ve soyadı :
Baba adı :
Medeni hali, çocuk sayısı :
Doğum yeri ve tarihi :
Nüfusa kayıtlı olduğu yer :
İkametgah adresi :
İşyeri adresi :
Varsa telefonu (ev-iş-cep) :

Yukarıda açık adresi ve kimlik bilgileri yer alan; .../.../..... tarihinde Orman Bölge/İşletme Müdürlüğündeki Müfettişliğime/Muhakkikliğime ait çalışma odasına davet edilerek hakkında yüklenen suçlar/iddialar anlatıldı (hakkında Ön İnceleme yapılan fiiller maddeler halinde bu bölüme yazılır) ve CMK' nın 147'nci Maddesindeki hakları hatırlatıldı. Müdafî seçme hakkının bulunduğu ve onun hukuki yardımından yararlanabileceği belirtildi. Yüklenen suçlar/iddialar hakkında açıklamada bulunmamasının kanuni hakkı olduğu söylendi. Kendisine yüklenen suçlarla/iddialarla ilgili olarak yöneltilen sorulara müdafî ile birlikte cevap vereceğini belirtmesi üzerine, müdafî seçmesi ve getirmesi için (.....) günlük süre verildi. .../.../..... tarihine rastlayan günü saat' da/de yukarıda belirtilen Müfettişlik/Muhakkiklik adresinde müdafî ile birlikte hazır bulunması istenildi. Belirtilen gün ve saatte bulunmadığı takdirde, açıklamada bulunmama hakkını kullandığının anlaşılacağı söylendi.

Yapılan açıklamaları anladığını ve başka bir diyeceğinin olmadığını beyan etmesi üzerine iş bu tutanak müştereken imzalandı. .../.../.....

İmza
Adı-SOYADI
Müfettiş/Muhakkik

İmza
Adı-SOYADI
Tutanak Katibi

İmza
Adı-SOYADI
Hakkında Ön İnceleme Yapılan

Örnek Belge No : 19

Örnek Belge Adı : Hakkında Ön İnceleme Yapılanın Müdafî Talebi Olduğunda
Düzenlenecek İfade Tutanağı. (Müdafî Seçme Hakkı Kullanıldığında Düzenlenecek İfade
Tutanağı)

İFADE TUTANAĞI

T.C kimlik numarası :
Adı ve soyadı :
Baba adı :
Medeni hali, çocuk sayısı :
Doğum yeri ve tarihi :
Nüfusa kayıtlı olduğu yer :
İkametgah adresi :
İşyeri adresi :
Varsa telefonu (ev-iş-cep) :

Yukarıda açık adresi ve kimlik bilgileri yer alan .../.../..... tarihinde
Orman Bölge/İşletme Müdürlüğündeki Müfettişliğime/Muhakkikliğime ait çalışma odasına
davet edilerek hakkında yüklenen suçlar/iddialar anlatılan (hakkında Ön İnceleme yapılan fiiller
maddeler halinde bu bölüme yazılır) ve CMK' nın 147'nci Maddesindeki haklarının
hatırlatılması üzerine ifadesi sırasında bir Müdafîin hukuki yardımından yararlanmak istediğini
belirten , belirlenen gün ve saatte Müdafî
..... ile birlikte Müfettişliğime/Muhakkikliğime ait çalışma odasında hazır bulunarak
hakkında yüklenen suçlarla/ iddialarla ilgili olarak yöneltilen sorulara Müdafîin hukuki
yardımından yararlanmak suretiyle ve özgür iradesiyle cevap vereceğini belirtmesi üzerine
alınan ifadesinde:

“

“ dedi.

Söyleyeceği başka bir hususun olmadığını belirterek düzenlenen tutanak okunduktan
sonra ifadesinin özgür iradesine dayalı olduğunu ve aynen yazıldığını beyan etmesi üzerine
müştereken imzalandı. .../.../.....

İmza	İmza	İmza	İmza
Adı-SOYADI	Adı SOYADI	Adı SOYADI	Adı SOYADI
Müfettiş/Muhakkik	Tutanak Katibi	Hakkında Ön İnceleme Yapılan	Müdafî

Örnek Belge No : 20

Örnek Belge Adı : Hakkında Ön İnceleme Yapılanın Müdafî Talebi Olması Fakat Müdafî Seçebilecek Durumu Olmadığında Düzenlenecek İfade Tutanağı. (Müdafî Seçme Hakkı Kullanılacağı ve Baro Tarafından Görevlendirilecek Müdafî İstenildiği Açıklandığında Düzenlenecek İfade Tutanağı)

İFADE TUTANAĞI

T.C kimlik numarası :
Adı ve soyadı :
Baba adı :
Medeni hali, çocuk sayısı :
Doğum yeri ve tarihi :
Nüfusa kayıtlı olduğu yer :
İkametgah adresi :
İşyeri adresi :
Varsa telefonu (ev-iş-cep) :

