T.C.
TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Teftiş Kurulu Başkanlığı

Teftiş Kurulu Başkanlığı Çalışma, Görev ve Raporlama Usul ve Esasları Yönergesi

2026- ANKARA

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM 9
Amaç ve kapsam 9
Dayanak 9
Tanımlar 9
Kuruluş 13
İKİNCİ BÖLÜM 13
Birimler ve Görevleri 13
Kurul başkanı 13
Başkan yardımcıları 13
Raportör müfettiş ve görevleri 13
Raporların incelenmesinde göz önünde bulundurulacak hususlar 14
Raporların incelenmesinde öncelik ve inceleme sonucunda yapılacak işlemler 15
Raporların Takibi 16
Dosyaların muhafazası, kapatılması ve arşiv işlemleri 16
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM 17
Görev ve Yetkiler 17
Müfettişlerin görevleri 17
Müfettişlerin genel yetkileri ve müfettişe yardım yükümlülüğü 18
Müfettişlerin görevden uzaklaştırma yetkisi ve işlemleri 20
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM 21
Kurulun ve Müfettişlerin Çalışma Usul ve Esasları 21
Müfettişlerin çalışmalarının görev yerlerinde izlenmesi 21
Yazışma usul ve esasları 21
Birden çok müfettişin birlikte çalışması 23
İvedi durumlar 23
Diğer kurumların denetim elemanlarıyla birlikte yürütülecek görevler 24
Görev sırasında müfettişlerin uyacakları kurallar 25
BEŞİNCİ BÖLÜM 26
Ortak Usul Hükümleri ve Delillere İlişkin Esaslar 26

Delillere ilişkin genel ilkeler 26
Beyan, açıklama ve ifade almaya ilişkin genel ilkeler 27
Adli mercilerle yazışma ve bilgi/belge temini 27
Hukuk normları arasında farklılık bulunması hâlinde uygulanacak esaslar 28
Rehberler ve uygulama dokümanları 29
Görev safahatı ve rapor türü bildirimi 30
Görevlerin tamamlanma süresi ve ek süre 30
Devir 31
Görevden çekinme 31
ALTINCI BÖLÜM 32
Raporlama İlkeleri, Rapor Türleri ve Standart Belgeler 32
Rapor türleri 32
Raporların düzenlenmesine ilişkin ilkeler 33
Raporlara ilişkin yazım ve şekil kuralları 34
Raporların içerik standartları 35
Heyet hâlinde düzenlenen raporlar 37
Raporlar üzerine yapılacak işlemler 38
Rapor formatları ve standart belge örnekleri 39
YEDİNCİ BÖLÜM 40
Cevaplı Teftiş, Personel ve Genel Durum Raporları 40
Cevaplı teftiş raporu 40
Personel denetleme raporu 41
Genel durum raporu 41
SEKİZİNCİ BÖLÜM 42
İnceleme Görevleri ve Raporları 42
İnceleme görevi 42
İnceleme görevinin yürütülmesi ve düzenlenecek rapor 43
DOKUZUNCU BÖLÜM 43
Araştırma Görevleri ve Raporları 43
Araştırma görevi 43
Araştırma sonucunda düzenlenecek raporlara ilişkin hususlar 44
Onay alınamaması 45
ONUNCU BÖLÜM 46
Ön İncelemeye İlişkin Usul ve Esaslar 46
Ön inceleme ve ön inceleme onayı 46

Ön incelemede usul ve yetkiye ilişkin genel hususlar 46
İşlemlerin tutanağa bağlanması 48
Muhbir veya müştekinin çağrılması ve dinlenmesi 48
Bilgi ve belgelerin istenmesi 49
Tanığın çağrılması 49
Tanığın dinlenmesi 50
Arama, koruma altına alma ve el koyma 50
Bilirkişi atama 51
Keşif ve yer gösterme 51
Hakkında ön inceleme yapılanın ifadeye çağrılması 52
Hakkında ön inceleme yapılanın ifadesinin alınması 52
Yüzleştirme 53
İstinabe 53
Ön incelemenin tamamlanması ve değerlendirmeye ilişkin hususlar 53
Mükerrer ön inceleme başlatılması 55
Ön inceleme ve tevdi raporlarına ilişkin hususlar 55
Araştırma ve ön inceleme raporlarında bağlantı 56
ON BİRİNCİ BÖLÜM 56
Disiplin Soruşturmalarına İlişkin Usul, Esas ve Raporlar 56
Disiplin soruşturmasının amacı, kapsamı ve görev onayı 56
İşlemlerin tutanağa bağlanması 57
Muhbir veya müştekinin çağrılması ve dinlenmesi 57
Bilgi ve belgelerin temini 57
Delillerin korunması ve muhafaza altına alınması 58
Bilgi ve belge istenmesi ile bilirkişiye başvurulması 59
Tanığın çağrılması 60
Tanığın dinlenmesi 60
Hakkında disiplin soruşturması yapılanın çağrılması ve açıklamasına başvurulması 61
Hakkında disiplin soruşturması yapılanın açıklamasının alınması 62
Disiplin soruşturmasının tamamlanması ve değerlendirme esasları 63
Görev onayı kapsamında bulunmayan yeni fiil veya sorumluların tespiti 64
Mükerrer disiplin soruşturması başlatılmaması 65
Disiplin soruşturması raporuna ilişkin hususlar 65
ON İKİNCİ BÖLÜM 66
Soruşturma Görevleri ve Raporları 66

Soruşturma görevi ... 66
Yetkilerin kullanılması ... 67
Soruşturmalarda usule ilişkin genel hususlar ... 67
Soruşturmanın tamamlanması ve değerlendirme esasları ... 69
Görev onayında bulunmayan yeni bir fiil veya şahıs belirlenmesi ... 70
Soruşturma raporuna ilişkin hususlar ... 71
ON ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ... 72
Kamu Zararı, İdare Zararı ve Diğer Alacaklara İlişkin Raporlar ... 72
Kamu zararı, idare zararı ve diğer alacakların tespiti ... 72
Menfaat çatışması, tarafsızlık ve alacakların takibinde görev ayrılığı ... 73
ON DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ... 73
Dosyalama ve Arşivleme, Resmî Yazışmalar, Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve Tebligat ... 73
Dosyalama ve arşivleme ... 73
Resmî yazışmalar ve elektronik belge yönetim sistemi ... 74
Bilgi ve belge güvenliği ... 75
Tebligat ... 76
ON BEŞİNCİ BÖLÜM ... 76
Çeşitli ve Son Hükümler ... 76
Kimlik belgesi ... 76
Mühür ... 76
Araç ve gereçler ... 77
Teftiş Kurulu yıllık değerlendirme toplantısı ... 77
Görev mahâlline varış, ayrılış ve dönüş bildirimi ... 78
İnceleme ve soruşturmalarda ağaç kesimi veya diğer yöntemlerle tespit yapılması ... 79
Tereddütlerin giderilmesi ... 79
Yayınlar ve kitaplık ... 79
Hüküm bulunmayan hâller ... 80
Muhakkik İncelemesi ... 80
Yürürlükten kaldırılan yönerge ... 80
Yürürlük ... 81
Yürütme ... 81
Ekler: ... 82
Ek-1 Ön İnceleme Raporunda Bulunacak Hususlar ... ORBİS
Ek-2 Tevdi Raporunda Bulunacak Hususlar ... ORBİS

Ek-3 Yetkili Mercii Tarafından Verilen Kararda Bulunacak Hususlar ..... ORBİS
Ek-4 Değerlendirme Belgesi ..... ORBİS
Ek-5 Bilgi ve/veya Belge İsteme Yazısı (Genel) ..... ORBİS
Ek-6 Bilgi ve/veya Belge İsteme Yazısı (Gizli) ..... ORBİS
Ek-7 Bilgi ve/veya Belge İsteme Yazısı (Savcılık) ..... ORBİS
Ek-8 İhbarcı/Şikâyetçi/Mağdur İfade Tutanağı ..... ORBİS
Ek-9 Hakkında Ön İnceleme Yapılanın Yeminsiz İfade Tutanağı ..... ORBİS
Ek-10 Hakkında Ön İnceleme Yapılandan Yazılı İfade İstem Yazısı ..... ORBİS
Ek-11 Yeminli Tanık İfade Tutanağı ..... ORBİS
Ek-12 Yeminsiz Tanık İfade Tutanağı ..... ORBİS
Ek-13 İl Adli Yargı Komisyonu Listesinde Bilirkişi Atama Tutanağı ..... ORBİS
Ek-14 İl Adli Yargı Komisyonu Listesinde Yer Almayan Bilirkişi Atama ve Yemin Tutanağı ..... ORBİS
Ek-15 Bilirkişi Ücret Tespit Kararı ..... ORBİS
Ek-16 Bilirkişi Ücret Tespit Kararının Ödeme Yapacak Kuruma Gönderilmesi ..... ORBİS
Ek-17 Yer Gösterme Tutanağı ..... ORBİS
Ek-18 Keşif Tutanağı ..... ORBİS
Ek-19 Yüzleştirme Tutanağı ..... ORBİS
Ek-20 İstiktap/Karşılaştırma Tutanağı ..... ORBİS
Ek-21 Naip Atama Tutanağı ..... ORBİS
Ek-22 İstinabe Talimatı (Muhbir-Müşteki-Mağdur İfade Tutanağı ..... ORBİS
Ek-23 İstinabe Talimatı (Hakkında Ön İnceleme Yapılanın İfade Tutanağı) ..... ORBİS
Ek-24 İstinabe Talimatı (Tanık İfade Tutanağı) ..... ORBİS
Ek-25 Tespit ve Beyan Tutanağı ..... ORBİS
Ek-26 Görevden Uzaklaştırma Yazısı ..... ORBİS
Ek-27 Görevden Uzaklaştırma Yazısının Tebliği Yazısı ..... ORBİS
Ek-28 Görevden Uzaklaştırma İşleminden Mülki Makamlara Bilgi Verme Yazısı .... ORBİS
Ek-29 Görevden Uzaklaştırma İşleminden Orman Genel Müdürlüğüne Bilgi Verme Yazısı ..... ORBİS
Ek-30 Dizi Pusulası ..... ORBİS
Ek-31 Memur Olmayan Muhbir veya Müştekinin Çağrı Yazısı ..... ORBİS
Ek-32 Çağrıya Uyan Muhbir veya Müşteki/Mağdurun Dinlenmesinde Düzenlenecek Tutanak Örneği ..... ORBİS
Ek-33 Çağrıya Uymayan Tanık veya Hakkında Soruşturma Yapılan İçin Verilecek Karar Örneği ..... ORBİS

Ek-34 Çağrıya Uymayan Tanık İçin Görevli ve Yetkili Cumhuriyet Başsavcılığına Gönderilecek Yazı Örneği ..... ORBİS
Ek-35 Çağrıya Uymayan Tanık İçin Düzenlenecek Zorla Getirme Yazısı Örneği ..... ORBİS
Ek-36 Çağrıya Uymayan Tanıklar İçin Düzenlenen Zorla Getirme Müzekkeresinin İnfaz İstemi ile Cumhuriyet Başsavcılığına Gönderilmesine İlişkin Yazı Örneği ..... ORBİS
Ek-37 Çağrıya Uymayan Bilirkişi Hakkında Müfettiş Tarafından Verilebilecek Karar Örneği ..... ORBİS
Ek-38 Çağrıya Uymayan Bilirkişi İçin Kanuni İşlem Yapılmak Üzere Cumhuriyet Başsavcılığına Gönderilecek Yazı Örneği ..... ORBİS
Ek-39 Elkoyma ve Arama Amacıyla Sulh Ceza Hakiminin İzni İçin Cumhuriyet Başsavcılığına Yazılacak Yazı Örneği ..... ORBİS
Ek-40 Arama Sırasında Zaptı Gereken Eşya İçin Düzenlenecek Tutanak Örneği ..... ORBİS
Ek-41 Arama Sonucunda Ele Geçirilen ve Zaptı Gereken Evrak, Eşya, Belge ve Mektup Gibi Benzeri Şeyler İçin Düzenlenecek Liste Örneği ..... ORBİS
Ek-42 Noterlikte Bulunan ve Aslı Alınacak veya Sureti Çıkarılacak Belgelerin Alınması İçin Düzenlenecek Yazı Örneği ..... ORBİS
Ek-43 Hakkında Disiplin Soruşturması Yapılan Personelin Çağırılmasına İlişkin Çağrı Kağıdı Örneği ..... ORBİS
Ek-44 Çağrıya Uymayan Hakkında Soruşturma Yapılanlar İçin Düzenlenecek Zorla Getirme Müzekkeresi Örneği ..... ORBİS
Ek-45 Çağrıya Uymayan Hakkında Soruşturma Yapılanlar İçin Zorla Getirme Müzekkeresinin İnfazı İçin Cumhuriyet Başsavcılığına Yazılacak Yazı Örneği ..... ORBİS
Ek-46 Cumhuriyet Başsavcılığı Aracılığıyla Bilirkişi Talep Yazısı ..... ORBİS
Ek-47 İdari Makamlardan Bilirkişilik İçin Personel Talep Yazısı ..... ORBİS
Ek-48 Komisyon Listesinde Yer Alan Bilirkişilerin Atanma Tutanağı ..... ORBİS
Ek-49 Bilirkişi Belirli Gün ve Saatte Yapılan Çağrıya Uymaması Hâlinde Düzenlenecek Tutanak Örneği ..... ORBİS
Ek-50 Arama ve El Koyma Talep Yazısı ..... ORBİS
Ek-51 Tespit Tutanağı ..... ORBİS
Ek-52 Yazı ve İmza İncelemesi Gerektiren Husus Hakkında Cumhuriyet Başsavcılığına Bildirim Yazısı ..... ORBİS
Ek-53 İhbarcı/Şikâyetçi Çağırma Yazısı ..... ORBİS
Ek-54 Yazılı İfade İstem Yazısı Tebliği ..... ORBİS
Ek-55 Teslim/Tesellüm Belgesi ..... ORBİS
Ek-56 Farklı Bir Suç Tespiti Hâlinde Yeni Ön İnceleme Onay Talebi ..... ORBİS
Ek-57 Suça Başka Görevlilerin Katılması Hâlinde Ek Ön İnceleme Onay Talebi ..... ORBİS
Ek-58 Rapor Teslim Yazısı ..... ORBİS
Ek-59 Araştırma Raporu Dispozisyon Örneği ..... ORBİS

Ek-60 İnceleme Raporu Dispozisyon Örneği ..... ORBİS
Ek-61 Cumhuriyet Başsavcılığına Gönderilmek Üzere Tevdi Raporu Dispozisyon Örneği ..... ORBİS
Ek-62 4483 Sayılı Kanun Kapsamında Yetkili Merciye Gönderilmek Üzere Tevdi Raporu Dispozisyon Örneği ..... ORBİS
Ek-63 Ön İnceleme Raporu Dispozisyon Örneği ..... ORBİS
Ek-64 Soruşturma Raporu Dispozisyon Örneği ..... ORBİS
Ek-65 Disiplin Soruşturma Raporu Dispozisyon Örneği ..... ORBİS
Ek-66 Tazmin Raporu Dispozisyon Örneği ..... ORBİS
Ek-67 Personel Denetleme Raporu Dispozisyon Örneği ..... ORBİS
Ek-68 Genel Durum Raporu Dispozisyon Örneği ..... ORBİS
Ek-69 Görev Emri Dispozisyon Örneği ..... ORBİS

ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA, GÖREV VE RAPORLAMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Kuruluş

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Orman Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanlığınca yürütülen teftiş, inceleme, araştırma, ön inceleme, soruşturma ve disiplin soruşturmalarına ilişkin usul ve esasları belirlemek; denetim faaliyetlerinin hukuka, mevzuata, etik ilkelere ve denetim standartlarına uygun şekilde, uygulama birliği içerisinde etkin, verimli ve sonuç odaklı olarak yürütülmesini sağlamak; müfettişlerce görevlerin yerine getirilmesi sırasında uyulacak esaslar ile düzenlenecek raporların türü, şekli, usulü, kapsamı ve değerlendirilmesine ilişkin temel ilkeleri düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge; Teftiş Kurulu Başkanlığı bünyesinde görev yapan Başkan, başkan yardımcıları, raportör müfettişler, başmüfettişler, müfettişler ve müfettiş yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları ile görevlendirilmelerine ilişkin usul ve esasları; teftiş, inceleme, araştırma, ön inceleme, soruşturma ve disiplin soruşturması sonucunda düzenlenecek raporların hazırlanması, sunulması, incelenmesi, değerlendirilmesi, ilgili mercilere gönderilmesi, sonuçlarının takibi ve arşivlenmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

(3) Bu Yönerge kapsamında yürütülen iş ve işlemlerde; tasarruf tedbirleri, dijital dönüşüm, bilgi güvenliği, belge bütünlüğü, işlem izlenebilirliği, arşiv düzeni, ORBİS/EBYS süreçleri ve uygulama birliği gözetilerek rapor, yazı, tutanak, form, standart belge ve benzeri dokümanların mümkün olduğu ölçüde elektronik ortamda oluşturulması, düzenlenmesi, gönderilmesi, izlenmesi ve arşivlenmesi esastır.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 24/12/1993 tarih ve 21798 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Orman Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Yönetmeliğinin 60'ıncı maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