Yukarıda açık adresi ve kimlik bilgileri yer alan; .../.../..... tarihinde Orman Bölge/İşletme Müdürlüğündeki Müfettişliğime/Muhakkikliğime ait çalışma odasına davet edilerek hakkında yüklenen suçlar/iddialar anlatıldı (hakkında Ön İnceleme yapılan fiiller maddeler halinde bu bölüme yazılır) ve CMK' nın 147'nci Maddesindeki hakları hatırlatılıp Müdafî seçme hakkının bulunduğu ve onun hukuki yardımından yararlanabileceği, Müdafîin ifadesinde hazır bulunabileceği bildirildi. Müdafî seçecek durumda olmadığı ve bir Müdafî yardımından faydalanmak istediği takdirde, kendisine Baro tarafından bir Müdafî görevlendirilebileceği belirtildi. Yapılan açıklamaları anladığını ve kendisine yüklenen suçlarla/iddialarla ilgili olarak yöneltilen sorulara bir Müdafîin hukuki yardımından yararlanmak suretiyle cevap vermek istediğini, ancak Müdafî seçecek durumda olmadığını beyan etmesi üzerine; Müfettişliğimce/Muhakkikliğimce kendisine baro tarafından bir Müdafî görevlendirilmesi için yazılı girişimde bulunulacağı belirtilerek Baro ile yapılan görüşme neticesinde belirlenen veya bildirilen gün ve saatte ifadesine başvurulacağı kararlaştırıldı. Belirlenen veya bildirilen gün ve saatte, Müfettişliğim/Muhakkikliğim adresinde Müdafî ile birlikte hazır bulunması istenildi. Belirtilen veya bildirilen gün ve saatte hazır bulunmadığı takdirde, açıklamada bulunmama hakkını kullandığının anlaşılacağı söylendi.

Yapılan açıklamaları anladığını ve başka bir diyeceğinin olmadığını beyan etmesi üzerine iş bu tutanak müştereken imzalandı./...../.....

İmza
Adı-SOYADI
Müfettiş/Muhakkik

İmza
Adı-SOYADI
Tutanak Katibi

İmza
Adı-SOYADI
Hakkında Ön İnceleme Yapılan

Örnek Belge No : 21

Örnek Belge Adı : Müdafî Seçebileceğ Durumda Olmadığının Beyan Edilmesi Üzerine İlgili Yer Baro Başkanlığına Yazılacak Yazı Örneğı

T.C.
ORMAN GENEL/BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ
Müfettişliğı/Muhakkikliğı

Sayı : .../.../...

.../.../.....

Konu : Müdafî Talebi

..... **BAROSU BAŞKANLIĞINA**

.....Valiliğinin.../.../.....tarih ve.....sayılı yazılarına ve Orman Genel Müdürlüğünün .../.../..... tarih ve sayılı emirlerine istinaden Müfettişliğimce /Muhakkikliğimce, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamında yürütölmekte olan ön inceleme sırasında, ifadesine başvurulmak üzere çağrılan, ekteki tutanakta da göröleceğı üzere, müdafî seçecek durumda olmadığımı ve bir müdafîin hukuki yardımından faydalanmak istediğini beyan etmiş bulunmaktadır.

Bu nedenle; CMK' nın 149, 150, 156'ncı Maddeleri gereğince, adı geçen kişiye hukuki yardımda bulunacak müdafîin Başkanlığımızca belirlenerek, aşağıda belirtilen yer, gün ve saatte yapılacak ifade alımında hazır bulundurulmasının sağlanmasını rica ederim.

İmza
Adı SOYADI
Müfettiş/Muhakkik

EKLER:

1- İfade Tutanağı (.... Sayfa)

Açıklama:

1- İfadesi Alınacak Kişi İle İlgili Bilgiler

Adı-Soyadı :

Adresi ve Telefonu :

2- İfadenin Alınacağı Yer, Gün ve Saat

İfade Yeri :

İfade Tarihi ve Saati : .../.../....., günü, saat:..... 'de

Örnek Belge No : 22

Örnek Belge Adı : Hakkında Ön İnceleme Yapılanın Müdafî Talebi Olup Fakat Müdafî Seçebilecek Durumu Olmadığında Düzenlenecek İfade Tutanağı. (Müdafî Seçme Hakkı Kullanılacağı Açıklanması Üzerine, Baro Tarafından Görevlendirilecek Müdafîin Katılımıyla Düzenlenecek İfade Tutanağı)

İFADE TUTANAĞI

T.C kimlik numarası :
Adı ve soyadı :
Baba adı :
Medeni hali, çocuk sayısı :
Doğum yeri ve tarihi :
Nüfusa kayıtlı olduğu yer :
İkametgah adresi :
İşyeri adresi :
Varsa telefonu (ev-iş-cep) :

Yukarıda açık adresi ve kimlik bilgileri yer alan .../.../..... tarihinde Orman Bölge/İşletme Müdürlüğündeki Müfettişliğime/Muhakkikliğime ait çalışma odasına davet edilerek hakkında yüklenen suçlar/iddialar anlatıldıktan sonra (hakkında Ön İnceleme yapılan fiiller maddeler halinde bu bölüme yazılır) CMK' nın 147'nci Maddesindeki haklarının hatırlatılması üzerine ifadesi sırasında bir Müdafîin hukuki yardımından yararlanmak istediğini ancak Müdafî seçecek durumda olmadığını belirten , Barodan görevlendirilen Müdafî İle birlikte Müfettişliğime/Muhakkikliğime ait çalışma odasında hazır bulunarak hakkında yüklenen suçlarla/iddialarla ilgili olarak yöneltilen sorulara Müdafîin hukuki yardımından yararlanmak suretiyle ve özgür iradesiyle cevap vereceğini belirtmesi üzerine alınan ifadesinde:

“

“ dedi.

Söyleyeceği başka bir hususun olmadığını belirterek düzenlenen tutanak okunduktan sonra ifadesinin özgür iradesine dayalı olduğunu ve aynen yazıldığını beyan etmesi üzerine müştereken imzalandı. .../.../.....