(2) Bu Yönergenin uygulanmasında; Orman Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Yönetmeliği başta olmak üzere, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 24'üncü maddesi, ilgili mali mevzuat, disiplin mevzuatı, arşiv mevzuatı, resmî yazışma mevzuatı, bilgi güvenliği ve kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuat ile ilgili diğer mevzuat hükümleri dikkate alınır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Araç: Her türlü resmî veya hizmette kullanılan taşıt, iş makinesi, hava aracı, deniz aracı, ekipman ve nakil vasıtalarını,

b) Araştırma: Bir iddia, olay, ihbar, şikâyet, işlem veya yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak adli, idari, hukuki, mali, disiplin, tazmin veya kurumsal yönden işlem yapılmasına gerek bulunup bulunmadığının tespiti amacıyla yapılan işlem ve faaliyetleri,
c) Araştırma raporu: Araştırma sonucunda elde edilen bilgi ve belgeler ile yapılan değerlendirme çerçevesinde işlem yapılmasına gerek bulunup bulunmadığı veya başka bir işleme gerek olup olmadığı hususunda düzenlenen raporu,
ç) Başkan: Orman Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanını,
d) Başkanlık: Orman Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanlığını,
e) Bilgi sahibi: Muhbir, müşteki, mağdur, tanık, hakkında işlem yürütülen kişi veya sorumluluğu değerlendirilen kişi dışında, görev konusu olay veya işlem hakkında bilgisi bulunan kişiyi,
f) Bilirkişi: Çözümü özel veya teknik bilgiyi gerektiren konularda görüşüne başvurulan kişiyi,
g) Birim: Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatında yer alan hizmet birimleri ile Genel Müdürlüğün görev alanına giren faaliyet, tesis, süreç ve çalışma alanlarını,
ğ) Cevaplı teftiş raporu: Teftiş edilen birimlerin iş ve işlemlerinde tespit edilen hata, eksiklik, aksaklık, gecikme, mevzuata aykırılık veya geliştirilmesi gereken hususların ilgili birimce cevaplandırılması, giderilmesi ve sonucunun izlenmesi amacıyla düzenlenen raporu,
h) Denetim: Birimlerin, faaliyetlerin, süreçlerin, projelerin, hizmetlerin, kayıtların ve uygulamaların hukuka uygunluk, kalite, verimlilik, etkililik, ekonomiklik, iç kontrol, risk yönetimi, hizmet standartları ve kamu yararı bakımından değerlendirilmesi amacıyla yapılan kontrol ve inceleme faaliyetlerini,
ı) Dijital kayıt: EBYS, ORBİS, coğrafi bilgi sistemleri, veri tabanları, elektronik arşivler, log kayıtları, kamera kayıtları, araç takip sistemleri, uzaktan algılama sistemleri, elektronik tablolar, sistem çıktıları ve benzeri elektronik ortamda üretilen, saklanan veya işlenen kayıtları,
i) Disiplin soruşturması: Personelin disiplin hukukundan doğan sorumluluğunun tespiti amacıyla, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yetkili mercinin onayı veya görevlendirmesi üzerine yürütülen işlem ve faaliyetleri,
j) Disiplin soruşturması raporu: Disiplin soruşturması sonucunda, hakkında disiplin soruşturması yapılan personelin disiplin sorumluluğu bulunup bulunmadığına ilişkin tespit, değerlendirme, kanaat ve önerileri içeren raporu,
k) Dizi pusulası: Görev dosyasında yer alan bilgi, belge, tutanak, yazı, rapor, ek ve diğer evrakın sıra numarası, tarihi, konusu, adedi ve niteliğini gösteren listeyi,
l) Düzenleyici işlem: Genel, soyut, sürekli ve kişilik dışı hükümler içeren; yönetmelik, tebliğ, genelge, yönerge, usul ve esas, talimat, ilke kararı, standart, rehber ve benzeri adlarla tesis edilen idari düzenlemeleri,
m) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS): İdarelerin faaliyetleri kapsamında oluşturulan, gönderilen, alınan, saklanan, arşivlenen ve yönetilen belgelerin elektronik ortamda yürütülmesini sağlayan sistemi,
n) Genel durum raporu: Teftiş, denetim, inceleme veya Başkanlıkça gerekli görülen diğer görevler sonucunda, birim, bölge, hizmet alanı, faaliyet grubu veya süreçlerin genel durumunu, yapısal sorunlarını, risk alanlarını, hizmet sonuçlarını ve geliştirme önerilerini bütüncül şekilde ortaya koymak amacıyla düzenlenen raporu,
o) Genel Müdür: Orman Genel Müdürünü,
ö) Genel Müdürlük: Orman Genel Müdürlüğünü,
p) Gizlilik dereceli bilgi ve belgeler: İlgili mevzuat uyarınca çok gizli, gizli, hizmete özel, tasnif dışı veya benzeri gizlilik derecesi taşıyan bilgi ve belgeleri,
r) Görev emri: Genel Müdürün emri veya onayı üzerine Başkanlıkça düzenlenen; görevin konusu, kapsamı, dayanağı, görevlendirilen müfettiş veya müfettişler, görev yeri, süre, rapor türü ve gerekli görülen diğer hususları içeren yazılı veya elektronik görevlendirme belgesini,

s) Görev onayı: İlgili mevzuat uyarınca yetkili makam tarafından teftiş, denetim, inceleme, araştırma, ön inceleme, soruşturma, disiplin soruşturması veya diğer görevlerin yapılmasına izin veren onayı,
ş) Hakkında disiplin soruşturması yapılan personel: Disiplin soruşturmasına konu fiil veya hâl nedeniyle disiplin sorumluluğu değerlendirilen personeli,
t) Hakkında ön inceleme yapılan: 4483 sayılı Kanun kapsamında ön incelemeye konu edilen memur veya diğer kamu görevlisini,
u) Hakkında soruşturma yapılan: 3628 sayılı Kanun veya ilgili mevzuat kapsamında sorumluluğu araştırılan memur veya diğer kamu görevlisini,
ü) İhbar: Hukuka aykırı olduğu ileri sürülen fiil, hâl, işlem, ihmal, tutum veya davranışların herhangi bir kişi tarafından yetkili mercilere bildirilmesini,
v) İnceleme: Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda idari, hukuki, mali, teknik, kurumsal, yapısal veya mevzuata ilişkin durumların tespiti, değerlendirilmesi ve gerekli görülen tedbir, görüş ve önerilerin ortaya konulması amacıyla yapılan çalışmaları,
y) İnceleme raporu: Diğer rapor türlerinin konusunu oluşturmayan; ancak idari, hukuki, mali, teknik, yapısal, kurumsal veya mevzuata ilişkin işlem, tedbir, görüş ya da öneri gerektiren hususlar hakkında düzenlenen raporu,
z) İstiktap: Bir yazı veya imzanın belirli bir kişiye ait olup olmadığını değerlendirmek amacıyla yazı veya imza örneklerinin alınması işlemini,
aa) İstinabe: Müfettişin, görev kapsamında yapılması gereken ifade alma, tanık dinleme, bilirkişi görevlendirme, keşif, yer gösterme, istiktap, tespit veya benzeri işlemleri başka yerde bulunan yetkili memur veya kamu görevlisi aracılığıyla yaptırmasını,
bb) Kamu zararı: Kamu görevlilerinin kasıt, kusur veya ihmallerinden kaynaklanan mevzuata aykırı karar, işlem veya eylemleri sonucunda kamu kaynağında artışa engel olunması veya eksilmeye neden olunmasından doğan zararı,
cc) Kişilerden alacaklar hesabı: Kamu zararından doğan alacaklar ile faaliyet alacakları dışında kalan ve ilgili muhasebe mevzuatı uyarınca takip edilmesi gereken alacakların izlenmesine ilişkin hesabı,
çç) Koruma altına alma: Delil olabilecek, kamu zararının önlenmesi veya mevcut durumun muhafazası için gerekli görülen belge, kayıt, eşya, dijital veri, cihaz, dosya, kasa, depo, ambar veya benzeri unsurların geçici olarak güvenceye alınmasını,
dd) Kurul: Orman Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulunu,
ee) Mağdur: Hukuka aykırı olduğu ileri sürülen işlem, karar, eylem, ihmal, tutum veya davranış nedeniyle doğrudan zarar gördüğünü ileri süren gerçek veya tüzel kişiyi,
ff) Mevzuat: Kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi, Cumhurbaşkanı kararı, yönetmelik, tebliğ, genelge, yönerge, talimat, usul ve esaslar ile diğer düzenleyici işlemleri,
gg) Muhbir: İhbar yapan gerçek veya tüzel kişiyi,
ğğ) Müşteki: Şikâyet başvurusu yapan gerçek veya tüzel kişi ile bunların kanuni temsilcisi veya vekilini,
hh) Müfettiş: Orman Genel Müdürlüğü başmüfettişleri ile müfettişlerini,
ıı) Müfettiş yardımcısı: Orman Genel Müdürlüğü müfettiş yardımcılarını,
ii) ORBİS: Orman Genel Müdürlüğü iş ve işlemlerinin elektronik ortamda yürütülmesi, izlenmesi, raporlanması veya kayıt altına alınmasında kullanılan Orman Bilgi Sistemini,
jj) Ön inceleme: 4483 sayılı Kanun uyarınca, aynı Kanun kapsamındaki suçlar bakımından yetkili merci tarafından soruşturma izni verilmesi veya verilmemesi kararına dayanak olmak üzere yapılan işlem ve faaliyetleri,
kk) Ön inceleme raporu: 4483 sayılı Kanun kapsamında yapılan ön inceleme sonucunda, soruşturma izni verilmesi veya verilmemesi kararına dayanak olmak üzere düzenlenen raporu,

ll) Personel: Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatında görev yapan memur, sözleşmeli personel, işçi, geçici personel ve ilgili mevzuata göre kamu hizmetinin yürütülmesine katılan diğer görevlileri,
mm) Personel denetleme raporu: Personelin görev anlayışı, hizmet gereklerine uyumu, performansı, mevzuata riayeti, etik ilkelere uygunluğu, yönetim ve temsil kabiliyeti ile benzeri hususlarda objektif bilgi, belge, gözlem ve tespitlere dayalı olarak düzenlenen kurum içi değerlendirme raporunu,
nn) Rapor: Müfettişler tarafından yürütülen görev sonucunda ulaşılan tespit, değerlendirme, kanaat, sonuç ve önerileri içeren yazılı belgeyi,
oo) Sebepsiz zenginleşme: Bir kimsenin haklı bir neden olmaksızın başka bir kişinin veya idarenin mal varlığından ya da emeğinden zenginleşmesini,
öö) Soruşturma: 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu veya ilgili mevzuat kapsamında Cumhuriyet başsavcılığınca talep edilen hususlarda, memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında yapılan tespit, araştırma, değerlendirme ve raporlama faaliyetlerini,
pp) Soruşturma raporu: 3628 sayılı Kanun veya ilgili mevzuat kapsamında Cumhuriyet başsavcılığınca talep edilen hususlarda yapılan tespit, araştırma ve değerlendirmeler sonucunda düzenlenerek Cumhuriyet başsavcılığına sunulan raporu,
rr) Şikâyet: Hukuka aykırı olduğu ileri sürülen işlem, eylem, karar, ihmal, tutum veya davranışların, bundan zarar gören veya mağdur olduğunu ileri sürenler ya da bunların kanuni temsilcileri veya vekilleri tarafından yetkili mercilere bildirilmesini,
ss) Tanık: Araştırma, ön inceleme, soruşturma, disiplin soruşturması veya diğer görevlerde konunun tarafı olmamakla birlikte, olay veya işlem hakkında görgü veya bilgisi bulunan kişiyi,
şş) Tazmin raporu: Kamu zararı, idare zararı, haksız ödeme, yersiz ödeme, eksik tahsilat, gelir kaybı, taşınır veya taşınmaz mallara verilen zarar, rücu sorumluluğu veya takip ve tahsili gereken diğer alacaklara ilişkin tespit ve önerileri içeren raporu,
tt) Tevdi raporu: Yetkili Cumhuriyet başsavcılığına, soruşturma izni vermeye yetkili merciye veya görevli başka bir kamu kurum ya da kuruluşuna intikal ettirilmesi gereken fiil, kişi, olay veya hususlar hakkında düzenlenen raporu,
uu) Uzman personel: Görev konusu bakımından özel, teknik veya mesleki bilgisine ihtiyaç duyulan ve müfettişe yardımcı olmak üzere görüş, bilgi, belge veya teknik destek sağlayan personeli,
üü) Yetkili merci: İlgili mevzuat uyarınca onay vermeye, karar almaya, soruşturma izni vermeye veya işlem tesis etmeye yetkili makamı,
vv) Yönetmelik: Orman Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Yönetmeliğini,
yy) Yüzleştirme: Tanık, mağdur, müşteki, hakkında işlem yürütülen kişi veya diğer ilgililerin beyanları arasındaki çelişkilerin giderilmesi amacıyla birlikte dinlenmesini,
ifade eder.
(2) Bu Yönergede geçen;
a) "Muhbir" ibaresi, ilgili mevzuatta yer alan "ihbarcı" veya "ihbarda bulunan" ibarelerini,
b) "Müşteki" ibaresi, ilgili mevzuatta yer alan "şikâyetçi" ibaresini,
c) "Koruma altına alma" ibaresi, niteliğine uygun düştüğü ölçüde 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununda yer alan "muhafaza altına alma" ibaresini,
ç) "Soruşturma" ibaresi, bu Yönergede ayrıca belirtilmediği sürece 3628 sayılı Kanun veya ilgili mevzuat kapsamında yürütülen idari nitelikteki soruşturma faaliyetini,
karşılar.

Kuruluş
MADDE 4- (1) Teftiş Kurulu Başkanlığı; Teftiş Kurulu Başkanı, başkan yardımcıları, raportör müfettişler, başmüfettişler, müfettişler, müfettiş yardımcıları ile Başkanlık bürosunda görev yapan personelden oluşur.
(2) Teftiş Kurulu Başkanlığı doğrudan Genel Müdüre bağlı olarak görev yapar.

İKİNCİ BÖLÜM
Birimler ve Görevleri

Kurul başkanı
MADDE 5-(1) Kurul Başkanı; Orman Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Yönetmeliği'nin 8'inci maddesinde düzenlenen görev, yetki ve sorumlulukları haiz olup, Başkanlık hizmetlerinin etkin, verimli, düzenli ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlar.

Başkan yardımcıları
MADDE 6- (1) Başkan yardımcıları; Orman Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Yönetmeliği'nin 9'uncu maddesi kapsamında Kurul Başkanına yardımcı olmak üzere görevlendirilir ve Başkan tarafından verilen görevleri yerine getirirler.
(2) Başkan yardımcıları, kendilerine verilen görevlerin mevzuata, Başkanlık talimatlarına ve denetim standartlarına uygun olarak yürütülmesinden Kurul Başkanına karşı sorumludur.

Raportör müfettiş ve görevleri
MADDE 7- (1) Raportör müfettiş; görev emirlerinin hazırlanmasını, düzenlenen raporların Başkan adına incelenmesini, raporlar ile ilgili olur ve yazışmaların hazırlanmasını sağlar ve bunların takibini yapar. Bu iş ve işlemlerin yapılmasında aşağıdaki hususlara dikkat eder:
(2) Teftiş Kurulu Başkanlığına dilekçe, olur, inceleme raporu veya farklı formatlarda değişik yerlerden intikal eden ihbar, şikâyet ve talepler ile ilgili görev emirlerini aşağıdaki şekilde hazırlar. Görev emirlerinde;
a) Görev emrine konu ile ilgili birimin Teftiş Kurulu Başkanlığı Dosya Numarasını (TKNO), hazırlanan görev emrinin konu kısmına yazılmasını sağlar.
b) Şikâyet, talep ve ihbar konuları özetlenir; şikâyet, talep ve ihbar konusu birden fazla ise maddeleştirilir.
c) Görev emri bir şikâyet veya ihbara dayanmakta ise "iddia edilmektedir." ifadesine, inceleme raporuna veya ilgili birim tarafından alınan Makam Oluruna dayanmakta ise "belirtilmektedir." ifadesine yer verilir.
ç) Görev emirleri, ORBİS üzerinde Başkanlıkça oluşturulan görev emri dispozisyon örneği esas alınarak hazırlanır. Görev emri ve eklerinde yer alan standart belge örnekleri; mevzuat değişiklikleri, uygulama ihtiyaçları, ORBİS, EBYS ve diğer elektronik sistemlerdeki değişiklikler, raporlama standartlarının geliştirilmesi veya Başkanlıkça gerekli görülen diğer nedenlerle Başkanlık tarafından güncellenebilir.
d) Görev emrinde; görevin dayanağı, konusu, kapsamı, hakkında araştırma/soruşturma yapılacak personel, görevlendirilen müfettiş veya müfettişler, görev yeri, rapor türü, varsa ilgili dosya veya kayıt numarası ile göreve esas alınan eklerin niteliği açıkça gösterilir. Görev emrine eklenen belgelerin asıl, onaylı örnek, suret, fotokopi, elektronik kayıt veya sistem çıktısı niteliğinde olup olmadığı mümkün olduğu ölçüde belirtilir.

e) Görev emrinin ORBİS'e kaydedilmesini müteakip görev emrinin imzalanması, ilgili müfettişe tebliği, EBYS kayıtlarıyla uyumu, görev sürecine ilişkin veri girişlerinin yapılması ve raporun Başkanlığa sunulmasına kadar geçen sürecin ORBİS/EBYS üzerinden izlenmesi hususlarında Başkanlıkça belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde gerekli takip ve kontrol işlemleri yapılır.
f) Raportör müfettiş, görev emri gereğince müfettişler tarafından düzenlenen raporları şekil, usul ve esas yönünden inceler; raporda tespit edilen eksiklik, tereddüt, çelişki veya mevzuata aykırılık bulunması hâlinde bu hususlara ilişkin görüşünü Başkanlığa sunar.
(3) Başkanlıkça uygun bulunan raporlar hakkında gerekli Makam Oluru ve yazışma taslakları hazırlanır. Raporların ilgili birim, makam veya mercilere gönderilmesi, ORBİS/EBYS kayıtlarının tamamlanması, sonuçlarının izlenmesi ve arşivlenmesi işlemleri Başkanlıkça belirlenen usule göre yürütülür.

Raporların incelenmesinde göz önünde bulundurulacak hususlar

MADDE 8- (1) Görev emri gereğince müfettişler tarafından düzenlenen raporların şekil, usul ve esas yönünden yapılacak incelenmesinde aşağıda belirtilen hususlar göz önünde bulundurulur:

A) Şekil yönünden yapılacak incelemede:

1) Raporun resmî yazışma kurallarına uygun olup olmadığı,
2) Raporun ORBİS'e ve bu Yönergede belirtilen süreçlere uygun olup olmadığı, ORBİS'ten üretilen belgelerin kullanılıp kullanılmadığı, bu Yönerge ve eklerinde belirlenen dispozisyon örneklerine uygun düzenlenip düzenlenmediği,
3) Müfettiş tarafından düzenlenen raporun gönderileceği birimlerin ORBİS'e doğru olarak girilip girilmediği,
4) Kapak ve ek listesindeki bilgilerin rapor muhteviyatıyla uyumlu olup olmadığı, rapora eklenen belgelerin asıl, suret veya fotokopi olduklarının belirtilip belirtilmediği,
5) Raporda silinti, kazıntı ve karalamalar bulunup bulunmadığı, imza ve mühür eksiklikleri olup olmadığı,
6) Belirlenen sayıda rapor örneklerinin (ekli/eksiz) Başkanlığa sunulup sunulmadığı,
7) Raporun dil ve anlatım yönünden açık ve anlaşılır olup olmadığı,

B- Usul yönünden yapılacak incelemede:

1) Raporun, incelenen ve soruşturulan konular ile görev emrinin adli, mali, idari ve disiplin yönü gözetilerek, ilgili usul hükümlerine göre düzenlenip düzenlenmediği, hakkında soruşturma yürütülen kişinin statüsü yönünden uygulanacak usulün dikkate alınıp alınmadığı, bu konularla ilgili olarak raporun "lüzum ve izahı" bölümünde hangi raporların düzenlendiğinin veya düzenleneceğinin belirtilip belirtilmediği,
2) İnceleme ve soruşturma sırasında; ifade, beyan veya açıklamaların alınması, bilirkişi görevlendirilmesi, tutanak kâtibi bulundurulması, ilgili kişilere ve tanıklara kanuni haklarının hatırlatılması ve benzeri hususlarda ilgili mevzuatta belirtilen usul hükümlerine uyulup uyulmadığı,
3) Takibi şikâyete bağlı suçlar ile soruşturulması izne bağlı suçlarda gerekli usul ve esasların gözetilip gözetilmediği,
4) İnceleme ve soruşturma sırasında ortaya çıkan yeni iddialar ve sorumluları hakkında yetki alınıp alınmadığı,
5) İddia, ihbar ve şikâyet konuları ile ilgili olarak tarafların, tanıkların ve ilgili kişilerin ifadelerinin alınıp alınmadığı,

6) Dilekçe sahibinin adresinde bulunamaması, o adreste böyle birisinin bulunmaması veya adresin gerçek olmaması hâlinde bunu ispat edecek belgenin veya tutanağın rapora eklenip eklenmediği,
7) İncelenen veya soruşturulan konu ile ilgili birden fazla sorumlu tespit edildiğinde, bunların görev zaman cetvellerinin rapora eklenip eklenmediği,
8) Meydana gelen idare zararının miktarı ve başlangıç tarihinin doğru tespit edilip 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:

1) Raporda ulaşılan sonuç ve kanaat ile getirilen tekliflerin; alınan beyan ve açıklamalar, değerlendirilen bilgi ve belgeler, yapılan tespitler ve ilgili mevzuat hükümleriyle uyumlu olup olmadığı; hakkında değerlendirme yapılan kişinin unvanı, görev yeri, görev dönemi ve sorumluluğunun hangi fiil veya hâl kapsamında değerlendirildiğinin açıkça belirtilip belirtilmediği,
2) Raporda getirilen önerinin dayandırıldığı mevzuat hükümleriyle uyumlu olup olmadığı,
3) Adli, mali ve idari yönden getirilen önerilerde, mevzuatta yer alan zaman aşımı hükümlerinin dikkate alınıp alınmadığı,
4) Cevaplı teftiş raporlarında, eleştirilerin görev emri içeriği ve meri mevzuat hükümleri ile uyumlu olup olmadığı,
Hususları dikkate alınır.
(2) Ayrıca şekil, usul ve esas yönünden yapılacak incelemelerde Başkanlıkça belirlenen diğer hususlar da gözetilir.

Raporların incelenmesinde öncelik ve inceleme sonucunda yapılacak işlemler

MADDE 9- (1) Raporların, raportör müfettişlere havale ediliş tarihleri gözetilerek incelemeye alınmaları esastır.
(2) Ancak, incelemede zaman aşımı durumu, kamu yararı, hizmetin önceliği, konunun niteliği ve güncelliği gibi hususlar göz önünde bulundurulur.

MADDE 10- (1) Raporların incelenmesi neticesinde;
a) Şekil, usul ve esas yönünden eksiklik bulunmadığı anlaşıldığında, ORBİS'te onaylama işlemi yapılır, raporda belirtilen müfettiş önerilerine istinaden Makam Oluru düzenlenir.
b) Raportör müfettiş tarafından yapılan inceleme neticesinde; şekil, usul ve esas yönünden eksiklik görüldüğünde, bu eksiklikler öncelikle raporu düzenleyen müfettişle görüşülür, değerlendirilir ve Başkanlığa sunulacak görüşün oluşturulması sağlanır. İadeyi gerektirir bir durumun tespit edilmesi hâlinde gerekçesiyle birlikte rapor ilgili müfettişe iade edilir. İade edilen raporda belirlenen eksiklikler, ilgili müfettiş tarafından tamamlandıktan sonra ORBİS üzerinden Başkanlığa (raportör müfettişe) sunulur. Eksikliği giderilen raporla ilgili olarak birinci fıkranın a bendinde belirtilen işlemler yapılır.

MADDE 11- (1) Müfettişin, iade edilen rapordaki görüşünde ısrar etmesi hâlinde yazılı görüş Başkanlıkça değerlendirilir. Başkanlıkça raporda belirtilen görüşe iştirak edilmemesi ve/veya müfettişin Başkanlığın görüşüne katılmaması sonucunda görüş birliğine varılamaması hâlinde müfettişin görüşü ile Başkanlık görüşünün yer aldığı olur hazırlanır ve Genel Müdür onayına sunulur.

Raporların Takibi

MADDE 12- (1) Raporlarda belirtilen ve Makam Oluruna bağlanarak gereği için ilgili birimlere gönderilen müfettiş önerilerinin yerine getirilip getirilmediği ilgili raportör tarafından takip edilir.

MADDE 13- (1) İnceleme veya soruşturma sonucu, ilgili mevzuat kapsamında Makam Oluruna göre müştekinin talebi hâlinde kendisine bildirilir. Bilgilendirme yazısında; ayrıntıya girilmeden inceleme ve soruşturmayı yapanın ismi belirtilmeden inceleme veya soruşturma ile ilgili tesis edilen işlem hakkında kısa ve öz bilgiye yer verilir.

MADDE 14- (1) Başkanlığa intikal eden kesinleşmiş mahkeme kararları gereği veya bilgi için ilgili birimlere gönderilir.

Dosyaların muhafazası, kapatılması ve arşiv işlemleri

MADDE 15- (1) Başkanlıkça yürütülen teftiş, denetim, araştırma, inceleme, ön inceleme, soruşturma, disiplin soruşturması, tevdi, tazmin, cevaplı teftiş, genel durum ve personel denetleme işlemlerine ilişkin dosyalar; görev konusu, görev emri veya onayı, rapor türü, ilgili birim, ilgili kişi, tarih, sayı ve diğer ayırt edici bilgiler dikkate alınarak fiziki veya elektronik ortamda düzenli şekilde oluşturulur, muhafaza edilir ve ORBİS/EBYS kayıtlarıyla ilişkilendirilir.

(2) Görev sonucunda düzenlenen rapor hakkında gerekli Makam Oluru, havale, gönderim, bildirim, tebligat, cevap, takip, izleme ve sonuçlandırma işlemleri tamamlanmadan dosya kapatılmış sayılmaz.

(3) Rapor sonucunda herhangi bir idari, adli, mali, disiplin veya tazmin yönünden işlem yapılmasına gerek bulunmadığı değerlendirilen ve ilgilisine yapılması gereken bildirimler tamamlanan dosyalar, Başkanlıkça dosya kapatma işlemi yapıldıktan sonra ilgili mevzuat, Standart Dosya Planı ve saklama planlarında öngörülen usule göre muhafaza edilir ve arşiv sürecine alınır.

(4) Rapor sonucunda disiplin cezası, idari işlem, mali işlem, tazmin, kişilerden alacaklar hesabına kayıt, dava takibi, suç duyurusu, tevdi, ön inceleme, soruşturma izni, ceza soruşturması veya kovuşturması ya da başka bir işlem yapılması önerilen dosyalarda; ilgili işlem veya süreçlerin sonucunun Başkanlığa bildirilmesi, gerekli kayıtların tamamlanması ve dosyanın sonuçlandırılmasına engel bir husus bulunmadığının anlaşılması üzerine dosya kapatma ve arşiv işlemleri yapılır.

(5) Ceza soruşturması veya kovuşturması, idari dava, adli dava, disiplin süreci, kamu zararı, idare zararı, tazmin, rücu veya tahsil süreci devam eden dosyalar; ilgili süreçler tamamlanmadan ve sonucuna ilişkin bilgi ve belgeler dosyasına konulmadan arşiv süreci bakımından sonuçlandırılmış sayılmaz.

(6) Dosyaların birim arşivine veya kurum arşivine devri, saklanması, erişimi, ayıklanması, imhası ve Devlet Arşivleri Başkanlığına devrine ilişkin işlemler; Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Standart Dosya Planı, saklama planları, resmî yazışma usul ve esasları, bilgi güvenliği ve kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülür.

(7) Elektronik ortamda oluşturulan, alınan veya gönderilen belgeler EBYS, ORBİS veya ilgili diğer kurumsal sistemlerde kayıt altına alınır. Fiziki ortamda bulunan dosya ve belgelerin elektronik kayıtlarla ilişkilendirilmesi, elektronik ortama aktarılması, belge bütünlüğünün korunması ve erişilebilirliğinin sağlanması için gerekli tedbirler alınır.

(8) Büro personeli tarafından fiziki ortamda yapılan dosya kapatma, muhafaza, arşive alma ve devir işlemleri; ORBİS, EBYS veya Başkanlıkça uygun görülen diğer elektronik sistemlerde de kayıt altına alınır. Elektronik kayıt ile fiziki dosya arasında uyum sağlanır.
(9) Gizlilik dereceli bilgi ve belgeler, kişisel veri içeren dosyalar, personel denetleme raporları, disiplin ve soruşturma dosyaları ile özel hayatın gizliliği, ticari sır veya korunması gereken başka bilgi içeren belgeler, ilgili mevzuata uygun güvenlik tedbirleri alınarak muhafaza edilir ve yalnızca yetkili kişilerce erişilebilir şekilde saklanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev ve Yetkiler

Müfettişlerin görevleri
MADDE 16- (1) Genel Müdürce görevlendirilen Müfettişlerin görevleri aşağıda gösterilmiştir:
a) Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatının her türlü iş, işlem, faaliyet, hesap, kayıt, belge, süreç, proje, uygulama ve hizmetlerini teftiş etmek, denetlemek, incelemek ve araştırmak.
b) Genel Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemlerin mevzuata, stratejik plana, yıllık programlara, performans hedeflerine, hizmet gereklerine, teknik esaslara, kurumsal politika ve talimatlara uygun yürütülüp yürütülmediğini değerlendirmek.
c) Genel Müdürlüğün merkez ve taşra birimlerinde hukuka uygunluk, etkililik, ekonomiklik, verimlilik, iç kontrol, risk yönetimi, hizmet kalitesi, uygulama birliği, dijital kayıt güvenilirliği ve kamu kaynaklarının korunması yönünden teftiş ve denetimini yapmak.
ç) Ormanların korunması, orman yangınlarıyla mücadele, orman zararlılarıyla mücadele, orman suçlarının takibi, üretim, satış, pazarlama, dikili satış, izin ve irtifak, kadastro ve mülkiyet, ağaçlandırma, silvikültür, fidanlık ve tohum işleri, ORKÖY, ekosistem hizmetleri, odun dışı orman ürünleri, makine-ikmal, yatırım, bakım-onarım, destek hizmetleri ve Genel Müdürlüğün görev alanına giren diğer faaliyetlere ilişkin iş ve işlemleri incelemek ve değerlendirmek.
d) Genel Müdürlük personeli ve diğer ilgililer hakkında görevleri sebebiyle veya görevleriyle bağlantılı olarak ortaya çıkan iddia, ihbar, şikâyet, olay veya işlemlerle ilgili olarak; mevzuatta öngörülen usule göre araştırma, inceleme, ön inceleme, soruşturma ve disiplin soruşturması yapmak.
e) 4483 sayılı Kanun kapsamına giren fiiller bakımından ön inceleme yapmak; 3628 sayılı Kanun ve genel hükümler kapsamında yetkili mercilere intikal ettirilmesi gereken fiil, delil veya emareler hakkında bu Yönergede öngörülen usule göre işlem yapmak.
f) Kamu zararı, idare zararı, haksız ödeme, yersiz ödeme, eksik tahsilat, gelir kaybı, taşınır veya taşınmaz mallara verilen zarar, rücu sorumluluğu, kişilerden alacaklar hesabına kaydedilmesi gereken alacaklar ve benzeri mali sonuç doğuran hususları tespit ederek ilgili raporları düzenlemek.
g) Mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçları incelemek; uygulamada görülen hata, eksiklik, aksaklık, gecikme, çelişki, boşluk, yetki karmaşası veya uygulanabilirlik sorunlarının giderilmesine yönelik görüş ve öneriler geliştirmek.
ğ) Genel Müdürlüğün amaçların daha iyi gerçekleştirmesine, hizmetlerin plan ve programa uygun yürütülmesine, kurumsal yapıların ve süreçlerin geliştirilmesine, kamu kaynaklarının

korunmasına ve hizmet kalitesinin artırılmasına yönelik inceleme, araştırma ve değerlendirmeler yapmak.
h) Teftiş, denetim, inceleme, araştırma, ön inceleme, soruşturma, disiplin soruşturması, tazmin, tevdi, cevaplı teftiş, genel durum ve personel denetleme raporlarını bu Yönergede belirlenen usul ve esaslara göre düzenlemek.
ı) Teftiş edilen veya denetlenen birimlerin genel durumu, hizmet sonuçları, risk alanları, kurumsal kapasitesi, personel durumu, mevzuat ihtiyaçları, uygulama birliği sorunları ve geliştirilmesi gereken yönleri hakkında Genel Durum Raporu düzenlemek.
i) Gerekli hâllerde personelin görev anlayışı, hizmet gereklerine uyumu, performansı, mevzuata riayeti, etik ilkelere uygunluğu, yönetim ve temsil kabiliyeti ile benzeri hususlarda personel denetleme raporu düzenlemek.
j) Teftiş ve denetime ilişkin standartların, rehberlerin, kontrol listelerinin, rapor formatlarının, risk analiz yöntemlerinin, dijital denetim araçlarının ve uygulama dokümanlarının hazırlanması ve geliştirilmesine katkı sağlamak.
k) Genel Müdürlüğün görev alanına giren mevzuatın hazırlanması, değiştirilmesi, sadeleştirilmesi, uygulanması ve uygulama birliğinin sağlanmasına ilişkin çalışmalara katılmak veya bu konularda görüş ve öneri geliştirmek.
l) Genel Müdürlüğün faaliyet ve işlemlerinin hukuka uygun, etkili, ekonomik, verimli, şeffaf, hesap verebilir ve kamu yararına uygun yürütülmesine yönelik rehberlik edici tespit ve önerilerde bulunmak.
m) Başkanlıkça yürütülen hizmet içi eğitim, mesleki gelişim, rehber hazırlama, rapor inceleme, rapor takibi, dijital sistem geliştirme ve kurumsal kapasite artırma çalışmalarına katılmak.
n) Mesleki konularda yurt içinde ve yurt dışında inceleme, araştırma, eğitim, toplantı, seminer, çalıştay, proje ve benzeri faaliyetlere katılmak; bu faaliyetlerden elde edilen bilgi ve deneyimi Başkanlığa raporlamak.
o) Refakatlerinde görevlendirilen müfettiş yardımcılarının ve Başkanlıkça uygun görülen personelin mesleki yetişmelerine katkı sağlamak.
ö) Başkan tarafından hizmetle ilgili olarak verilen diğer görevleri yapmak.
p) Kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi, yönetmelik, ilgili mevzuat ve Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Müfettişlerin genel yetkileri ve müfettişe yardım yükümlülüğü

MADDE 17- (1) Müfettişler, görevleriyle ilgili olmak, görev emrinin kapsamı içinde kalmak ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun hareket etmek kaydıyla, teftiş, denetim, inceleme, araştırma, ön inceleme, soruşturma, disiplin soruşturması ve diğer görevlerinin gerektirdiği her türlü bilgi, belge, defter, kayıt, dosya, rapor, sistem çıktısı, elektronik veri ve açıklamayı istemeye yetkilidir.
(2) Genel Müdürlük merkez ve taşra birimleri ile teftiş, denetim, inceleme, araştırma, ön inceleme, soruşturma, disiplin soruşturması veya diğer görev konusu işle bağlantılı ilgililer; gizlilik dereceli olanlar dâhil olmak üzere görevle ilgili bilgi, belge, defter, kayıt, dosya, elektronik veri ve sistem çıktılarını müfettişlere göstermek, ibraz etmek, örneklerini vermek ve incelemeye yardımcı olmakla yükümlüdürler.
(3) Müfettişler; para ve para hükmündeki evrakı, taşınır malları, ayniyatı, kasa, depo, ambar, arşiv, oda, dolap, tesis, araç, gereç ve benzeri yerleri ve unsurları görev konusu ile bağlantılı olarak inceleyebilir; sayım, tespit, karşılaştırma ve kontrol işlemleri yapabilir veya yapılmasına nezaret edebilirler.