İmza	İmza	İmza	İmza
Adı-SOYADI	Adı SOYADI	Adı SOYADI	Adı SOYADI
Müfettiş/Muhakkik	Tutanak Katibi	Hakkında Ön İnceleme Yapılan	Müdafî

Açıklama:

1- Müdafîin katılımı ile alınacak ifadelerde, ifadenin alınacağı gün ve saatin belirlenmesinde 4483 sayılı Kanunun 7'nci Maddesindeki süre göz önünde bulundurulmalıdır.

Örnek Belge No : 23

Örnek Belge Adı : İhbar ve Şikayetlerle İlgili Tutanak.(İhbar ve Şikayetin Bizzat Müfettiş ya da Muhakkike Yapılması Halinde)

İHBAR / ŞİKAYET TESPİT TUTANAĞI

T.C. kimlik numarası :
Adı ve soyadı :
Baba adı :
Medenî hâli, çocuk sayısı :
Doğum yeri ve tarihi :
Nüfusa kayıtlı olduğu yer :
İkâmetgâh adresi :
İşyeri adresi :
Varsa telefonu (ev-iş-cep) :

Yukarıda açık adresi ve kimlik bilgileri yer alan; .../.../..... tarihinde Orman Bölge/İşletme Müdürlüğündeki Müfettişliğime/Muhakkikliğime ait çalışma odasına kendiliğinden gelip, bir konuda ihbar/şikayette bulunacağını söyleyerek, kendisinin dinlenilmesini ve sunacağı belgelerin alınmasını talep etmesi üzerine muhbir/müşteki sıfatıyla alınan ifadesinde;

“

“ dedi

Durumu tespit eden bu tutanak, tarafımızdan müştereken tanzim edilip okundu. Muhbirin/müştekinin, yazılanların doğru ve söylediklerinin aynısı olduğunu bildirmesi üzerine bu tutanak birlikte imza altına alındı. .../.../.....

İmza
Adı SOYADI
Müfettiş/Muhakkik

İmza
Adı SOYADI
Tutanak Katibi

İmza
Adı SOYADI
Muhbir/Müşteki

Örnek Belge No : 24

Örnek Belge Adı : Disiplin Soruşturmasında Tanığın Yazılı Olarak Davet /Çağrı Yazısı

T.C.
ORMAN GENEL/BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ
Müfettişliği/Muhakkikliği

Sayı : .../...
.../.../.....

Konu: Tanıklığınız

Sayın:

..... Mahallesi/Caddesi Sokak No: .../...

.....

Yürütülmekte olan bir inceleme/soruşturma kapsamında yer alan bazı konularda/iddialarda tanık konumunda olduğunuz öğrenilmiştir/anlaşılmıştır.

Tanık olarak bilginize başvurulmak üzere, .../.../..... tarihine rastlayan günü saat 'da/de, Orman Bölge/İşletme Müdürlüğündeki Müfettişliğime/ Muhakkikliğime ait çalışma odasında hazır bulunmanızı rica ederim.

İmza
Adı SOYADI
Müfettiş/Muhakkik

Açıklama:

1- Tanığın yazılı olarak çağrılmasında ikametgah adresi esastır. Ancak, tanık bir kurumda/kuruluştta çalışıyorsa, gerektiğinde görev/iş adresine yazılmak suretiyle de çağrılabilir.

Örnek Belge No : 25

Örnek Belge Adı : Ön incelemede Tanığın Yazılı Olarak Davet /Çağrı Yazısı

T.C.
ORMAN GENEL/BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ
Müfettişliği/Muhakkikliği

Sayı : .../...

.../.../.....

Konu : Tanıklığınız

Sayın:

..... Mahallesi/Caddesi Sokak No: .../...

.....

Yürütülmekte olan bir ön inceleme kapsamında yer alan bazı konularda/iddialarda tanık konumunda olduğunuz öğrenilmiştir/anlaşılmıştır.

Tanık olarak bilginize başvurulmak üzere, .../.../..... tarihine rastlayan günü saat 'da/de Orman Bölge/İşletme Müdürlüğündeki Müfettişliğime/ Muhakkikliğime ait çalışma odasına gelmeniz gerekmektedir. Gelmediğiniz takdirde CMK'nın 44'üncü Maddesinde belirtilen usulle (zorla) getirtileceğinizin bilinmesini rica ederim.

İmza
Adı SOYADI
Müfettiş/Ön İncelemeci

Açıklama:

- 1- Tanığın yazılı olarak çağrılmasında ikametgah adresi esastır.
- 2- Ancak, tanık bir kurumda/kuruluştta çalışıyorsa, gerektiğinde görev/iş adresine yazılmak suretiyle de çağrılabilir.

Örnek Belge No : 26

Örnek Belge Adı : Çağrı Yazısının Tebliğ-Tebellüğ Tutanağı

TEBLİĞ - TEBELLÜĞ TUTANAĞI

Orman Genel/Bölge Müdürlüğü Müfettişliğince/Muhakkikliğince adıma gönderilen ve tanık olarak çağrılmamla ilgili olan, .../.../ tarihli ve .../... sayılı kapalı zarf içindeki çağrı kağıdını teslim aldım. .../.../....., saat:..... .

Teslim Eden:

İmza

Adı ve SOYADI
Unvanı/Görevi

Teslim Alan:

İmza

Adı ve SOYADI
Unvanı/Görevi

Örnek Belge No : 27

Örnek Belge Adı : Çağrı Yazısına Rağmen Gelmeyen Tanıkla İlgili Yetkili Mercie Yazılan Yazı

T.C.
ORMAN GENEL/BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ
Müfettişliğı/Muhakkikliğı

Sayı : .../...

.../.../.....

Konu : Tanığın Zorla Getirilmesi

..... **VALİLİĞİNE**
(..... **KAYMAKAMLIĞINA**)

- İlgi:** a) Valilik Makamının .../.../..... tarihli ve/.... sayılı yazısı,
b) Orman Genel Müdürlüğünün .../.../..... tarihli ve/.... sayılı görevlendirme emri.

İlgide kayıtlı emir doğrultusunda Müfettişliğimce/Muhakkikliğimce yürütülmekte olan ön incelemede, aşağıda isim ve adresi belirtilen 'in tanık sıfatıyla ifadesine başvurulmak için kendisine gönderilen davetiyede belirtilen gün ve saatte çağrımıza icabet etmediğinden; adı geçenin, CMK'nın 44'üncü Maddesinde belirtilen usulle, .../.../..... tarihine rastlayan.....günü saat 'da/de Orman Bölge/İşletme Müdürlüğündeki Müfettişliğime/Muhakkikliğime ait çalışma odasında hazır bulundurulmasının sağlanması hususunda ilgililere emirlerinizi arz ederim.

İmza
Adı SOYADI
Müfettiş/Muhakkik/Ön İncelemeci

EKLER:

- 1- Çağrı Yazısı.
- 2- Tebliğ-Tebellüğ Tutanağı.

TANIKLA İLGİLİ BİLGİLER:

Adı ve Soyadı :
Görev /İş Yeri ve Tlf. :
İkamet Adresi ve Tlf. :

Örnek Belge No : 28
Örnek Belge Adı : Bilgi ve/veya Belge İsteme Yazısı

T.C.
ORMAN GENEL/BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ
Müfettişliği/Muhakkikliği

Sayı : .../... .../.../.....
Konu : Belge İstemi

TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞINA
ORMAN BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi: Genel Müdürlük Makamının/Bölge Müdürlüğü Makamının.../.../..... tarihli ve/..... sayılı görev emri.

İlgide kayıtlı görevlendirme emri gereğince Müfettişliğim/Muhakkikliğim tarafından Orman İşletme Müdürlüğünde yapılan soruşturma/Ön İnceleme sırasında-..... yıllarına ait hesaplarının incelenmesine gerek duyulmuş ancak İşletme Müdürlüğünün söz konusu döneme ait evrakının Sayıştay Başkanlığına gönderildiği anlaşılmıştır.

Soruşturmanın/ön incelemenin zamanında ve sağlıklı bir şekilde sonuçlandırılabilmesi için, Orman İşletme Müdürlüğünün-..... yıllarına ait olan ve ekli listede tarih ve yevmiye numaraları belirtilen muhasebe evrakının Sayıştay Başkanlığından temin edilmesi hususunda gereğini arz ederim.

İmza
Adı SOYADI
Müfettiş/Muhakkik

EKLER:
Sayıştay Başkanlığından İstenilecek Evrak Listesi

Örnek Belge No : 29
Örnek Belge Adı : Bilirkişi Görevlendirme Tutanağı

BİLİRKİŞİ GÖREVLENDİRME TUTANAĞI

Müfettişliğimce/Muhakkikliğimce yürütülmekte olan bir İnceleme/soruşturma nedeniyle Orman İşletme Müdürlüğü emrinde görevli Orman Mühendisi, Orman Mühendisi ve Orman Mühendisi’in bilirkişi olarak görevlendirildiklerine;

İlgili görevlilerin de iştiraki ile;

..... Orman İşletme Müdürlüğü, Orman İşletme Şefliği Serisi Toplu Koruma Ekibi mntıkasında kalan Köyü civarındaki 41, 71, 108, 109, 110, 113, 114 ve 115 nolu bölmelerde, Toplu Koruma Ekibi mntıkasında kalan 116 nolu bölmede, Toplu Koruma Ekibi mntıkasında kalan Köyü mevkiindeki 445 ve 486 nolu bölmeler ile yine Toplu Koruma Ekibi mntıkasındaki istikametindeki yol güzergahında bulunan 188, 191 ve 192 nolu bölmelerde yapılan kaçak kesimlerle ilgili olarak;

1)Orman aleyhine yapılan tahrip ve usulsüz işleme ilgili olarak ilgililer tarafından suçular hakkında suç tutanağı düzenlenip düzenlenmediğinin tespiti ile bu suç zabıtlarından hareketle failli ve faili meçhul olanların, yakalanan ve depoya ya da yeddi-emine teslim edilen emval miktarlarının detaylı bir listesinin çıkartılması,

2)Ormandaki yapılan usulsüzlükler nedeni ile mevcut meşcere kuruluşları ve kapalılıklarının bozulup bozulmadığı, meydana gelen orman içi açıklıklarının ebatları ve vüs’atlarının belirlenmesi,

3)Kaçak olarak kesilen ağaçların cinsi, bölmesi ve kesim zamanının belirlenmesi,

4)Kaçak olarak kesildiği tespit edilen ağaçların dip kütük çapları ile 1.30 m. yükseklikteki göğüs çaplarının tespiti ile amenajman planındaki hacim tablosuna göre kaçak olarak kesilen ağaçların dikili gövde hacimlerinin hesaplanması,