(4) Delillerin korunması, mevcut durumun tespiti, kamu zararının önlenmesi veya kayıtların güvence altına alınması amacıyla gerekli görülen hâllerde kasa, depo, ambar, oda, dolap, arşiv, dosya, belge, taşınır, cihaz, dijital materyal veya benzeri unsurlar tutanak düzenlenmek suretiyle mühürlenerek veya uygun başka yöntemlerle koruma altına alınabilir. Bu işlem, hizmetin gereksiz şekilde aksatılmasına yol açmayacak ve görevin amacıyla ölçülü olacak şekilde uygulanır.
(5) Müfettişler; görevleriyle ilgili olmak kaydıyla diğer kamu kurum ve kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, kamu yararına çalışan dernekler, gerçek kişiler ve özel hukuk tüzel kişilerinden gerekli yardım, bilgi, evrak, kayıt, belge ve açıklama isteyebilirler. Kanunlarda aksine açık bir hüküm bulunmadıkça, bu taleplerin yerine getirilmesi ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde zorunludur.
(6) Müfettişler; Genel Müdürlüğe ait elektronik bilgi sistemleri, veri tabanları, EBYS, ORBİS, coğrafi bilgi sistemleri, dijital arşivler, elektronik kayıtlar, log kayıtları, kamera kayıtları, araç takip sistemleri ve benzeri dijital kayıtlar üzerinde görev konusu ile sınırlı olmak üzere inceleme yapabilir; gerekli gördükleri kayıt, belge, çıktı veya verilerin örneklerini alabilirler.
(7) Elektronik sistemlere erişim, inceleme ve kopyalama işlemleri; bilgi güvenliği, kişisel verilerin korunması, gizlilik, sistem bütünlüğü, veri bütünlüğü ve ölçülülük ilkelerine uygun şekilde yürütülür. Görev konusu ile ilgisi bulunmayan kişisel veri veya gizli bilgi alınamaz, kullanılamaz ve rapora konu edilemez.
(8) Müfettişlerin gerekli görmesi hâlinde görev konusu ve görev süresiyle sınırlı olmak üzere, ilgili birim tarafından kurumsal bilgi sistemlerine, veri tabanlarına, ORBİS, EBYS ve diğer elektronik sistemlere erişim için geçici kullanıcı hesabı, erişim yetkisi, sistem rolü veya teknik destek sağlanabilir. Bu kapsamdaki erişim yetkileri, müfettişin yazılı talebi üzerine, görevle bağlantılı, gerekli ve ölçülü olacak şekilde tanımlanır.
(9) Müfettiş, geçici erişim yetkisine ihtiyaç kalmadığında veya görev tamamlandığında, gecikmeye mahal vermeksizin ilgili birime yazılı bildirimde bulunarak verilen geçici kullanıcı hesabı, erişim yetkisi, sistem rolü veya erişim izninin kapatılmasını ister. İlgili birim, bu talebi gecikmeksizin yerine getirir ve kapatıldığını müfettişe bildirir.
(10) Geçici erişim yetkilerinin verilmesi, kullanılması ve kapatılmasına ilişkin işlemler kayıt altına alınır. Bu kayıtlarda erişim yetkisinin hangi görev kapsamında, hangi sistem için, hangi tarihte ve hangi kapsamda verildiği, kim tarafından kullanıldığı ve hangi tarihte kapatıldığı gösterilir.
(11) Dijital kayıt, elektronik belge, görüntü, ses, fotoğraf, sistem çıktısı, log kaydı veya benzeri verilerin alınması hâlinde; verinin kaynağı, alınma tarihi, alınma yöntemi, kapsamı ve mümkünse bütünlüğünü doğrulamaya yarayan bilgiler tutanak veya uygun kayıtla tespit edilir.
(12) Müfettişler; görevleriyle ilgili konularda uzmanlık, özel veya teknik bilgi gerektiren hâllerde, görev alanı dışındaki Genel Müdürlük merkez ve taşra birimlerinden veya ilgili kamu kurum ve kuruluşlarından uzman personel, teknik destek, görüş, rapor veya bilgi talep edebilirler. Bu talepler işin niteliğine göre doğrudan veya Başkanlık aracılığıyla yapılır.
(13) Uzman personel veya teknik destek sağlayan kişiler yalnızca kendi uzmanlık alanlarıyla sınırlı olarak tespit, görüş ve değerlendirme sunarlar. Görevin yürütülmesi, değerlendirilmesi ve rapora bağlanması müfettişin sorumluluğundadır.
(14) Müfettişlerin görevleriyle ilgili olarak kamu kurum ve kuruluşlarının laboratuvar, teknik inceleme, analiz, ölçüm, görüntüleme, harita, coğrafi bilgi sistemi, bilgi işlem veya benzeri teknik imkânlarından yararlanması gerekiyorsa yazılı talepte bulunurlar, bu talepler ilgili mevzuat ve kurumlar arası usuller çerçevesinde yerine getirilir.

(15) Asılları alınan belgelerin, müfettiş tarafından onaylanmış örnekleri, dosyasında saklanmak üzere alındığı yere verilir. Asıl belge alınmasına gerek bulunmayan hâllerde belgenin onaylı örneği veya güvenilir elektronik sureti alınabilir.
(16) Teftiş edilen veya görev konusu ile ilgili birimlerin amirleri ve personeli; müfettişlerin görevlerini sağlıklı şekilde yerine getirebilmeleri için uygun çalışma yeri, gerekli bilgi ve belgeye erişim, teknik destek, personel desteği, ulaşım, iletişim ve görevin gerektirdiği diğer kolaylıkları hizmet gerekleri çerçevesinde sağlarlar.
(17) Müfettişlerin görev yaptıkları birimlerde, görev konusu bakımından bilgisine veya yardımına ihtiyaç duyulan personelin izin, görevlendirme veya görev yerinden ayrılma durumları, hizmet gerekleri ve ilgili mevzuat çerçevesinde birim amirlerince değerlendirilir. Gecikmesinde sakınca bulunan hâllerde, müfettişin talebi üzerine gerekli kolaylık sağlanır.
(18) Müfettişler, bu madde kapsamındaki yetkilerini kullanırken icrai faaliyete müdahale edemez, idarenin yerine geçerek işlem tesis edemez, kayıtları değiştiremez ve görevin amacıyla bağlantılı olmayan bilgi, belge veya verileri isteyemezler.
(19) Bu maddede belirtilen yetkiler, 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 24'üncü maddesi, Orman Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Yönetmeliği, 4483 sayılı Kanun, 3628 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, 5018 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde kullanılır.
(20) Müfettişlere diğer mevzuatla verilen görev ve yetkiler saklıdır.

Müfettişlerin görevden uzaklaştırma yetkisi ve işlemleri
MADDE 18- (1) Müfettişler, görevlendirildikleri konularla ilgili olarak, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Orman Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde, geçici ve tedbir niteliğinde olmak üzere görevden uzaklaştırma yetkisini kullanabilirler.
(2) Görevden uzaklaştırma tedbiri; teftiş, denetim, inceleme, araştırma, ön inceleme, soruşturma veya disiplin soruşturmasının her aşamasında, ancak tedbirin uygulanmasını zorunlu kılan somut nedenlerin bulunması hâlinde uygulanabilir.
(3) Müfettişler, aşağıdaki hâllerin varlığı durumunda ilgililer hakkında görevden uzaklaştırma tedbiri uygulayabilirler:
a) Kamu hizmetinin gerekleri yönünden görev başında kalmasının sakıncalı olduğunun açıkça ortaya konulması,
b) Para ve para hükmündeki evrakı, ayniyatı, her türlü malı, bunlara ilişkin hesap, belge, defter ve kayıtları göstermekten kaçınması,
c) Görev konusu iş ve işlemlerle ilgili soruları cevaplamaktan kaçınması veya bilgi ve belge teminini engellemesi,
ç) Teftiş, denetim, inceleme, araştırma, ön inceleme, soruşturma veya disiplin soruşturmasını engelleyecek, güçleştirecek, geciktirecek, yanlış yönlere sürükleyecek veya delillerin sağlıklı şekilde toplanmasını önleyecek davranışlarda bulunması,
d) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu kapsamına giren fiil veya işlemlerde bulunduğuna ilişkin ciddi delil veya emare bulunması,
e) Evrakta sahtecilik, kayıtlarda tahrifat, belge yok etme, belge gizleme, gerçeğe aykırı kayıt oluşturma veya dijital kayıtları değiştirme, silme ya da gizleme yönünde ciddi delil veya emare bulunması,
f) Görev başında kalması hâlinde kamu zararının doğmasına veya artmasına, delillerin kaybolmasına, kayıtların değiştirilmesine, tanık veya ilgililer üzerinde baskı kurulmasına ya da

soruşturmanın sağlıklı yürütülmesinin tehlikeye düşmesine neden olabilecek somut durumların bulunması.
(4) Görevden uzaklaştırma tedbirinin uygulanabilmesi için, tedbire konu fiil veya durumun görevle bağlantısı, tedbirin neden zorunlu olduğu, görev başında kalmanın doğurabileceği sakınca ve mevcut delil veya emareler açıkça ortaya konulur.
(5) Görevden uzaklaştırma işlemi uygulanmadan önce olayın niteliği ve gecikmesinde sakınca bulunup bulunmadığı değerlendirilir. Tedbirin uygulanmasında ölçülülük, zorunluluk, kamu hizmetinin gerekleri, delillerin korunması ve ilgili personelin hukuki güvenceleri gözetilir.
(6) Görevden uzaklaştırma işlemi, gerekçesiyle birlikte yazılı olarak tesis edilir. İşlemde; görevden uzaklaştırılanın adı, soyadı, unvanı, görev yeri, tedbirin dayanağı, gerekçesi, tedbiri zorunlu kılan somut olay ve deliller ile işlem tarihi açıkça belirtilir.
(7) Müfettiş tarafından uygulanan görevden uzaklaştırma işlemi, gerekçesiyle birlikte derhâl görevden uzaklaştırılan personelin bağlı olduğu birime ve gerekli görülen diğer ilgili birimlere bildirilir.
(8) Görevden uzaklaştırma kararının ilgili personele tebliği, personelin bağlı olduğu birim veya atamaya yetkili amirlik tarafından gecikmeksizin yerine getirilir. Tebliğ işleminin sonucu Başkanlığa bildirilir.
(9) Görevden uzaklaştırılan personelin görevinden ayrılması nedeniyle hizmetin aksamaması için gerekli tedbirler, ilgili birim amiri veya atamaya yetkili amir tarafından alınır. Görevden uzaklaştırılan personelin görevini müfettiş üstlenemez.
(10) Görevden uzaklaştırma tedbiri uygulanan dosyalara ilişkin teftiş, inceleme, araştırma, ön inceleme, soruşturma veya disiplin soruşturması işlemleri öncelikle ve ivedilikle yürütülür.
(11) Görevden uzaklaştırma tedbirinin uygulanmasını gerektiren nedenlerin ortadan kalkması, suç veya disiplin fiilinin işlendiğine dair yeterli delil bulunmaması ya da ilgilinin görev başında kalmasının sakıncalı olmadığının anlaşılması hâlinde müfettiş bu hususu gecikmeksizin Başkanlığa bildirir. Gerekli işlem, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yetkili makamlarca tesis edilir.
(12) Görevden uzaklaştırma tedbirinin devamı, kaldırılması, uzatılması, göreve iade ve diğer işlemler hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Orman Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.
(13) Görevden uzaklaştırma işlemi, disiplin cezası veya suçluluğun kabulü anlamına gelmez; yalnızca kamu hizmetinin gerekleri, delillerin korunması ve görevin sağlıklı yürütülmesi amacıyla uygulanan geçici bir tedbirdir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Kurulun ve Müfettişlerin Çalışma Usul ve Esasları

Müfettişlerin çalışmalarının görev yerlerinde izlenmesi

MADDE 19- (1) Genel Müdürlük Makamınca gerekli görülmesi hâlinde Başkan ve başkan yardımcıları ve raportörler, müfettişlerin çalışmalarını görev yerlerinde izleyebilir.

Yazışma usul ve esasları

MADDE 20- (1) Müfettişler, görevleriyle ilgili konularda; kamu kurum ve kuruluşları, gerçek ve tüzel kişiler ile görev konusu bakımından bilgi, belge, kayıt veya açıklama temini gereken diğer ilgililerle doğrudan yazışma yapabilirler.

(2) Genel Müdürlük merkez birimleriyle görevin doğrudan ilgili merkez biriminin iş ve işlemlerine ilişkin olması, gecikmesinde sakınca bulunması veya görev emrinde açıkça belirtilmesi hâlinde müfettişler ilgili merkez birimiyle doğrudan yazışma yapabilirler.
(3) Cumhurbaşkanlığı, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı, bakanlıkların merkez teşkilatları, yüksek yargı mercileri, Sayıştay Başkanlığı, merkezi idare kapsamındaki üst kurumlar ve benzeri makamlarla yapılacak yazışmalar Başkanlık aracılığıyla yürütülür. Görevin niteliği gereği doğrudan yazışma yapılması zorunlu olan hâllerde, durum gecikmeksizin Başkanlığa bildirilir.
(4) Adli mercilerle yapılacak yazışmalarda, bu Yönergenin adli makamlarla iş birliğine ilişkin hükümleri uygulanır.
(5) Müfettişler tarafından yapılan bilgi, belge, kayıt, açıklama, sistem çıktısı veya örnek istem yazılarında; istemin konusu, kapsamı, dayanağı, cevap süresi, gönderilecek belge veya bilginin niteliği ve varsa gizlilik derecesi açıkça belirtilir.
(6) Yazışmalarda, görevin niteliğine ve istemin konusuna uygun hukuki dayanak gösterilir. Bu kapsamda;
a) Genel olarak 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 24'üncü maddesi, Orman Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümleri,
b) Ön incelemelerde 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ve ilgili mevzuat hükümleri,
c) 3628 sayılı Kanun kapsamındaki soruşturmalarda 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu hükümleri,
ç) Disiplin soruşturmalarında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği ve ilgili diğer disiplin mevzuatı hükümleri,
d) Mali konularda 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, kamu zararlarının tahsiline ilişkin mevzuat, taşınır ve muhasebe mevzuatı ile ilgili diğer mali mevzuat hükümleri,
e) Görevin niteliğine göre yazılarda, tebligat, arşiv, kişisel veri, bilgi güvenliği, elektronik belge, elektronik imza ve resmî yazışmaya ilişkin ilgili mevzuat hükümleri dayanak olarak gösterilebilir.
(7) Yazışmalar, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, EBYS/ORBİS uygulama kuralları, elektronik imza, elektronik belge, arşiv, bilgi güvenliği, gizlilik ve kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuat hükümlerine uygun olarak yapılır.
(8) Yazının niteliği gerektiriyorsa uygun gizlilik derecesi belirlenir. Gizlilik dereceli yazı, belge ve eklerde; gizlilik derecesinin gösterilmesi, yazının hazırlanması, gönderilmesi, çoğaltılması, muhafazası, arşivlenmesi ve imhası işlemleri ilgili mevzuata uygun olarak yürütülür.
(9) Gizlilik dereceli belgeler, kişisel veri içeren yazılar, soruşturma ve disiplin dosyalarına ilişkin belgeler ile korunması gereken bilgi ve kayıtlar, yalnızca görev konusu ve hizmet gerekleriyle sınırlı olarak istenir, kullanılır, paylaşılır ve muhafaza edilir.
(10) Yazışmalarda kullanılacak hitap, arz/rica ibareleri ve kapanış ifadeleri resmî yazışma usul ve esaslarına göre belirlenir. Gerçek kişilerden bilgi, belge, açıklama veya beyan istenmesine ilişkin yazılarda resmî, açık, saygılı ve anlaşılır bir dil kullanılır.
(11) Müfettişler görev dışı, idari, özlük, izin, harcırah, araç-gereç, lojistik, görevlendirme, program değişikliği ve benzeri konulardaki yazışmalarını Başkanlık aracılığıyla yürütürler.
(12) Elektronik sistemlerde teknik arıza, erişim sorunu veya zorunlu nedenlerle yazışma yapılamaması hâlinde işin gecikmemesi için uygun başka yöntemlerle yazışma yapılabilir. Bu durumda yapılan işlem sonradan EBYS, ORBİS veya Başkanlıkça belirlenen ilgili sisteme kaydedilir.

(13) Müfettişler tarafından yapılan yazışmaların bir örneği veya kaydı görev dosyasında muhafaza edilir. Yazışmaların takibi, sonuçlandırılması, arşivlenmesi ve ilgili sistemlere işlenmesi Başkanlıkça belirlenen usule göre yürütülür.

Birden çok müfettişin birlikte çalışması

MADDE 21- (1) Görevin niteliği, kapsamı, önemi, süre durumu, iş yükü, uzmanlık ihtiyacı veya Başkanlıkça gerekli görülen diğer sebeplerle bir işte birden çok müfettiş görevlendirilebilir.

(2) Birden çok müfettişin birlikte görevlendirildiği hâllerde, görev emrinde aksi belirtilmedikçe en kıdemli müfettiş çalışmaları düzenler ve koordinasyonu sağlar. Başkanlıkça gerekli görülmesi hâlinde koordinasyonu sağlamak üzere başka bir müfettiş de görevlendirilebilir.

(3) Koordinasyonu sağlayan müfettiş; iş bölümünün yapılması, çalışmaların uyumlu yürütülmesi, sürelerin takip edilmesi, Başkanlıkla irtibatın sağlanması, ORBİS/EBYS kayıtları ile raporlama sürecinin düzenli yürütülmesi hususlarında gerekli koordinasyonu yapar.

(4) Birlikte yürütülen görevlerde, görev emrinde veya Başkanlıkça yapılan iş bölümünde aksi belirtilmedikçe, raporun ortak kanaatle düzenlenmesi esastır. Bununla birlikte her müfettiş, kendi görev alanına giren çalışmalar, yaptığı tespitler, değerlendirmeler, kanaatler ve yürüttüğü işlemler bakımından mesleki sorumluluğunu korur. Koordinasyonu sağlayan müfettişin görevi, diğer müfettişlerin mesleki kanaat ve raporlama sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

(5) Rapor türü, rapor içeriği, tespit, değerlendirme, sonuç veya öneriler bakımından müfettişler arasında görüş ayrılığı bulunması hâlinde bu Yönergenin heyet hâlinde düzenlenen raporlara ilişkin hükümleri uygulanır.

(6) Farklı kamu kurum ve kuruluşlarının denetim elemanlarıyla birlikte yürütülmesi gereken görevlerde; ilgili mevzuat, görev onayı, kurumlar arası yazışma veya koordinasyon hükümleri çerçevesinde işlem yapılır. Bu tür görevlerde Orman Genel Müdürlüğü müfettişleri, kendi görev alanları, yetkileri ve sorumlulukları çerçevesinde tespit ve değerlendirme yaparlar.

(7) Birlikte yürütülen görevlerde, görev kapsamının değiştirilmesi, yeni fiil veya sorumlu tespiti, süre ihtiyacı, görev devri, görüş ayrılığı, bilgi ve belge temininde güçlük veya Başkanlığa bildirilmesi gereken diğer önemli hususlar gecikmeksizin Başkanlığa bildirilir.

İvedi durumlar

MADDE 22- (1) Müfettişler, yürüttükleri görev sırasında derhal tedbir alınmaması hâlinde;

a) Can ve mal güvenliğini tehlikeye düşürebilecek,

b) Orman varlığı, kamu kaynağı, kamu hizmeti, çevre, tesis, araç, ekipman, belge, kayıt veya dijital veriler bakımından telafisi güç ya da imkânsız zarara yol açabilecek,

c) Delillerin kaybolmasına, karartılmasına, değiştirilmesine veya yok edilmesine sebebiyet verebilecek,

ç) Zaman aşımı, hak düşürücü süre veya kanuni süreler nedeniyle idarenin hak kaybına ya da zararına neden olabilecek,

d) Kamu düzeni, kurum güvenliği, bilgi güvenliği, hizmetin sürekliliği veya soruşturmanın sağlıklı yürütülmesi bakımından ciddi sakınca doğurabilecek, bir durum tespit etmeleri hâlinde görevin sonucunu beklemeksizin gerekli ilk tespitleri yapar ve durumu gecikmeksizin Başkanlığa bildirirler.

(2) Birinci fıkra kapsamındaki durumlarda müfettişler; görev konusu ile bağlantılı olmak ve icrai faaliyete müdahale etmemek kaydıyla, delillerin korunması, bilgi ve belgelerin

muhafazası, dijital kayıtların silinmemesi veya değiştirilmemesi, mevcut durumun tutanak altına alınması ve ilgili birimlerin gerekli tedbirleri alabilmesi için Başkanlığa bilgi verirler.
(3) Gecikmesinde sakınca bulunan hâllerde müfettişler, durumu öncelikle en seri vasıtayla Başkanlığa bildirir. Gerekli görülen hâllerde, ilgili birim amirine veya yetkili makama yazılı bildirim yapılması Başkanlıkça sağlanır ya da Başkanlığın talimatı doğrultusunda müfettiş tarafından yapılır.
(4) İvedi durumun niteliğine göre; araştırma, inceleme, tevdi, tazmin, ön inceleme, disiplin soruşturması veya soruşturma yapılmasını gerektiren bir husus bulunması hâlinde bu Yönergede öngörülen ilgili rapor türü veya usul uygulanır.
(5) İvedi durum nedeniyle düzenlenen yazı, tutanak, bilgi notu veya raporda; tespit edilen durum, doğabilecek zarar veya risk, alınması gereken tedbirler, süre durumu, varsa sorumlular, delil ve belgeler ile Başkanlığa yapılan bildirim açıkça gösterilir.
(6) Bu madde kapsamında bildirilen hususlarla ilgili gerekli tedbirlerin alınmasından, görev ve yetki alanları çerçevesinde ilgili birim amirleri ve yetkili makamlar sorumludur.
(7) İvedi durumlarda yapılan bildirim ve işlemler, müfettiş tarafından görev sonunda düzenlenecek raporda veya Başkanlığa sunulacak bilgi notunda ayrıca belirtilir.

Diğer kurumların denetim elemanlarıyla birlikte yürütülecek görevler
MADDE 23- (1) Diğer bakanlıklar, kamu kurum ve kuruluşları veya yetkili merciler tarafından, Orman Genel Müdürlüğü müfettişlerinin kendi müfettişleri, denetim elemanları veya görevlileriyle birlikte teftiş, denetim, inceleme, araştırma, ön inceleme, soruşturma, disiplin soruşturması veya benzeri görevleri yürütmelerine ilişkin talepler Başkanlıkça değerlendirilir.
(2) Birinci fıkra kapsamındaki talepler; görevin konusu, kapsamı, hukuki dayanağı, Orman Genel Müdürlüğünün görev alanıyla ilgisi, yetki durumu, görevlendirilecek personel, bilgi ve belge güvenliği, kişisel verilerin korunması, süre, kamu yararı ve hizmet gerekleri yönünden değerlendirilir.
(3) Ortak yürütülmesi uygun görülen görevlerde, ilgili mevzuatta farklı bir usul öngörülmemişse Genel Müdürün emri veya onayı üzerine Başkanlıkça görevlendirme yapılır. Yetkili merci tarafından verilen ön inceleme görevleri ile kanunlarda özel usule bağlanan görevler hakkındaki hükümler saklıdır.
(4) Ortak görevlerde Orman Genel Müdürlüğü müfettişleri, görevlendirme onayında belirtilen konu ve kapsam ile Orman Genel Müdürlüğünün görev alanı, yetkileri ve sorumlulukları çerçevesinde işlem yapar. Müfettişlerin tespit, değerlendirme, kanaat ve raporlama sorumlulukları saklıdır.
(5) Ortak görevin yürütülmesinde uygulanacak usul, iş bölümü, raporlama şekli, bilgi ve belge paylaşımı, gizlilik, kişisel verilerin korunması, arşivleme ve sonuçların ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin hususlar görev onayında, kurumlar arası yazışmada veya Başkanlıkça verilecek talimatta gösterilebilir.
(6) Ortak yürütülen görevlerde, Orman Genel Müdürlüğünün görev alanı dışında kalan hususlarda ilgili kurumların görev ve yetkileri saklıdır. Orman Genel Müdürlüğü müfettişleri, görev alanı dışında kalan konularda Orman Genel Müdürlüğü adına sonuç, kanaat veya öneri oluşturamaz; ancak görev konusu ile bağlantılı gördükleri hususları Başkanlığa bildirirler.
(7) Ortak görev sonucunda düzenlenecek rapor, tutanak, bilgi notu veya diğer belgelerde; hangi kurum görevlilerinin hangi tespit, değerlendirme, görüş veya öneriden sorumlu olduğu, varsa görüş ayrılıkları ve ilgili kurumların görev alanlarına ilişkin hususlar açıkça gösterilir.

(8) Ortak yürütülen görevlerde gizlilik dereceli belgeler, kişisel veriler, soruşturma evrakı, dijital kayıtlar ve korunması gereken diğer bilgi ve belgeler ilgili mevzuata uygun şekilde kullanılır, paylaşılır ve muhafaza edilir.
(9) Ortak görev kapsamında düzenlenen rapor, tutanak, bilgi notu veya diğer belgelerin Başkanlık kayıtlarına alınması, ORBİS/EBYS işlemleri, arşivlenmesi ve sonuçlarının izlenmesi Başkanlıkça belirlenen usule göre yürütülür.

Görev sırasında müfettişlerin uyacakları kurallar
MADDE 24- (1) Müfettişler, görevlerini yürütürken aşağıdaki kurallara uyarlar:
a) Mesleğin gerektirdiği saygınlığı, güven duygusunu, tarafsızlığı ve bağımsız kanaat oluşturma sorumluluğunu zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunamazlar.
b) Görevlerini hukuka uygun, tarafsız, objektif, önyargısız, ölçülü, adil ve hiç kimseye ayrıcalık tanımaksızın yerine getirirler.
c) Tespit, değerlendirme, kanaat ve önerilerini somut bilgi, belge, kayıt, beyan, gözlem ve hukuka uygun delillere dayandırırlar; varsayım, duyum, kişisel kanaat veya yeterince araştırılmamış bilgilere dayanarak sonuca varamazlar.
ç) Teftiş, denetim, inceleme, araştırma, ön inceleme, soruşturma, disiplin soruşturması ve diğer görevlerde, teftiş edilen birimlerin yönetim ve icra yetkisini üstlenemez; icrai faaliyetlere müdahale edemez; idarenin yerine geçerek işlem tesis edemezler.
d) İnceledikleri evrak, defter, belge, kayıt, sistem çıktısı, elektronik veri ve diğer materyaller üzerinde görevin gerektirdiği tarih, imza, paraf, mühür veya işaretleme dışında silinti, kazıntı, düzeltme, ekleme, değiştirme veya benzeri işlem yapamazlar.
e) Görevleri nedeniyle öğrendikleri gizli bilgi ve belgeleri, kişisel verileri, soruşturma bilgilerini, ticari sırları, kurum güvenliğine ilişkin bilgileri ve gizli kalması gereken bilgi kaynaklarını yetkisiz kişilere açıklayamazlar.
f) Gizlilik dereceli yazı ve belgelerin hazırlanması, çoğaltılması, gönderilmesi, muhafazası, arşivlenmesi ve imhasında ilgili mevzuat hükümlerine ve Başkanlıkça belirlenen bilgi güvenliği kurallarına uyarlar.
g) Göreve ilişkin kanaat, değerlendirme, rapor sonucu veya önerilerini, rapor Başkanlığa sunulmadan ve yetkili mercilerce gerekli işlem tesis edilmeden önce ilgililere veya üçüncü kişilere açıklayamazlar.
ğ) Kişilerin özel hayatına müdahale sonucunu doğurabilecek, ilgililerin güvenliğini tehlikeye düşürebilecek, görevin sağlıklı yürütülmesini güçleştirebilecek veya soruşturmanın gizliliğini ihlal edebilecek bilgi ve belgeleri görev amacı dışında kullanamaz ve paylaşamazlar.
h) Görevleri sebebiyle, beşerî ve sosyal ilişkilerin gerektirdiği hâller dışında, görev konusu ile ilgili kişilerden konukluk, ikram, hediye, indirim, menfaat veya kolaylık kabul edemez; bu kişilerle alışveriş, borç, alacak, kefalet veya benzeri özel menfaat ilişkisine giremezler.
ı) Teftiş veya inceleme yapılan birimlerde personelin günlük işleyişini gereksiz şekilde aksatmamaya, kamu hizmetinin sürekliliğini gözetmeye ve rehberlik edici denetim anlayışıyla hareket etmeye özen gösterirler.
i) Görev konusu işlemlerde ilgililerin kanuni haklarını gözetir; ifade, beyan veya açıklamada bulunma, bilgi verme, belge sunma ve lehine olan hususları ileri sürme imkânını ortadan kaldıracak tutum ve davranışlardan kaçınırlar.
j) Hakkında işlem yürütülen kişilerle ilgili olarak suçluluğu veya sorumluluğu peşinen kabul eden ifadelerden kaçınır; masumiyet karinesi, savunma hakkı, ölçülülük ve hukuki güvenlik ilkelerine uygun hareket ederler.

k) Görev sırasında öğrendikleri mevzuata aykırılık, kamu zararı, delil kaybı riski, süre veya zaman aşımı riski bulunan hususları, bu Yönergede öngörülen usule göre gecikmeksizin Başkanlığa bildirirler.
(2) Müfettişler;
a) Eşi, eski eşi, nişanlısı,
b) Görev konusu kişi ile kendisi arasında, sonradan ortadan kalkmış olsa bile evlilik, nişanlılık, vesayet, kayyımlık, evlat edinme, vekâlet, ortaklık veya tarafsızlığı etkileyebilecek benzeri yakın kişisel bağlantı bulunması,
c) Evlilik bağı sona ermiş olsa dahi ikinci derece dâhil kayın hısımları,
ç) Aralarında evlatlık, vesayet, kayyımlık, vekâlet, ortaklık, menfaat ilişkisi, husumet, dava veya tarafsızlığını etkileyebilecek başka bir ilişki bulunan kişiler hakkında görev yapamazlar. Kendilerine bu nitelikte bir görev verilmesi hâlinde durumu derhâl Başkanlığa bildirirler.
(3) Müfettişler, görevleri sırasında Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Denetim Görevlilerinin Uyacakları Meslekî Etik Davranış İlkeleri Hakkında Yönetmelik, kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuat, bilgi güvenliği mevzuatı ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun hareket etmekle yükümlüdürler.
(4) Bu maddede belirtilen kurallara aykırı davranışların tespiti hâlinde ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde gerekli işlem yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Ortak Usul Hükümleri ve Delillere İlişkin Esaslar

Delillere ilişkin genel ilkeler
MADDE 25- (1) Araştırma, inceleme, ön inceleme, disiplin soruşturması, soruşturma ve teftiş konusu olayın aydınlatılmasına katkı sağlayan; olayın gerçek mahiyetinin ortaya konulmasında, sorumluluğun tespitinde veya yapılacak değerlendirmede etkili olabilecek bilgi, belge, kayıt, beyan, tutanak, rapor, görüntü, ses, dijital veri, elektronik kayıt ve benzeri unsurlar delil olarak değerlendirilebilir.
(2) Deliller hukuka uygun yöntemlerle elde edilir, muhafaza edilir ve değerlendirilir. Hukuka aykırı şekilde elde edildiği anlaşılan bilgi, belge, kayıt veya bulgular değerlendirmeye esas alınamaz.
(3) Hukuka uygun şekilde elde edilen görüntü, ses, dijital veri, elektronik kayıt ve benzeri kayıtlar; görev konusu ile ilgili olması, doğrulanabilir nitelik taşıması ve bütünlüğünün korunmuş olması kaydıyla delil olarak değerlendirilebilir.
(4) Hukuka aykırı yöntemlerle elde edildiği değerlendirilen bilgi, belge veya kayıtlar raporda ayrıca belirtilir; ancak ulaşılan kanaat ve önerilere dayanak yapılmaz.
(5) Bir delilin hukuka uygun şekilde elde edilip edilmediği, doğruluğu, güvenilirliği veya görev konusu ile ilgisi konusunda tereddüt bulunması hâlinde bu husus raporda açıklanır ve gerekli görülmesi hâlinde ek araştırma yapılır.
(6) Delillerin toplanması, muhafazası ve değerlendirilmesinde; hukuka uygunluk, tarafsızlık, ölçülülük, görev konusu ile sınırlılık, kişisel verilerin korunması, gizlilik, delil bütünlüğü, masumiyet karinesi ve savunma hakkı ilkeleri gözetilir.
(7) Görev ve yetki alanı dışında kalan veya Cumhuriyet başsavcılığına, soruşturma izni vermeye yetkili mercilere ya da başka kurum ve kuruluşlara intikal ettirilmesi gereken

hususlarda da hukuka aykırı elde edilen bilgi, belge veya kayıtlar değerlendirmeye esas alınmaz; ancak bu husus, işin niteliğine göre düzenlenecek rapor veya yazıda açıklanabilir.

Beyan, açıklama ve ifade almaya ilişkin genel ilkeler

MADDE 26- (1) Araştırma, inceleme, ön inceleme, disiplin soruşturması, soruşturma ve teftiş faaliyetleri kapsamında kişilerin beyanına, açıklamasına veya bilgisine başvurulurken; hukuka uygunluk, tarafsızlık, ölçülülük, gizlilik, kişisel verilerin korunması, masumiyet karinesi ve savunma hakkı ilkeleri gözetilir.

(2) Hangi sıfatla beyan, açıklama veya ifade verdiğine bakılmaksızın kişinin beyanı özgür iradesine dayanır. Kötü muamele, yorma, aldatma, tehdit, baskı, yönlendirme, kanuna aykırı yarar vaat etme veya serbest iradeyi etkileyebilecek benzeri yöntemlere başvurulamaz.

(3) Yasak usullerle elde edildiği anlaşılan beyan, açıklama veya ifadeler, kişi tarafından sonradan kabul edilmiş olsa dahi raporda ulaşılan kanaat ve önerilere dayanak yapılamaz.

(4) Hiç kimse kendisini veya kanunda gösterilen yakınlarını suçlayan beyanda bulunmaya ya da bu yönde delil göstermeye zorlanamaz. Bu kapsamda kişilerin susma, açıklamada bulunmama veya kendisi aleyhine beyanda bulunmama yönündeki tutumları tek başına aleyhe değerlendirme konusu yapılamaz.

(5) Hakkında ön inceleme yapılan, hakkında soruşturma yapılan, hakkında disiplin soruşturması yapılan veya hakkında idari, mali, hukuki ya da disiplin yönünden öneri getirilebilecek kişilerden; görev konusu olay, iddia, fiil veya hâl hakkında açıklama alınması esastır.

(6) Beyan veya açıklama alınmadan önce ilgiliye; hangi konu hakkında bilgisine başvurulduğu, hakkında ileri sürülen fiil veya hâller, varsa mevcut bilgi ve belgelerin savunma hakkını kullanmasına imkân verecek ölçüdeki içeriği ve lehine olan hususları ileri sürebileceği bildirilir.

(7) İlgilinin lehine olan hususları ileri sürmesine, delil göstermesine ve toplanmasını istediği bilgi ve belgeleri belirtmesine imkân tanınır. Gösterilen delillerin toplanıp toplanmayacağı, görev konusu ile ilgisi ve soruşturma veya incelemenin sonucuna etkisi dikkate alınarak değerlendirilir.

(8) Beyan, açıklama veya ifade alınmasının mümkün olmaması hâlinde bu durum sebep ve gerekçeleriyle birlikte tutanakla veya dosyadaki belgelerle tespit edilir ve raporda açıklanır.

(9) Alınan beyan, açıklama veya ifadeler raporda işin niteliğine göre ilgili bölümde özetlenir; değerlendirmeye esas alınan hususlar inceleme ve değerlendirme bölümünde tartışılır.

(10) Müfettiş tarafından alınan beyan veya açıklama, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 130'uncu maddesi kapsamında disiplin cezası verilmeden önce yetkili disiplin amiri veya yetkili merci tarafından alınması gereken savunma yerine geçmez.

(11) Beyan, açıklama ve ifade alma işlemlerinde, bu Yönergede yer alan tutanak düzenlenmesi, tanık dinlenmesi, hakkında ön inceleme yapılanın, hakkında soruşturma yapılanın veya hakkında disiplin soruşturması yapılanın açıklamasına başvurulmasına ilişkin özel hükümler saklıdır.

Adli mercilerle yazışma ve bilgi/belge temini

MADDE 27- (1) Müfettişler; teftiş, araştırma, inceleme, ön inceleme, disiplin soruşturması, soruşturma ve değerlendirme görevleri kapsamında ihtiyaç duydukları bilgi ve belgeleri, görev konusu ile sınırlı olmak üzere görevli ve yetkili Cumhuriyet başsavcılıkları ile mahkemelerden yazılı olarak isteyebilirler.

(2) Birinci fıkrada belirtilen istem yazısında hukuki dayanak olarak "375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 24'üncü maddesinin yedinci fıkrası ile Adalet Bakanlığının (Ceza İşleri Genel Müdürlüğü) 22/12/2015 tarihli ve 153/1 sayılı Genelgesinin 4/ç maddesi" gösterilir. Bu yazıda "soruşturma evresinde müdafiin dosya içeriğini inceleme veya belgelerden örnek alma yetkisinin kısıtlanmasına yönelik olarak 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununun 153'üncü maddesinin ikinci fıkrası uyarınca hakim tarafından verilmiş karar bulunup bulunmadığına ilişkin bilgi verilmesi de talep edilir.
(3) Ceza soruşturması veya kovuşturması dosyalarına ilişkin bilgi ve belge taleplerinde; soruşturmanın gizliliği, kovuşturmanın düzeni, kişisel verilerin korunması, özel hayatın gizliliği, adil yargılanma hakkı ve savunma hakkı ilkeleri gözetilir.
(4) Cumhuriyet başsavcılıklarından soruşturma dosyasına ilişkin bilgi veya belge istenmesi hâlinde dosya hakkında gizlilik veya kısıtlama kararı bulunup bulunmadığının bildirilmesi de talep edilebilir. Kısıtlama kararı bulunduğunun bildirilmesi hâlinde bu karara konu bilgi ve belgelerin kullanılmasında adli makamların belirlediği sınırlar ile ilgili mevzuat hükümleri dikkate alınır.
(5) Kısıtlama kararı devam eden bilgi ve belgelerin raporda kullanılmasının zorunlu olduğu hâllerde; bu durum raporda açıkça belirtilir ve kısıtlama kararının etkisiz hâle gelmesine neden olabilecek açıklamalardan kaçınılır. Mümkün olan hâllerde, kısıtlama kararı kalkıncaya kadar ilgili bilgi ve belgeler raporda ayrıntılı olarak açıklanmaz.
(6) Mahkemelerden bilgi ve belge istenmesi gerektiğinde istem yazısı görevli ve yetkili mahkemeye gönderilir. Mahkeme kararları, duruşma tutanakları, bilirkişi raporları, dava dosyası örnekleri veya diğer belgeler talep edilirken talebin görev konusu ile bağlantısı açıkça gösterilir.
(7) Adli mercilerden temin edilen bilgi ve belgeler yalnızca ilgili görev kapsamında kullanılır; görev konusu dışında paylaşılamaz ve ilgili mevzuatta öngörülen gizlilik, arşiv, kişisel veri ve bilgi güvenliği hükümlerine uygun şekilde muhafaza edilir.
(8) Cumhuriyet başsavcılıkları veya mahkemeler tarafından müfettişlerden doğrudan bilgi, belge veya görüş talep edilmesi hâlinde talep gecikmeksizin Başkanlığa bildirilir. Başkanlıkça yapılacak değerlendirmeye göre ilgili bilgi ve belgeler mevzuat hükümleri çerçevesinde adli mercilere intikal ettirilir.
(9) Gecikmesinde sakınca bulunan ve adli mercilere derhâl bildirilmesi gereken fiil, delil veya emarelerin tespiti hâlinde durum Başkanlığa bildirilir ve işin niteliğine göre Tevdi Raporu veya uygun yazı düzenlenerek yetkili mercilere intikal ettirilmesi sağlanır.
(10) Bu madde kapsamında yapılacak yazışma ve işlemlerde, 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 24'üncü maddesi ile ilgili diğer mevzuat hükümleri dikkate alınır.