5)Civardaki benzer özellikte meşçerelerdeki dikili ağaçların vasıfları ile üretim bölmelerindeki kıymetlendirmeler dikkate alınarak kaçak olarak kesildiği tespit edilen ağaçlardan elde edilebilecek tomruk, maden direk, tel direk, yuvarlak sanayi, lif yonga ve yakacak odun yüzdeleri ve miktarlarının bulunması, birinci maddeye göre hazırlanacak olan suç tutanakları listesindeki verilerle ilişkilendirilerek kaçırılan ve idare zararına esas olan emval miktarının;bölmesi, ağaç cinsi, ve kesim yılı da dikkate alınarak tespit edilmesi,

İlgili kanun, yönetmelik, tamim, tebliğ, genel emir ve yürürlükteki ormancılık mevzuatı göz önünde bulundurularak yapılacak keşif, ölçü ve tespitler neticesinde mahallinde tanzim edilecek tespit tutanakları ile bu tutanaklara istinaden nüsha halinde düzenlenecek Bilirkişi Raporunun Orman Bölge Müdürlüğündeki Müfettişliğime/Muhakkikliğime verilmesinin;

Mahallinde tebliğ edildiğine dair Bilirkişi Görevlendirme Tutanağıdır. .../.../....

İmza	İmza	İmza	İmza	İmza
Adı SOYADI	Adı SOYADI	Adı SOYADI	Adı SOYADI	Adı SOYADI
Müfettiş/Muhakkik	Tutanak Katibi	Or.Müh.	Or. Müh.	Or.Müh.
		Bilirkişi	Bilirkişi	Bilirkişi

Örnek Belge No : 30

Örnek Belge Adı : Yeminli Bilirkişi Görevlendirme Tutanağı

YEMİNLİ BİLİRKİŞİ GÖREVLENDİRME TUTANAĞI

Müfettişliğimce/Muhakkikliğimce yürütülmekte olan bir Ön İnceleme nedeniyle Orman İşletme Müdürlüğü emrinde görevli Orman Mühendisi, Orman Mühendisi ve Orman Mühendisi’in CMK’nın 63-66’ncı Maddeleri gereğince bilirkişi olarak görevlendirildiklerine ve CMK.’nın 64’üncü Maddesinin 5. fıkrasına uygun şekilde yemin verdirilerek göreve başlatıldıklarına,

İlgili görevlilerin de iştiraki ile;

..... Orman İşletme Müdürlüğü, Orman İşletme Şefliği Serisi Toplu Koruma Ekibi mıntikasında kalan Köyü civarındaki 41, 71, 108, 109, 110, 113, 114 ve 115 nolu bölmelerde, Toplu Koruma Ekibi mıntikasında kalan 116 nolu bölmede, Toplu Koruma Ekibi mıntikasında kalanKöyümevkiindeki 445 ve 486 nolu bölmeler ile yineToplu Koruma Ekibi mıntikasındaki istikametindeki yol güzergahında bulunan 188, 191 ve 192 nolu bölmelerde yapılan kaçak kesimlerle ilgili olarak;

1)Orman aleyhine yapılan tahrip ve usulsüz işleme ilgili olarak ilgililer tarafından suçlular hakkında suç tutanağı düzenlenip düzenlenmediğinin tespiti ile bu suç zabıtlarından hareketle failli ve faili meçhul olanların, yakalanan ve depoya ya da yeddi-emine teslim edilen emval miktarlarının detaylı bir listesinin çıkartılması,

2)Ormandaki yapılan usulsüzlükler nedeni ile mevcut meşcere kuruluşları ve kapalılıklarının bozulup bozulmadığı, meydana gelen orman içi açıklıklarının ebatları ve vüs’atlarının belirlenmesi,

3)Kaçak olarak kesilen ağaçların cinsi, bölmesi ve kesim zamanının belirlenmesi,

4)Kaçak olarak kesildiği tespit edilen ağaçların dip kütük çapları ile 1.30 m. yükseklikteki göğüs çaplarının tespiti ile amenajman planındaki hacim tablosuna göre kaçak olarak kesilen ağaçların dikili gövde hacimlerinin hesaplanması,

5)Civardaki benzer özellikte meşçerelerdeki dikili ağaçların vasıfları ile üretim bölmelerindeki kıymetlendirmeler dikkate alınarak kaçak olarak kesildiği tespit edilen ağaçlardan elde edilebilecek tomruk, maden direk, tel direk, yuvarlak sanayi, lif yonga ve yakacak odun yüzdeleri ve miktarlarının bulunması, birinci maddeye göre hazırlanacak olan suç tutanakları listesindeki verilerle ilişkilendirilerek kaçırılan ve idare zararına esas olan emval miktarının; bölmesi, ağaç cinsi, ve kesim yılı da dikkate alınarak tespit edilmesi,

İlgili kanun, yönetmelik, tamim, tebliğ, genel emir ve yürürlükteki ormancılık mevzuatı göz önünde bulundurularak yapılacak keşif, ölçü ve tespitler neticesinde mahallinde tanzim edilecek tespit tutanakları ile bu tutanaklara istinaden nüsha halinde düzenlenecek Bilirkişi Raporunun Orman Bölge Müdürlüğündeki Müfettişliğime/Muhakkikliğime verilmesinin;

Mahallinde tebliğ edildiğine dair Bilirkişi Görevlendirme Tutanağıdır. .../.../....