Hukuk normları arasında farklılık bulunması hâlinde uygulanacak esaslar
MADDE 28- (1) Müfettişler, görevlerini yerine getirirken ve rapor düzenlerken aynı konuda farklı hükümler içeren hukuk normlarıyla karşılaşmaları hâlinde uygulanacak hükmü bu maddede belirtilen ilkeler çerçevesinde değerlendirirler.
(2) Üst hukuk normu ile alt hukuk normu arasında farklılık bulunması hâlinde üst hukuk normu esas alınır. Alt düzenleyici işlemler, dayanağı olan üst hukuk normlarına aykırı yorumlanamaz ve uygulanamaz.
(3) Aynı düzeydeki hukuk normları arasında farklılık bulunması hâlinde;
a) Genel nitelikteki önceki düzenleme ile genel nitelikteki sonraki düzenleme arasında farklılık varsa sonraki düzenleme,

b) Genel nitelikteki düzenleme ile özel nitelikteki düzenleme arasında farklılık varsa özel düzenleme,
c) Özel nitelikteki önceki düzenleme ile genel nitelikteki sonraki düzenleme arasında farklılık varsa özel düzenlemenin yürürlükten kaldırıldığı açıkça anlaşılmadıkça özel düzenleme esas alınır.
(4) Bir hukuk normunu yürürlükten kaldıran veya değiştiren düzenlemenin sonradan yürürlükten kaldırılması, açık bir hüküm bulunmadıkça daha önce yürürlükten kaldırılmış veya değiştirilmiş olan hükme kendiliğinden yeniden yürürlük kazandırmaz.
(5) Hukuk normlarının değerlendirilmesinde; Anayasa, usulüne göre yürürlüğe konulmuş milletlerarası antlaşmalar, kanunlar, Cumhurbaşkanlığı kararnameleri, Cumhurbaşkanı kararları, yönetmelikler ve diğer düzenleyici işlemler ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde dikkate alınır.
(6) Usulüne göre yürürlüğe konulmuş milletlerarası antlaşmalar kanun hükmündedir. Temel hak ve özgürlüklere ilişkin milletlerarası antlaşmalar ile kanunların aynı konuda farklı hükümler içermesi hâlinde Anayasa hükümleri çerçevesinde milletlerarası antlaşma hükümleri esas alınır.
(7) Cumhurbaşkanlığı kararnameleri ile kanunların aynı konuda farklı hükümler içermesi, kanunda açıkça düzenlenen bir konuda Cumhurbaşkanlığı kararnamesi hükmü bulunması veya Türkiye Büyük Millet Meclisince aynı konuda kanun çıkarılması hâllerinde Anayasa hükümleri çerçevesinde değerlendirme yapılır.
(8) Aynı düzeyde bulunan ve birbirlerine hiyerarşik üstünlüğü bulunmayan idari makamlarca çıkarılan düzenleyici işlemler arasında farklılık bulunması hâlinde düzenlemenin konusu, dayanağı, çıkaran makamın görev ve yetki alanı, özel düzenleme niteliği ve yürürlük tarihi birlikte değerlendirilir.
(9) Ceza sorumluluğu doğurabilecek fiiller bakımından aleyhe hükümlerin geçmişe yürümemesi ve lehe hükümlerin uygulanması ilkeleri gözetilir. Disiplin hukuku ve idari yaptırımlar bakımından ise ilgili mevzuatta yer alan zaman bakımından uygulama, zaman aşımı, lehe düzenleme ve kazanılmış haklara ilişkin hükümler dikkate alınır.
(10) Yargı kararları değerlendirilirken Anayasa Mahkemesi kararları, içtihadı birleştirme kararları, Danıştay ve diğer yüksek yargı kararları ile istikrar kazanmış yargı içtihatları, somut olayın niteliği ve ilgili mevzuat çerçevesinde dikkate alınır.
(11) Uygulanacak hukuk normunun belirlenmesinde tereddüt bulunması hâlinde raporda tereddüt konusu açıkça belirtilir; gerektiğinde Başkanlık aracılığıyla ilgili birimlerden veya hukuk biriminden görüş alınabilir.

Rehberler ve uygulama dokümanları
MADDE 29- (1) Teftiş, denetim, inceleme, araştırma, ön inceleme, soruşturma ve disiplin soruşturması görevlerinde uygulama birliğini sağlamak, işlem kalitesini artırmak, mevzuatın doğru ve yeknesak uygulanmasına katkı sunmak amacıyla Başkanlıkça rehber, kontrol listesi, dispozisyon, standart belge, açıklama notu ve benzeri uygulama dokümanları hazırlanabilir.
(2) Rehberler ve uygulama dokümanları; müfettişlerin görevlerini yürütürken dikkate alabilecekleri mevzuat hükümleri, yargı içtihatları, Başkanlık uygulamaları, raporlama esasları, risk alanları, kontrol noktaları ve iyi uygulama örneklerini içeren yardımcı nitelikte metinlerdir.
(3) Müfettişler, görevlerini yürütürken Başkanlıkça hazırlanan rehber ve uygulama dokümanlarından yararlanırlar. Ancak somut olayın özelliği, yürürlükteki mevzuat, bağlayıcı

yargı kararları, görev emri ve elde edilen bilgi ve belgeler çerçevesinde gerekli görülen farklı değerlendirmeleri yapabilirler.
(4) Rehber ve uygulama dokümanları, yürürlükteki mevzuatın yerine geçmez; mevzuata aykırı yorumlanamaz ve müfettişin somut olayın gerektirdiği hukuki değerlendirmeyi yapmasına engel oluşturmaz.
(5) Rehberlerde yer almayan hususlarda ilgili mevzuat, yargı içtihatları, bilimsel görüşler, Başkanlığın yerleşik uygulamaları ve somut olayın özellikleri dikkate alınarak işlem yapılır.
(6) Rehberler ve uygulama dokümanları, mevzuat değişiklikleri, yargı kararları, uygulamada ortaya çıkan ihtiyaçlar, teftiş ve denetim sonuçları ile Başkanlıkça yapılan değerlendirmeler doğrultusunda güncellenebilir.

Görev safahatı ve rapor türü bildirimi
MADDE 30- (1) Müfettişler, araştırma, inceleme, ön inceleme, soruşturma, disiplin soruşturması veya diğer görevleri kapsamında yürüttükleri iş ve işlemler hakkında Başkanlıkça gerekli görülmesi hâlinde görev safahatına ilişkin bilgi verirler.
(2) Başkanlıkça istenmesi hâlinde müfettişler; görev kapsamında yapılan işlemler, toplanan bilgi ve belgeler, tamamlanan veya devam eden araştırma konuları, düzenlenmesi öngörülen rapor türleri ve varsa süre, zaman aşımı veya görev kapsamına ilişkin tereddütler hakkında kısa bir değerlendirme yazısı sunarlar.
(3) Görev safahatı veya rapor türü bildirimi; müfettişin nihai raporunda ulaşacağı kanaat ve önerileri bağlamaz. Görev sürecinde veya rapor düzenleme aşamasında ortaya çıkan yeni bilgi, belge, delil, beyan, yargı kararı, mevzuat değişikliği veya hukuki değerlendirmeler nedeniyle müfettiş önceki değerlendirmesini değiştirebilir.
(4) Bu madde kapsamında yapılan bildirimler, raporun yerine geçmez; raporda yer alması gereken tespit, değerlendirme, kanaat ve öneriler ayrıca düzenlenecek raporda gösterilir.
(5) Başkanlıkça gerek görülmedikçe, rapor düzenlenmeden önce ayrıca görev safahatı veya rapor türü bildirimi verilmesi zorunlu değildir.

Görevlerin tamamlanma süresi ve ek süre
MADDE 31- (1) Mevzuatta öngörülen özel süreler, karar süreleri, zaman aşımı ve hak düşürücü süreler saklı kalmak kaydıyla; araştırma, inceleme, soruşturma, disiplin soruşturması, teftiş ve denetim görevlerinin makul sürede tamamlanması esastır.
(2) Bu Yönergede öngörülen görev tamamlama süresi, görev emrinin müfettişe tebliğ edildiği tarihten itibaren başlar. Görevin çalışma merkezi dışında yürütülmesi hâlinde mahâlline gidiş, mahâllinde çalışma, bilgi ve belge toplama, beyan veya açıklama alma, yerinde tespit yapma ve çalışma merkezine dönüş süreleri görevin yürütülme süresi içinde değerlendirilir. Ancak mevzuatta öngörülen özel süreler, karar süreleri, zaman aşımı ve hak düşürücü süreler bakımından ilgili mevzuat hükümleri saklıdır.
(3) Müfettişler, ikinci fıkrada belirtilen başlangıç tarihinden itibaren en geç iki ay içinde görevlerini tamamlayarak düzenleyecekleri raporları Başkanlığa sunarlar. Mevzuatta daha kısa veya özel bir süre öngörülen görevlerde ilgili mevzuattaki süreler uygulanır.
(4) Ön inceleme, disiplin soruşturması, 3628 sayılı Kanun veya ilgili mevzuat kapsamında yürütülen soruşturma ile kanunlarda özel süreye bağlanan diğer görevlerde; ilgili mevzuatta öngörülen özel süreler, karar süreleri, zaman aşımı ve hak düşürücü süreler öncelikle gözetilir.
(5) İşin niteliği, kapsamı, delillerin toplanmasındaki güçlük, başka kurum veya kuruluşlardan bilgi ve belge beklenmesi, bilirkişi veya uzman incelemesi, istinabe işlemleri, adli veya idari

mercilerden gelecek cevaplar, teknik inceleme gerekliliği, görev mahâllinin özelliği ya da benzeri maddi veya hukuki sebeplerle görevin süresi içinde tamamlanamaması hâlinde gerekçesi belirtilmek suretiyle Başkanlıktan ek süre istenebilir.
(6) Ek süre talebinde; görevin konusu, yapılan işlemler, tamamlanan ve devam eden hususlar, gecikme nedeni, zaman aşımı veya hak düşürücü süre bulunup bulunmadığı ile talep edilen ek sürenin gerekçesi açıkça belirtilir.
(7) Ek süre verilmesi, ilgili mevzuatta öngörülen özel süreleri, karar sürelerini, zaman aşımı veya hak düşürücü süreleri ortadan kaldıracak ya da uzatacak şekilde yorumlanamaz.
(8) Zaman aşımı, hak düşürücü süre, kamu zararı, delillerin kaybolması veya kamu hizmetinin aksaması riski bulunan görevler öncelikli olarak yürütülür ve sonuçlandırılır. Bu nitelikteki görevlerde gecikmeye neden olabilecek hususlar Başkanlığa ayrıca bildirilir.

Devir
MADDE 32- (1) Müfettişler, Genel Müdür onayı veya Başkanlıkça düzenlenen görev emri üzerine yürüttükleri araştırma, inceleme, ön inceleme, disiplin soruşturması ve soruşturma görevleri sırasında; aynı konu, olay, fiil veya kişiler hakkında diğer yetkili mercilerce daha önce başlatılmış ve henüz sonuçlandırılmamış bir işlem, inceleme veya soruşturma bulunduğunu tespit etmeleri hâlinde durumu gecikmeksizin Başkanlığa bildirirler.
(2) Başkanlıkça yapılacak değerlendirme sonucunda gerekli görülmesi ve görev kapsamı bakımından uygun bulunması hâlinde daha önce başlatılmış ancak raporu yetkili merciye sunulmamış dosyaya ilişkin bilgi ve belgeler ilgili merci veya görevliden yazılı olarak istenebilir ya da devralınabilir.
(3) Devir işlemi tutanakla yapılır. Devir tutanağında; devredilen dosyanın konusu, görevlendirme dayanağı, hakkında işlem yapılan kişiler, yapılan işlemler, alınan beyan ve açıklamalar, düzenlenen tutanaklar, toplanan bilgi ve belgeler, dosyanın mevcut durumu, devam eden veya tamamlanması gereken işlemler ile dosya kapsamındaki ekler açıkça gösterilir.
(4) Devralınan dosyada yer alan bilgi, belge ve işlemler müfettiş tarafından görev emri, ilgili mevzuat ve bu Yönerge hükümleri çerçevesinde değerlendirilir. Gerekli görülmesi hâlinde eksik kalan hususlar tamamlanır, ek bilgi ve belge toplanır veya ilgililerin yeniden beyanına başvurulur.
(5) Daha önce yapılan işlemlerin hukuka, usule veya görev kapsamına uygun olmadığı ya da eksik olduğu değerlendirilirse, bu husus raporda gerekçesiyle birlikte belirtilir ve gerekli işlemler müfettiş tarafından tamamlanır.
(6) Devir işlemi, disiplin zaman aşımı, 4483 sayılı Kanunda öngörülen süreler, hak düşürücü süreler ve diğer kanuni sürelerin işlemesini durdurmaz. Bu nedenle devir işlemlerinde süreler öncelikle gözetilir.
(7) Devir alınan dosyaya ilişkin nihai rapor, görev emri ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde düzenlenerek Başkanlığa sunulur.

Görevden çekinme
MADDE 33- (1) Müfettişler; teftiş, denetim, araştırma, inceleme, ön inceleme, soruşturma, disiplin soruşturması ve diğer görevlerinde tarafsızlıklarını etkileyebilecek veya tarafsızlıkları konusunda tereddüt oluşturabilecek bir durumun bulunması hâlinde bu durumu gecikmeksizin Başkanlığa bildirirler.
(2) Aşağıdaki hâllerde müfettişin görevden çekinmesi esastır:

a) Görev konusu kişi ile kendisi arasında üçüncü derece dâhil kan hısımlığı veya evlilik bağı sona ermiş olsa bile ikinci derece dâhil kayın hısımlığı bulunması,
b) Görev konusu kişi ile kendisi arasında, sonradan ortadan kalkmış olsa bile evlilik, vesayet, kayyımlık, evlat edinme veya benzeri yakın kişisel bağlantı bulunması,
c) Görev konusu kişiyle daha önce amir-maiyet ilişkisi içinde çalışmış olması ve bu durumun görevin tarafsız şekilde yürütülmesini etkileyebileceğinin değerlendirilmesi,
ç) Görev konusu olay nedeniyle kendisinin, eşinin veya yakınlarının doğrudan zarar görmüş olması ya da görev konusu kişiyle arasında dava, husumet, menfaat çatışması veya tarafsızlığı etkileyebilecek başka bir ilişki bulunması,
d) Aynı olayla ilgili daha önce tanık, bilirkişi, uzman, muhakkik, soruşturmacı veya karar sürecini etkileyen başka bir sıfatla görev almış olması,
e) Görevin tarafsız, objektif ve güvenilir şekilde yürütülmesini etkileyebilecek başka bir sebebin bulunması.
(3) Görevden çekinme talebinde; çekinme sebebi, görevle ilgisi ve tarafsızlığı etkileyebilecek yönleri gerekçesiyle birlikte belirtilir.
(4) Görevden çekinme talebi Başkanlıkça değerlendirilir. Talebin uygun görülmesi hâlinde görev başka bir müfettişe verilebilir veya gerekli görülen diğer tedbirler alınabilir.
(5) Görevden çekinme talebi sonuçlandırılıncaya kadar, gecikmesinde sakınca bulunan hâller dışında, müfettiş görevin esasına ilişkin işlem yapmaz. Delillerin kaybolması, değiştirilmesi veya yok edilmesi ihtimali bulunan hâllerde, yalnızca mevcut durumun tespiti ve delillerin korunmasına yönelik zorunlu işlemler yapılabilir.
(6) Görevden çekinme sebebinin sonradan öğrenilmesi hâlinde de aynı usul uygulanır.

ALTINCI BÖLÜM
Raporlama İlkeleri, Rapor Türleri ve Standart Belgeler

Rapor türleri

MADDE 34- (1) Müfettişler tarafından yürütülen teftiş, denetim, araştırma, inceleme, ön inceleme, soruşturma, disiplin soruşturması, tazmin, tevdi ve benzeri görevler sonucunda, işin niteliğine göre aşağıdaki raporlar düzenlenir:
a) Araştırma raporu,
b) İnceleme raporu,
c) Ön inceleme raporu,
ç) Soruşturma raporu,
d) Disiplin soruşturması raporu,
e) Tevdi raporu,
f) Tazmin raporu,
g) Cevaplı teftiş raporu,
ğ) Genel durum raporu,
h) Personel denetleme raporu.
(2) Araştırma raporu; bir iddia, olay, işlem, faaliyet veya görevlendirme konusu hakkında adli, idari, mali, hukuki, disiplin, tazmin veya kurumsal yönden işlem yapılmasını gerektiren bir durum bulunup bulunmadığının tespiti amacıyla yapılan çalışma sonucunda düzenlenir.

(3) İnceleme raporu; diğer rapor türlerinin konusunu oluşturmayan ancak idari, hukuki, mali, teknik, yapısal, kurumsal veya mevzuata ilişkin işlem, tedbir, görüş ya da öneri gerektiren konular hakkında düzenlenir.
(4) Ön inceleme raporu; 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamında, soruşturma izni vermeye yetkili merci tarafından soruşturma izni verilmesi veya verilmemesi yönünde karar tesis edilmesine esas olmak üzere düzenlenir.
(5) Soruşturma raporu; Cumhuriyet başsavcılığınca 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu veya ilgili mevzuat kapsamında talep edilen hususlarda, yapılan işlem, tespit ve değerlendirmelerin Cumhuriyet başsavcılığına sunulması amacıyla düzenlenir.
(6) Disiplin soruşturması raporu; personelin disiplin hukukundan doğan sorumluluğunun tespiti amacıyla yürütülen disiplin soruşturması sonucunda düzenlenir.
(7) Tevdi raporu; görev sırasında tespit edilen ve yetkili Cumhuriyet başsavcılığına, soruşturma izni vermeye yetkili merciye veya görevli başka bir kamu kurum ya da kuruluşuna intikal ettirilmesi gereken fiil, kişi, olay veya hususlar hakkında düzenlenir.
(8) Tazmin raporu; kamu zararı, idare zararı, haksız ödeme, yersiz ödeme, eksik tahsilat, taşınır veya taşınmaz kaybı, sebepsiz zenginleşme, haksız fiil, rücu sorumluluğu veya kişilerden alacaklar hesabına kaydedilmesi gereken diğer alacakların takip ve tahsiline esas olmak üzere düzenlenir.
(9) Cevaplı teftiş raporu; teftiş edilen birimlerin iş ve işlemlerinde tespit edilen hata, eksiklik, aykırılık, aksaklık ve düzeltilmesi gereken hususlar ile bunlara ilişkin cevap, değerlendirme ve önerileri göstermek üzere düzenlenir.
(10) Genel durum raporu; teftiş, denetim, inceleme veya diğer görevler sonucunda; görev konusu birimlerin genel durumu, hizmetlerin yürütülüşü, tespit edilen genel sorunlar, risk alanları ve çözüm önerileri hakkında Başkanlığa bütüncül bilgi sunmak amacıyla düzenlenir.
(11) Personel denetleme raporu; teftiş veya denetim görevi sırasında ilgili personelin görev anlayışı, performansı, mevzuata uyumu, hizmet gereklerine uygunluğu, etik ilkelere riayeti, yönetim ve temsil kabiliyeti ile benzeri hususlarda objektif bilgi, belge, gözlem ve tespitlere dayalı kurum içi kanaat oluşturulması gerektiğinde düzenlenir.
(12) Aynı görev kapsamında birden fazla rapor türünü gerektiren hususların ortaya çıkması hâlinde işin niteliğine göre ayrı rapor düzenlenebilir veya ilgili hususlar görev kapsamı ve rapor türünün özelliği gözetilerek ayrı başlık altında değerlendirilebilir.
(13) Raporlar kural olarak Başkanlığa sunulur. Raporların ilgili birim, makam veya mercilere gönderilmesi, takip edilmesi ve sonuçlarının izlenmesine ilişkin işlemler Başkanlıkça belirlenen usule göre yürütülür.

Raporların düzenlenmesine ilişkin ilkeler
MADDE 35- (1) Raporların düzenlenmesinde aşağıdaki ilkelere uyulur:
a) Hukuka uygunluk: Tespit, değerlendirme, kanaat ve önerilerin Anayasa, kanunlar, Cumhurbaşkanlığı kararnameleri, yönetmelikler, ilgili diğer mevzuat, bağlayıcı yargı kararları ve hukukun genel ilkeleriyle uyumlu olmasıdır.
b) Doğruluk: Raporda yer verilen bilgilerin, belgelerin, hesaplamaların, tarihlerin, sayısal verilerin ve diğer tespitlerin gerçeği yansıtması ve maddi hata içermemesidir.
c) Tarafsızlık: Raporun ön yargı, kişisel kanaat, kişiselleştirilmiş değerlendirme veya tarafgirlik izlenimi doğurmayacak şekilde hazırlanmasıdır.

ç) Tamlık: Görev konusu olayın aydınlatılması ve yapılacak değerlendirme bakımından gerekli olan lehe ve aleyhe bilgi, belge, delil, beyan ve açıklamaların raporda yeterli şekilde gösterilmesidir.
d) Nesnellik: Tespit ve değerlendirmelerin soyut kanaatlere değil, somut, doğrulanabilir, belgelendirilebilir ve denetlenebilir bilgi ve verilere dayanmasıdır.
e) Somut delile dayanma: Sonuç, kanaat ve önerilerin varsayım, duyum veya genel ifadeler yerine hukuka uygun şekilde elde edilmiş bilgi, belge, kayıt, beyan, tespit ve diğer delillerle ilişkilendirilmesidir.
f) Gerekçelilik: Ulaşılan kanaat ve getirilen önerilerin hangi bilgi, belge, delil ve mevzuat hükmüne dayandığının açıkça ortaya konulmasıdır.
g) Açıklık ve anlaşılırlık: Raporun sade, açık, anlaşılır, tutarlı ve tereddüde yer vermeyecek şekilde düzenlenmesidir.
ğ) Ölçülebilirlik: Tespit ve değerlendirmelerin mümkün olduğu ölçüde sayısal, karşılaştırılabilir, izlenebilir ve doğrulanabilir verilere dayandırılmasıdır.
h) Tutarlılık: Raporun bilgi, bulgu, tespit, değerlendirme, sonuç ve öneri bölümleri arasında uyum bulunması ve raporun kendi içinde çelişki barındırmamasıdır.
ı) Ölçülülük: Eleştiri, değerlendirme, kanaat ve önerilerin olayın niteliği, fiilin ağırlığı, sorumluluk durumu ve kamu hizmetine etkisiyle orantılı olmasıdır.
i) Öz ve yeterli olma: Raporun gereksiz ayrıntı, tekrar ve konu dışı açıklamalardan arındırılması; ancak sonuca etkili hususları eksik bırakmayacak yeterlilikte olmasıdır.
j) Gizlilik ve kişisel verilerin korunması: Raporlarda gizlilik dereceli bilgi ve belgeler, kişisel veriler, özel hayatın gizliliği, ticari sırlar ve korunması gereken diğer bilgiler bakımından ilgili mevzuat hükümlerine uygun hareket edilmesidir.
k) Uygulanabilirlik: Raporlarda yer verilen önerilerin açık, yapılabilir, takip edilebilir ve ilgili birim veya mercilerce uygulanabilir nitelikte olmasıdır.

Raporlara ilişkin yazım ve şekil kuralları
MADDE 36- (1) Raporların yazımında aşağıdaki ilkelere uyulur:
a) Raporlarda resmî yazışma usul ve esasları, ilgili mevzuat hükümleri, Başkanlıkça belirlenen raporlama standartları, kurum teamülleri ve Türkçe yazım kuralları dikkate alınır.
b) Sade, açık, anlaşılır, resmî ve saygılı bir dil kullanılır.
c) Belirsiz, yoruma açık, kişiselleştirilmiş veya ön yargı izlenimi doğurabilecek ifadelerden kaçınılır.
ç) Teknik bilgi, hesaplama, tablo, çizelge ve karşılaştırmalara ilişkin gerekli açıklamalar raporda veya eklerinde gösterilir.
d) Raporlarda yer verilen tespit, değerlendirme ve öneriler somut bilgi, belge ve mevzuat dayanağıyla ilişkilendirilir.
e) Gizlilik dereceli bilgi ve belgeler, kişisel veriler, özel hayatın gizliliği, ticari sırlar ve korunması gereken diğer bilgiler bakımından ilgili mevzuat hükümlerine uygun hareket edilir.
(2) Raporlar; görev konusu, görevlendirme onayı veya görev emri, işin niteliği, ilgili mevzuat, bu Yönerge ve Başkanlıkça belirlenen rapor dispozisyonları dikkate alınarak düzenlenir.
(3) Raporlarda, işin niteliğine göre aşağıdaki bölümlere yer verilebilir:
a) Görevlendirme onayı veya görev emri,
b) Konu,
c) İhbar, şikâyet, iddia veya olayın özeti,
ç) İnceleme, araştırma, teftiş veya soruşturma kapsamında yapılan işlemler,

d) Alınan beyan ve açıklamalar,
e) Toplanan bilgi ve belgeler,
f) İlgili mevzuat,
g) İnceleme, değerlendirme ve tahlil,
ğ) Sonuç, kanaat ve öneriler,
h) Ekler ve dizi pusulası.
(4) Teftiş ve denetim raporlarında; teftiş edilen birim veya hizmet alanına ilişkin tespit, eleştiri, değerlendirme ve öneriler mümkün olduğunca ayrı maddeler hâlinde gösterilir. Aynı nitelikteki hata, eksiklik veya uygulama sorunları, her bir işlem veya örnek ayrı ayrı belirtilmek kaydıyla aynı başlık altında değerlendirilebilir.
(5) Raporlarda konu dışı, tekrara düşen veya sonuca etkili olmayan ayrıntılara yer verilmez. Ancak rapor sonucuna etkili olan lehe ve aleyhe bilgi, belge, beyan ve delillerin değerlendirme dışında bırakılmamasına özen gösterilir.
(6) Rapor ekleri düzenli şekilde sıralanır ve ek numarası verilerek raporla ilişkilendirilir. Eklerin asıl, onaylı örnek, suret, fotokopi, elektronik kayıt, sistem çıktısı veya dijital veri niteliği mümkün olduğu ölçüde belirtilir.
(7) Raporun sonunda, varsa dosyada yer alan evrakın sıra numarası, tarihi, sayısı, konusu, parça adedi ve kısa açıklamasını gösteren dizi pusulasına yer verilir.
(8) Raporlarda yer alan tablo, çizelge, hesaplama ve eklerin rapor metniyle uyumlu olmasına dikkat edilir. Hesaplamalarda kullanılan yöntem, veri kaynağı ve varsayımlar açıkça gösterilir.
(9) Raporlar, Başkanlıkça belirlenen standart kapak, başlık, sayfa düzeni, numaralandırma, imza, paraf, mühür, elektronik imza, EBYS, ORBİS ve arşiv usullerine uygun olarak düzenlenir.
(10) Birden fazla müfettiş tarafından düzenlenen raporlarda, imza ve sorumluluk düzeni kıdem sırası gözetilerek oluşturulur. Raporun ortak kanaatle düzenlenmesi esastır. Farklı görüş bulunması hâlinde bu görüş gerekçesiyle birlikte raporda veya ekinde gösterilebilir.
(11) Raporların yazımı, mevzuatta öngörülen özel süreler ve zaman aşımı hükümleri saklı kalmak kaydıyla işin kapsamı, niteliği ve hacminin gerektirdiği makul sürede tamamlanır. Tamamlanan rapor gecikmeksizin Başkanlığa sunulur.
(12) Raporların nüsha sayısı, ekli veya eksiz örnekleri, gönderileceği birim veya merciler, EBYS/ORBİS kayıt usulü, elektronik veya fiziki ortamda sunulma şekli Başkanlıkça belirlenir.
(13) Bu maddede hüküm bulunmayan hâllerde, resmî yazışma usul ve esasları, EBYS/ORBİS uygulama kuralları, arşiv ve bilgi güvenliği hükümleri ile Başkanlıkça belirlenen raporlama standartları uygulanır.

Raporların içerik standartları

MADDE 37- (1) Bu Yönergede düzenlenen raporlar; bu Yönerge, görev emri veya görevlendirme onayı, işin niteliği, ilgili mevzuat ve Başkanlıkça belirlenen rapor dispozisyonları esas alınarak düzenlenir.
(2) Raporlarda, işin niteliğine ve rapor türüne göre aşağıdaki başlık ve bölümlere yer verilebilir:
a) Başlangıç: Görevlendirme onayı, görev emri, ihbar, şikâyet, Cumhuriyet başsavcılığı talebi, teftiş veya denetim sonucu, başka bir kurumdan gelen bildirim yazısı ya da göreve dayanak oluşturan diğer belgelerin tarih ve sayıları belirtilir.
b) İddia, olay veya görevin konusu: Raporun dayanağı olan iddia, olay, işlem, fiil, başvuru veya inceleme konusu açık ve özet şekilde yazılır. Re'sen tespit edilen hususlarda, tespite dayanak oluşturan bilgi ve belgeler belirtilir.

c) Lüzum ve İzahı: Görevlendirmeye esas olan iddia, olay, başvuru, tespit veya talebin hangi nedenle araştırma, inceleme, ön inceleme, soruşturma, disiplin soruşturması, tevdi, tazmin veya başka bir rapor türüne konu edildiği; hangi hususlarda rapor düzenlendiği veya düzenleneceği; görev konusu edilen ve edilmeyen hususların ayrımı ile varsa bağlantılı raporlar bu bölümde açıklanır.
ç) Kapsam: Görevin konusu, sınırları, incelenen kişi, işlem, dönem, birim, dosya veya faaliyet alanı gösterilir. Görev kapsamı dışında bırakılan hususlar varsa, gerekçesiyle birlikte belirtilir.
d) Muhbir, müşteki veya başvuru sahibi: Varsa ihbar veya şikâyette bulunan kişinin kimlik ve iletişim bilgileri, kişisel verilerin korunması ve gizlilik hükümleri gözetilerek raporda gösterilir. Kimliğin gizli tutulmasını gerektiren hâllerde bu husus ayrıca değerlendirilir.
e) Olay yeri ve tarihi: İnceleme, araştırma, ön inceleme, soruşturma veya disiplin soruşturmasına konu olayın gerçekleştiği yer ve tarih belirtilir. Olay tarihinin kesin olarak belirlenemediği hâllerde, tespit edilebilen dönem veya zaman aralığı gösterilir.
f) Olayın öğrenilme tarihi: Görev konusu olayın yetkili makam veya idarece öğrenildiği tarih belirtilir. Öğrenme tarihinin belirlenemediği hâllerde, görev onayı veya görev emri tarihi esas alınarak durum açıklanır.
g) Hakkında rapor düzenlenen veya ilgililer: Hakkında rapor düzenlenen memur, diğer kamu görevlisi, gerçek kişi veya tüzel kişi yetkililerinin adı, soyadı, unvanı, görevi, görev yeri ve gerekli görülen diğer kimlik bilgileri gösterilir. Kişisel veriler bakımından görev konusu ile sınırlılık ve ölçülülük ilkelerine uyulur.
ğ) Alınan beyan ve açıklamalar: Hakkında inceleme, ön inceleme, soruşturma veya disiplin soruşturması yapılan kişiler ile muhbir, müşteki, tanık, bilgi sahibi ve diğer ilgililerin beyan veya açıklamalarına yer verilir. Beyanların tamamının yazılması zorunlu olmayıp sonuca etkili kısımlar özetlenebilir. Değerlendirmeye esas alınan hususlar raporun ilgili bölümünde ayrıca irdelenir.
h) İlgili mevzuat: Görev konusu ile ilgili Anayasa, kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi, yönetmelik, tebliğ, genelge, talimat ve diğer düzenleyici işlemler ile gerekli görülen yargı kararları ve bilimsel görüşler, işin niteliğine uygun olarak gösterilir. Mevzuat metinleri gereksiz şekilde uzun aktarılmaz; değerlendirme bakımından gerekli hükümler belirtilir.
ı) İnceleme ve tespitler: Görev kapsamında yapılan araştırma, inceleme, belge temini, yerinde tespit, tutanak, hesaplama, karşılaştırma, sistem kaydı incelemesi, bilirkişi veya uzman görüşü ve benzeri işlemler sonucu elde edilen lehe ve aleyhe bilgi, belge ve bulgular gösterilir. Gereksiz bilgi ve belgelerin rapora alınmasından kaçınılır.
i) Değerlendirme ve tahlil: İnceleme ve tespitler bölümünde yer verilen bilgi, belge, beyan, açıklama, delil ve bulgular; ilgili mevzuat, yargı kararları, hukukun genel ilkeleri ve somut olayın özellikleri çerçevesinde değerlendirilir. Fiilin sübuta erip ermediği, fiil ile ilgili kişi arasındaki illiyet bağı, sorumluluk durumu, hukuki nitelendirme, zaman aşımı, yetki, usul ve diğer hukuki sonuçlar gerekçeli olarak açıklanır.
j) Sonuç, kanaat ve öneriler: Raporun sonuç bölümünde, ulaşılan kanaat ve öneriler açık, kısa, kesin, uygulanabilir ve gerekçeli şekilde belirtilir. İşlem yapılması önerilen fiiller, kişiler, mevzuat hükümleri ve yapılması gereken işlemler tereddüde yer vermeyecek şekilde gösterilir. Çelişkili, belirsiz veya temenni niteliğinde ifadelere yer verilmez.
k) Ekler ve dizi pusulası: Rapora eklenen bilgi, belge, tutanak, çizelge, hesaplama cetveli, sistem çıktısı, dijital kayıt veya diğer evrak düzenli şekilde numaralandırılır. Rapora eklenen belgeleri ve dosyada yer alan evrakı göstermek üzere dizi pusulası düzenlenir.
(3) Rapor türüne göre sonuç bölümünde;

a) Araştırma raporunda; herhangi bir işlem yapılmasına gerek bulunup bulunmadığı, ön inceleme, soruşturma, disiplin soruşturması, inceleme, tazmin veya başka bir işlem yapılmasının gerekip gerekmediği,
b) Ön inceleme raporunda; hakkında ön inceleme yapılan kişi veya kişiler bakımından soruşturma izni verilmesi veya verilmemesi gerektiği,
c) Soruşturma raporunda; 3628 sayılı Kanun veya ilgili mevzuat kapsamında Cumhuriyet başsavcılığınca talep edilen hususlarda yapılan tespit, araştırma ve değerlendirmeler sonucunda ulaşılan kanaat ile Cumhuriyet başsavcılığına sunulması gereken bilgi, belge ve değerlendirmeler,
ç) Tevdi raporunda; yetkili Cumhuriyet başsavcılığına, soruşturma izni vermeye yetkili merciye veya görevli başka bir kamu kurum ya da kuruluşuna intikal ettirilmesi gereken fiil, kişi, olay veya hususlar,
d) Disiplin soruşturması raporunda; disiplin cezası verilmesi, disiplin cezası verilmesine yer olmadığı veya başka bir idari işlem yapılması gerektiği,
e) Tazmin raporunda; kamu zararı, idare zararı, haksız ödeme, yersiz ödeme, eksik tahsilat, sebepsiz zenginleşme, rücu veya diğer alacakların sorumlulardan takip ve tahsili için yapılması gereken işlemler,
f) İnceleme veya cevaplı teftiş raporunda; idari, hukuki, mali, teknik, yapısal veya kurumsal tedbirler ile mevzuat, süreç, organizasyon, iç kontrol, risk yönetimi veya uygulama birliği bakımından alınması gereken önlemler,
açıkça belirtilir.
(4) Raporlarda bilgilerin sunumu ve değerlendirilmesinde aşağıdaki esaslara uyulur:
a) Görevlendirme, iddia, olay, beyan, açıklama, mevzuat ve toplanan belgeler mümkün olduğunca sade, tarafsız ve kronolojik şekilde sunulur.
b) Değerlendirme bölümünde, önceki bölümlerde yer verilen bilgi ve belgeler gereksiz şekilde tekrar edilmez; sonuca etkili hususlar özetlenerek hukuki ve fiilî değerlendirme yapılır.
c) Lehe ve aleyhe deliller birlikte değerlendirilir. Ulaşılan kanaat, yalnızca hukuka uygun şekilde elde edilen ve rapor konusu ile bağlantılı bilgi, belge ve delillere dayandırılır.
ç) Tereddüt doğuran hususlar varsa bunların nedenleri açıklanır; değerlendirme yapmaktan kaçınılmaz. Gerekli hâllerde farklı ihtimaller hukuki sonuçlarıyla birlikte gösterilir.
d) Raporlarda temenni niteliğinde ifadelere yer verilmez. Yapılması gereken işlemler, alınması gereken tedbirler, sorumlu birimler ve uygulanabilir öneriler açıkça belirtilir.
(5) Raporların kapak, başlık, sayfa düzeni, imza, paraf, mühür, elektronik imza, ek, dizi pusulası, EBYS, ORBİS, arşiv ve gönderim usulleri Başkanlıkça belirlenen standartlara göre yürütülür.
(6) Bu maddede yer alan başlık ve bölümler, rapor türünün niteliğine göre Başkanlıkça belirlenen rapor dispozisyonları çerçevesinde uyarlanabilir.