İmza	İmza	İmza	İmza	İmza
Adı SOYADI	Adı SOYADI	Adı SOYADI	Adı SOYADI	Adı SOYADI
Müfettiş/Muhakkik	Tutanak Katibi	Or.Müh.	Or.Müh.	Or.Müh.
		Yeminli Bilirkişi	Yeminli Bilirkişi	Yeminli Bilirkişi

Örnek Belge No : 31

Örnek Belge Adı : Bilirkişi Görevlendirilmesi Konusunda İlgili Kuruluşa Yazılan Yazı

T.C.
ORMAN GENEL/BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ
Müfettişliği/Muhakkikliği

Sayı : .../.....

.../.../.....

Konu : Bilirkişi Görevlendirmesi

..... **BÖLGE / İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜNE**

.....Valiliğinin.....tarih vesayılı yazıları ile Orman Genel Müdürlüğününtarih ve.....sayılı görevlendirme emirleri gereğince Müfettişliğimce / Muhakkikliğimce yürütülmekte olan bir Ön İnceleme / Soruşturma nedeniyle Müdürlüğünüz emrinde görevli Or.Müh, Or.Müh ve Or.Müh bilirkişi olarak görevlendirilmişlerdir.

İlgililere tebliği ile .../.../.....tarihinde göreve başlamalarının teminini rica ederim.

İmza
Adı SOYADI
Müfettiş/Muhakkik

Açıklama:

1-Ön İncelemede bilirkişi görevlendirilmesinde CMK'nın 63-66' ncı maddeleri gereğince yapıldığı belirtilir.

Örnek Belge No : 32

Örnek Belge Adı : Ön İncelemelerde Düzenlenecek Bilirkişi Yemin Tutanağı

BİLİRKİŞİ YEMİN TUTANAĞI

Müfettişliğimce/Muhakkikliğimce yürütülen bir soruşturma ile ilgili olarak.../.../..... tarihli tutanakla görevlendirilen Bilirkişi Heyeti tarafından yapılan keşif, ölçü ve tespitler sırasında; 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanmaları Hakkında Kanun kapsamında soruşturma açılmasını gerektiren deliller elde edildiği anlaşıldığından;

Bilirkişi Heyetine; Bilirkişi Görevlendirme Tutanağında belirtilen konularda mütalaa ve raporlarını vermeden önce CMK.'nın 64'üncü Maddesinin 5. fıkrasına uygun şekilde yemin verdirildiğine dair Bilirkişi Yemin Tutanağıdır/.../.....

İmza
Adı SOYADI
Müfettiş /Muhakkik

İmza
Adı SOYADI
Tutanak Katibi

İmza
Adı SOYADI
Or. Müh.
Bilirkişi

İmza
Adı SOYADI
Or. Müh.
Bilirkişi

İmza
Adı SOYADI
Or.Müh.
Bilirkişi

Örnek Belge No : 33

Örnek Belge Adı : Yeminli Tutanak Katibi Görevlendirme Tutanağı

**YEMİNLİ TUTANAK KATİBİ
GÖREVLENDİRME TUTANAĞI**

..... Valiliğinin .../.../..... tarih ve sayılı Ön İnceleme yazıları ve Orman Genel/Bölge Müdürlüğünün .../.../..... tarih ve sayılı görev emirleriyle gereğince Orman İşletme Müdürlüğünde Müfettişliğimce/Muhakkikliğimce yürütülmekte olan ön inceleme ile ilgili tutanakların düzenlenmesinde Orman İşletme Müdürlüğü emrinde görevli'ın CMK'nın 169'uncu Maddesi gereğince tutanak katibi olarak görevlendirildiğine ve usulüne uygun yemin verdirilerek göreve başlatıldığına dair Yeminli Tutanak Katibi Görevlendirme Tutanağıdır. .../.../.....

İmza
Adı SOYADI
Müfettiş/Muhakkik

İmza
Adı SOYADI
Tutanak Katibi

Örnek Belge No : 34

Örnek Belge Adı : Naip Görevlendirme Yazısı (Ön İncelemelerde Tanık İfadesinin Naip tarafından Alınmasında)

T.C.
ORMAN GENEL/BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ
Müfettişliği/Muhakkikliği

Sayı :

.../.../.....

Konu : Naip Olarak Görevlendirilme

Sayın:

.....Müdürü / Müfettişi

.....

.....Valiliğinin .../.../...tarih ve sayılı yazıları ve Orman Genel Müdürlüğünün .../.../...tarih ve..... sayılı görevlendirme emirleri gereğince Müfettişliğimce/Muhakkikliğimce yürütülmekte olan bir ön inceleme nedeniyle CMK'nın 180'inci Maddesi uyarınca naip olarak görevlendirildiniz.

Yürütülen ön inceleme konusu ile ilgili olarak tanıklığma başvurulması gereken ve halen İşletme Müdürlüğünüzde görevli olduğu anlaşılan tanıklar ile' nin ekli Sual Varakasında belirtilen konularda Ceza Muhakemesi Kanununun 55'inci Maddesinde belirtildiği şekilde yemin verdirildikten sonra Müfettişliğime / Muhakkikliğime niabeten ifadelerinin alınmasını ve nüsha halinde düzenlenecek ifade tutanaklarının en kısa sürede aşağıdaki adresime gönderilmesini rica ederim.

İmza

Adı Soyadı
Müfettiş/Muhakkik

EK:

1-Sual Varakası.

ADRES :

Müfettiş ya da Muhakkikin istinabe yoluyla
Alınan ifadenin gönderilmesini istediği adres belirtilir.

Açıklama:

Zorunlu olmadıkça ön incelemenin yapıldığı Büyükşehir Belediyesi dahilindeki şikayetçi, şüpheli, müdafî veya vekil ile tanıkların istinabe yoluyla dinlenmesine başvurulmaz.

Örnek Belge No : 35

Örnek Belge Adı : Naip Görevlendirme Yazısı (Hakkında Ön İnceleme Yapılanın İfadesinin Naip Tarafından Alınmasında)

T.C.
ORMAN GENEL / BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ
Müfettişliği/Muhakkikliği

Sayı :

.../.../.....

Konu : Naip Olarak Görevlendirilme

Sayın:

..... Müdürü / Müfettişi

.....

.....Valiliğinin.../.../...tarih ve sayılı yazıları ile Orman Genel Müdürlüğünün .../.../..... tarih ve sayılı görevlendirme emirleri gereğince Müfettişliğimce/ Muhakkikliğimce yürütülmekte olan ön inceleme nedeniyle CMK'nın 196'ncı Maddesi uyarınca naip olarak görevlendirildiniz.

Hakkında Ön İnceleme yapılan ve halen İşletme Müdürlüğünüzde görevli olduğu anlaşılan'nin ekli Sual Varakasında belirtilen esaslar dahilinde Müfettişliğime/ Muhakkikliğime niabeten ifadesinin alınmasını ve nüsha halinde düzenlenecek ifade tutanağının en kısa sürede aşağıdaki adresime gönderilmesini rica ederim.

İmza
Adı Soyadı
Müfettiş/Muhakkik

EK:

1- Sual Varakası.

ADRES :

Müfettiş ya da Muhakkikin istinabe yoluyla alınan ifadesinin gönderilmesini istediği adres belirtilir.

Örnek Belge No : 36

Örnek Belge Adı : Naip Görevlendirme Yazısı (İnceleme-Soruşturmada Tanık İfadesinin Naip Tarafından Alınmasında)

T.C.
ORMAN GENEL/BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ
Müfettişliği/Muhakkikliği

Sayı :

.../.../.....

Konu : Naip Olarak Görevlendirilme

Sayın:

.....Müdürü / Müfettişi

.....

Orman Genel Müdürlüğünün .../.../.....tarih ve.....sayılı görevlendirme emirleri gereğince Müfettişliğimce/Muhakkikliğimce yürütülmekte olan bir tahkikat nedeniyle naip olarak görevlendirildiniz..

Yürütülen tahkikat konusu ile ilgili tanıklığına başvurulması gereken ve halen İşletme Müdürlüğünüzde görevli olduğu anlaşılan tanıklar ile’nin ekli Sual Varakasinda belirtilen konularda Müfettişliğime/Muhakkikliğime niabeten ifadelerinin alınmasını ve nüsha halinde düzenlenecek ifade tutanaklarının en kısa sürede aşağıdaki adresime gönderilmesini rica ederim.

İmza
Adı Soyadı
Müfettiş / Muhakkik

EK:

1- Sual Varakası.

ADRES :

Müfettiş ya da Muhakkikin istinabe yoluyla alınan tanık ifadesinin gönderilmesini istediği adres belirtilir.

Örnek Belge No : 37

Örnek Belge Adı : Naip Görevlendirme Yazısı (Hakkında Disiplin Soruşturması Yapılanın Savunmasının Naip Tarafından Alınmasında)

T.C.
ORMAN GENEL/BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ
Müfettişliği/Muhakkikliği

Sayı :

.../.../.....

Konu : Naip Olarak Görevlendirilme

Sayın:

.....Müdürü / Müfettişi

.....

. sayılı görevlendirme emirleri gereğince Müfettişliğimce/Muhakkikliğimce yürütülmekte olan bir tahkikat nedeniyle naip olarak görevlendirildiniz..

Yapılan inceleme ve soruşturmalar neticesinde disiplin hukuku açısından suç teşkil eden fiil ve davranışlar içerisine girdiği anlaşılan ve Hakkında disiplin soruşturması açılan ve halen İşletme Müdürlüğünüz emrinde görevli olduğu anlaşılan’ nin ekli Sual Varakasında belirtilen konularda ve 657 sayılı Kanunun 130’uncu Maddesindeki hükümler doğrultusunda Müfettişliğime/ Muhakkikliğime niabeten savunmasının alınmasını ve nüsha halinde düzenlenecek savunma tutanağının en kısa sürede aşağıdaki adresime gönderilmesini rica ederim.

İmza

Adı Soyadı
Müfettiş / Muhakkik

EK:

1- Sual Varakası.

ADRES :

Müfettiş ya da Muhakkikin istinabe yoluyla alınan savunmanın gönderilmesini istediği adres belirtilir.

Örnek Belge No : 38

Örnek Belge Adı : Hakkında Disiplin Soruşturması Açılan İçin İstinabe Yoluyla Alınacak Savunmaya İlişkin Soru Varakası.

İSTİNABE YOLUYLA ALINACAK SAVUNMAYA AİT SORU VARAKASI

Orman Genel Müdürlüğünün .../.../..... tarih ve sayılı görev emirleri gereği Müfettişliğimce / Muhakkikliğimce yapılan inceleme ve soruşturmalar ile görevlendirilen bilirkişi heyetinin yapmış olduğu keşif ve tespitler neticesinde;

..... Orman İşletme Müdürlüğü Orman İşletme Şefliği Serisi Köyü mevkiindeki Toplu Koruma Ekibi sorumluluk alanındaki 41,71,108,109,110,113,114,115 no'lu bölmeler ile aynı mevkideki Toplu Koruma Ekibi sorumluluk alanındaki 116 no'lu bölmede, Köyü mevkiindeki Toplu Koruma Ekibi sorumluluk alanındaki 445 ve 486 no'lu bölmelerde ve mevkii yolu üzerindeki Toplu Koruma Ekibi sorumluluk alanında kalan 190, 191 ve 192 no'lu bölmelerde ve yıllarında çok sayıda ağacın kaçak olarak kesildiği, kesilen ağaçların büyük bir kısmının kaçırıldığı ve ormanın tahrip edilerek devlet zararına sebebiyet verildiği tespit edilmiştir.

Orman İşletme Şeflerinin görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen kanun/yönetmelik/tebliğin...maddeleri gereğince, işletme şeflerinin mntıklarındaki ormanları sık sık en ücra taraflarını dahi gezerek şeflik emrindeki memurların mevzuata göre çalışıp çalışmadıklarını kontrol ve murakabe etmekle görevli olmalarına rağmen yılında Orman İşletme Şefliği görevini yürüten'in bu görevini yerine getirmediği ve görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esaslara uyulmasında kusurlu davranarak disiplin suçu işlediği anlaşılmıştır.

Adı geçenin söz konusu eylemi nedeniyle hakkında açılan Disiplin Soruşturması ile ilgili savunmasına esas olmak üzere bu istinabe soru varakası düzenlenmiştir...../.../.....

İmza
Adı Soyadı
Müfettiş / Muhakkik

Örnek Belge No : 39

Örnek Belge Adı : Hakkında Disiplin Soruşturması Yapılana Ait İstinabe Yoluyla Naip Tarafından Alınacak Savunma Tutanağı

SAVUNMA TUTANAĞI

T.C kimlik numarası :
Adı ve soyadı :
Baba adı :
Medeni hali, çocuk sayısı :
Doğum yeri ve tarihi :
Nüfusa kayıtlı olduğu yer :
İkametgah adresi :
İşyeri adresi :
Varsa telefonu (ev-iş-cep) :

Yukarıda açık adresi ve kimlik bilgileri yer alan; .../.../..... tarihinde Orman Bölge/İşletme Müdürlüğündeki Naipliğime ait çalışma odasına davet edilerek hakkında yürütülmekte olan Disiplin Soruşturması ile ilgili olarak Orman Genel/Orman Bölge Müdürlüğü Müfettişliğince/Muhakkikliğince düzenlenen Sual Varakası okunarak savunmada bulunacağı hususlar anlatıldı. Savunmada bulunup bulunmayacağı, savunma için süre isteyip istemediği soruldu ve talebi halinde kendisine 7 (yedi) günden az olmamak üzere makul bir sürenin verileceği hatırlatıldı. Süre istemiyorum, savunmamı hemen şimdi yapacağım demesi üzerine Orman Genel/Orman Bölge Müdürlüğü Müfettişliğine/Muhakkikliğine niabeten alınan savunmasında:

“

“ dedi.

Savunmada bulunacağı başka bir hususun olmadığını belirterek düzenlenen tutanak okunduktan sonra savunmasının özgür iradesine dayalı olduğunu ve aynen yazıldığını beyan etmesi üzerine müştereken imzalandı. .../.../.....

İmza
Adı SOYADI
Naip

İmza
Adı SOYADI
Tutanak Katibi

İmza
Adı SOYADI
Savunma Sahibi

Açıklama:

1-Süre istenmesi ve belirlenen sürede savunmada bulunulmak istenmesi halinde usulüne uygun olarak savunma alınır.

Örnek Belge No : 40

Örnek Belge Adı : Naip Tarafından İstinabe Yoluyla Alınacak Yeminli Tanık İfade Tutanağı

İFADE TUTANAĞI

T.C kimlik numarası :
Adı ve soyadı :
Baba adı :
Medeni hali, çocuk sayısı :
Doğum yeri ve tarihi :
Nüfusa kayıtlı olduğu yer :
İkametgah adresi :
İşyeri adresi :
Varsa telefonu (ev-iş-cep) :

Yukarıda açık adresi ve kimlik bilgileri yer alan; .../.../..... tarihinde Orman Bölge/İşletme Müdürlüğündeki Naipliğime ait çalışma odasına davet edilerek Orman Genel/Orman Bölge Müdürlüğü Müfettişliğince/Muhakkikliğince yürütülen Ön İnceleme ile ilgili düzenlenen Soru Sorular Varakası okundu ve tanık sıfatıyla ifadesine başvurulacak olan hususlar anlatıldı. Tanıklığa mani bir halinin olmadığı anlaşıldıktan ve CMK' nın 55'inci Maddesindeki metne uygun olarak yemin verdirildikten sonra Orman Genel/Orman Bölge Müdürlüğü Müfettişliğine/Muhakkikliğine niabeten tanık sıfatıyla alınan ifadesinde:

“

“ dedi.

Tanıklık yapacağı başka bir hususun olmadığını belirterek düzenlenen tutanak okunduktan sonra ifadesinin özgür iradesine dayalı olduğunu ve aynen yazıldığını beyan etmesi üzerine müştereken imzalandı. .../.../.....

İmza
Adı SOYADI
Naip

İmza
Adı SOYADI
Tutanak Katibi

İmza
Adı SOYADI
İfade Sahibi/Tanık