Heyet hâlinde düzenlenen raporlar
MADDE 38- (1) Heyet hâlinde yürütülen teftiş, denetim, araştırma, inceleme, ön inceleme, soruşturma, disiplin soruşturması, değerlendirme ve benzeri görevlerde, raporun ortak kanaatle düzenlenmesi esastır.
(2) Müfettişler arasında görüş ayrılığı bulunması hâlinde öncelikle ortak değerlendirme yapılır ve görüş ayrılığının giderilmesine çalışılır. Görüş ayrılığının giderilememesi hâlinde çoğunluğun görüşü rapora esas alınır.

(3) Oyların eşitliği hâlinde heyet başkanının bulunduğu görüş; heyet başkanı belirlenmemişse en kıdemli müfettişin bulunduğu görüş rapora esas alınır.
(4) Çoğunluk görüşüne katılmayan müfettiş veya müfettişler, ayrışık görüşlerini gerekçeleriyle birlikte ayrı bir bölüm veya ek olarak düzenleyebilirler. Ayrışık görüşte, katılınmayan hususlar ile buna ilişkin hukuki ve fiilî gerekçeler açıkça belirtilir.
(5) Ayrışık görüş, ilgili müfettiş veya müfettişler tarafından imzalanır. Ayrışık görüşe, raporun sonuç bölümünden sonra ve imza bölümünden önce ayrı bir başlık altında yer verilir. Raporun sonuç bölümünde ayrışık görüş bulunduğu belirtilir.
(6) Heyet hâlinde düzenlenen raporlar, görevlendirilen bütün müfettişler tarafından imzalanır. Çoğunluk görüşüne katılmayan müfettişin imzasının yanına veya altına "Ayrışık görüşü vardır." ibaresi yazılabilir.
(7) Ayrışık görüş, raporun Başkanlığa sunulmasına engel teşkil etmez. Rapor, çoğunluk görüşü esas alınarak işlem görür; ayrışık görüş ise raporla birlikte değerlendirilmek üzere Başkanlığa sunulur.
(8) Heyet hâlinde düzenlenen raporlarda imza, paraf, ek, dizi pusulası, elektronik imza, EBYS, ORBİS ve gönderim usulleri Başkanlıkça belirlenen standartlara göre yürütülür.

Raporlar üzerine yapılacak işlemler
MADDE 39- (1) Başkanlıkça yapılan inceleme sonucunda;
a) Mevzuata, içtihat niteliğindeki yargı kararlarına, hukukun genel ilkelerine veya uygulama birliği bakımından Başkanlıkça belirlenen esaslara aykırı değerlendirme, eleştiri, kanaat veya öneri bulunması,
b) Maddi hata, eksiklik veya yanlışlık tespit edilmesi,
c) Raporda çelişki, tutarsızlık, tereddüt veya muğlaklık oluşturabilecek ifadelerin yer alması,
ç) Sonuç, kanaat ve önerilerin raporda yer alan bilgi, belge, beyan, tespit ve delillerle uyumlu olmaması,
d) Raporun bu Yönergede belirlenen raporlama ilkeleri, yazım ve şekil kuralları ile Başkanlıkça belirlenen dispozisyon ve standartlara uygun düzenlenmemesi hâllerinde rapor, gerekçesi belirtilmek suretiyle ilgili müfettişe iade edilebilir.
(2) Müfettiş, kendisine iade edilen raporda gerekli düzeltmeleri yaparak yeniden düzenlediği raporu Başkanlığa sunar. Birinci fıkrada belirtilen hususların giderilmesi kaydıyla müfettiş, değerlendirme, kanaat ve önerilerinde serbesttir.
(3) Raporu iade edilen müfettiş, iade gerekçelerine katılmadığı takdirde, bu hususlaki görüşünü gerekçeleriyle birlikte yazılı olarak Başkanlığa sunar.
(4) Görüş ayrılığının giderilememesi hâlinde Başkanlıkça;
a) Raporun mevcut hâliyle Genel Müdür onayına sunulmasına,
b) Raporun müfettiş görüşü ve Başkanlık değerlendirmesi birlikte gösterilmek suretiyle Makama arz edilmesine,
c) Görevin başka bir müfettişe veya müfettiş heyetine tevdi edilmesine,
ç) İşin niteliğine göre başka bir işlem tesis edilmesine karar verilebilir.
(5) Başkanlıkça uygun bulunan veya iade üzerine yeniden düzenlenerek uygun hâle getirilen raporlar, gerekli havale veya onay işlemleri tamamlandıktan sonra ilgili birim, makam veya mercilere gönderilir.
(6) Raporların ilgili birim, makam veya mercilere gönderilmesi, takip edilmesi ve sonuçlarının izlenmesine ilişkin işlemler Başkanlıkça belirlenen usule göre yürütülür.

(7) Teftiş edilenlerin raporlara itirazına, ilgili birimlerin raporları değerlendirmesine ve raporlarda yer alan önerilerin yerine getirilmesine ilişkin özel hükümler saklıdır.

Rapor formatları ve standart belge örnekleri

MADDE 40- (1) Bu Yönergede düzenlenen raporların formatları, kapakları, başlıklandırma düzeni, içerik yapısı, ekleri, dizi pusulası, imza, paraf, mühür, elektronik imza, EBYS, ORBİS, arşiv ve gönderim işlemlerine ilişkin standartlar Başkanlıkça belirlenir.

(2) Rapor, yazı, tutanak, form, dispozisyon, kontrol listesi, standart belge örneği ve benzeri dokümanların; tasarruf tedbirleri, dijital dönüşüm, belge bütünlüğü, işlem izlenebilirliği, bilgi güvenliği, arşiv düzeni ve uygulama birliği ilkeleri gözetilerek ORBİS, EBYS veya Başkanlıkça uygun görülen diğer elektronik sistemler üzerinden oluşturulması, düzenlenmesi, imzalanması, gönderilmesi, izlenmesi ve arşivlenmesi esastır.

(3) Bu Yönergede düzenlenen rapor türlerine ilişkin dispozisyon, kapak, ek listesi, dizi pusulası, standart belge örnekleri, formlar, kontrol listeleri ve uygulama dokümanları bu Yönerge eklerinde gösterilebilir; ORBİS üzerinde oluşturulabilir veya Başkanlıkça ayrıca hazırlanabilir.

(4) Raporlarda ve görev sürecinde kullanılacak bilgi ve belge istem yazısı, tutanak, ifade, beyan veya açıklama tutanağı, bilirkişi veya uzman görevlendirme yazısı, istinabe yazısı, görevden uzaklaştırma yazısı, rapor teslim yazısı, dizi pusulası ve benzeri standart belge örnekleri Başkanlıkça hazırlanabilir veya ORBİS üzerinde kullanıma açılabilir.

(5) ORBİS üzerinde oluşturulan, yayımlanan veya kullanıma açılan rapor formatları, dispozisyon örnekleri, standart belge örnekleri, formlar, kontrol listeleri ve uygulama dokümanları, Başkanlıkça belirlenen güncel standartlar olarak uygulanır.

(6) Başkanlık; uygulama birliğini sağlamak, tasarruf tedbirlerine uyum sağlamak, dijital dönüşüm süreçlerini geliştirmek, mevzuat değişikliklerine uyum sağlamak, elektronik sistemlerle bütünlüğü temin etmek ve raporlama kalitesini artırmak amacıyla ORBİS üzerinde oluşturulan veya Başkanlıkça ayrıca belirlenen rapor formatları, dispozisyon örnekleri, standart belge örnekleri, formlar, kontrol listeleri ve uygulama dokümanlarını değiştirebilir, güncelleyebilir veya yeni standart belge ve dokümanlar oluşturabilir.

(7) Başkanlıkça yapılacak bu güncellemeler, Yönergenin esas hükümlerine ve yürürlükteki mevzuata aykırı olmamak kaydıyla ayrıca yeni bir yönerge değişikliği veya Makam Oluru alınmasını gerektirmeksizin uygulamaya konulabilir.

(8) Müfettişler, görevleri sırasında yürüttükleri usul işlemlerinde bu Yönerge ekinde yer alan, ORBİS üzerinde oluşturulan veya Başkanlıkça ayrıca belirlenen standart belge örneklerinden yararlanabilirler. İşin niteliği, görev konusu, ilgili mevzuat veya somut olayın özelliği gerektirdiğinde, standart belge ve rapor dispozisyonlarında gerekli uyarlamalar yapılabilir.

(9) Standart belge örnekleri, rapor formatları ve dispozisyonlar; bu Yönergeye, ilgili mevzuata, resmî yazışma usul ve esaslarına, EBYS/ORBİS uygulama kurallarına, gizlilik ve kişisel verilerin korunmasına ilişkin hükümlere ve Başkanlıkça belirlenen raporlama standartlarına uygun olarak kullanılır.

(10) Standart belge ve rapor örneklerinde yer alan ifadeler, somut olayın özelliğine göre uyarlanır. Örnek metinler; müfettişin hukuki değerlendirme yapma, lehe ve aleyhe bilgi ve belgeleri değerlendirme, delilleri tartışma ve görev konusu olayın gerektirdiği kanaate ulaşma yetkisini sınırlandıracak şekilde yorumlanamaz.

(11) Tazmin raporlarında; kamu zararı, idare zararı veya takip ve tahsili gereken diğer alacakların belirlenmesine esas olmak üzere gerekli görülmesi hâlinde hesaplama cetveli, tahsil edilmesi önerilen tutarlar çizelgesi veya benzeri mali tablolar düzenlenerek rapora eklenebilir.
(12) Personel denetleme raporu ile kişisel veri içeren diğer rapor ve belgeler, gizlilik ve kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuat hükümleri gözetilerek düzenlenir, muhafaza edilir ve ilgili yerlere gönderilir.
(13) Bu madde kapsamında düzenlenen rapor formatları, dispozisyonlar, standart belge örnekleri, formlar, kontrol listeleri ve uygulama dokümanları yürürlükteki mevzuatın yerine geçmez; mevzuata aykırı şekilde kullanılamaz.
(14) Zorunlu hâller, teknik imkânsızlıklar, ilgili mevzuatın fiziki belgeyi gerekli kıldığı durumlar veya Başkanlıkça uygun görülen istisnai hâller saklıdır.

YEDİNCİ BÖLÜM
Cevaplı Teftiş, Personel ve Genel Durum Raporları

Cevaplı teftiş raporu

MADDE 41- (1) Cevaplı teftiş raporu; teftiş edilen birimlerin iş ve işlemlerinde tespit edilen hata, eksiklik, aksaklık, gecikme, mevzuata aykırılık, uygulama farklılığı veya geliştirilmesi gereken hususların ilgili birim tarafından cevaplandırılması, giderilmesi, sonucunun izlenmesi ve uygulama birliğinin sağlanması amacıyla düzenlenen rapordur.
(2) Cevaplı teftiş raporunda; teftiş edilen birim, teftiş dönemi, görev emri veya görevlendirme onayı, incelenen iş ve işlemler, yapılan tespitler, eleştiriler, ilgili mevzuat hükümleri, giderilmesi gereken hususlar, önerilen işlemler, cevaplandırılması istenen konular ve varsa izleme sürecine esas hususlar açıkça gösterilir.
(3) Raporda yer verilen eleştiri ve öneriler; somut bilgi, belge, kayıt, işlem, tespit ve mevzuat dayanağıyla ilişkilendirilir. Genel, soyut, kişiselleştirilmiş, temenni niteliğinde veya uygulanabilirliği bulunmayan ifadelere yer verilmez.
(4) Cevaplı teftiş raporunda aynı nitelikteki hata, eksiklik, aksaklık veya uygulama sorunları, her bir işlem veya örnek ayrı ayrı belirtilmek kaydıyla aynı başlık altında değerlendirilebilir.
(5) Cevaplı teftiş raporunda yer alan hususların cevaplandırılması, eksikliklerin giderilmesi ve önerilerin yerine getirilmesine ilişkin süre, işin niteliği ve Başkanlıkça belirlenen usul dikkate alınarak raporda veya raporun gönderilmesine ilişkin yazıda gösterilir.
(6) Teftiş edilen birim tarafından verilen cevaplar ve yapılan işlemler Başkanlıkça belirlenen usule göre değerlendirilir. Cevapların yeterli görülmemesi, önerilerin yerine getirilmemesi, eksikliklerin giderilmemesi veya yeni bir işlem yapılmasını gerektiren hususların ortaya çıkması hâlinde Başkanlıkça uygun görülecek işlem tesis edilir.
(7) Cevaplı teftiş raporunun düzenlenmesi sırasında, adli, idari, mali, disiplin, tazmin, tevdi, ön inceleme veya soruşturma yönünden ayrıca işlem yapılmasını gerektirebilecek nitelikte hususlar tespit edilmesi hâlinde bu hususlara ilişkin ayrıntılı değerlendirmelere Cevaplı teftiş raporunda yer verilmez. Söz konusu hususlar, gizlilik, kişisel verilerin korunması, masumiyet karinesi ve soruşturmanın selameti ilkeleri gözetilerek ayrı bir rapor, bilgi notu veya gerekçeli yazı ile Başkanlığa bildirilir. İşin niteliğine göre ilgili rapor türü veya usul Başkanlıkça belirlenir.

(8) Cevaplı teftiş raporlarının düzenlenmesi, ilgili birimlere gönderilmesi, cevaplarının alınması, değerlendirilmesi, izlenmesi, sonuçlandırılması, ORBİS/EBYS kayıtlarının yapılması ve arşivlenmesi Başkanlıkça belirlenen usul ve esaslara göre yürütülür.

Personel denetleme raporu

MADDE 42- (1) Personel denetleme raporu; teftiş veya denetim görevi sırasında, teftiş edilen veya denetlenen birimlerde görev yapan amir ve personelin görev anlayışı, mesleki bilgi ve yeterliliği, mevzuata uyumu, iş takibi, hizmet gereklerine uygunluğu, etik ilkelere riayeti, iletişim ve temsil kabiliyeti, yönetim becerisi, geliştirilmesi gereken yönleri ve daha fazla sorumluluk gerektiren görevlerde değerlendirile bilirliği hakkında, objektif bilgi, belge, gözlem ve tespitlere dayalı olarak düzenlenen kurum içi kanaat ve değerlendirme raporudur.
(2) Personel denetleme raporu; disiplin cezası verilmesi, adli veya idari soruşturma yürütülmesi ya da doğrudan icrai işlem tesis edilmesi amacıyla düzenlenemez. Raporda yer alan değerlendirmeler; personelin hizmet içi eğitim ihtiyacı, görevindeki yeterliliği, geliştirilmesi gereken yönleri, görev dağılımı, personel planlaması ve ileride üstlenebileceği görevler bakımından kurum içi kanaat oluşturulmasına yardımcı olmak amacıyla kullanılır.
(3) Raporda yer verilen kanaat ve değerlendirmeler; somut bilgi, belge, gözlem, iş sonucu, hizmet performansı ve görev gerekleriyle bağlantılı tespitlere dayanır. Kişisel kanaat, soyut değerlendirme, özel hayat alanına ilişkin ilgisiz bilgiler, duyum veya yeterli dayanağı bulunmayan ifadeler rapora konu edilemez.
(4) Personel denetleme raporu, ilgili personel hakkında tek başına disiplin, atama, görevden alma, yer değiştirme veya benzeri bir idari işlemin doğrudan dayanağı olarak kullanılamaz. Ancak yetkili makamlarca, ilgili mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydıyla, personel planlaması, hizmet içi eğitim, rehberlik, görev dağılımı ve kurumsal insan kaynağı yönetimi süreçlerinde yardımcı değerlendirme unsuru olarak dikkate alınabilir.
(5) Personel denetleme raporlarının düzenlenmesi, gönderilmesi, muhafazası, erişimi ve arşivlenmesinde gizlilik, bilgi güvenliği ve kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuat hükümlerine uyulur.

Genel durum raporu

MADDE 43- (1) Genel durum raporu, Teftişlerin sonuçları hakkında Teftiş Kurulu Başkanlığına özet bilgi vermek maksadı ile düzenlenir. Bu raporlara aşağıdaki hususlar yazılır;
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,
ç) Görevden uzaklaştırılan, tayini teklif edilen, memur varsa sayıları ve sebepleri,
d) Mevzuatın uygulanmasında görülen genel hata ve noksanlıklar,
e) Teftiş edilen birimlerin kadro ve iş hacmi, kadroların ve personelin sayı ve vasıfları yönünden yeterli olup olmadıkları,
f) İşyerleri ve çalışma araçları ile diğer ihtiyaçları,
g) Gerekli görülen diğer hususlar,
Genel Durum Raporları 3 nüsha olarak düzenlenir ve Başkanlığa gönderilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
İnceleme Görevleri ve Raporları

İnceleme görevi

MADDE 44- (1) İnceleme; Orman Genel Müdürlüğünün görev alanına giren konularda idari, hukuki, mali, teknik, kurumsal, yapısal veya mevzuata ilişkin durumların tespiti, değerlendirilmesi ve gerekli görülen tedbir, görüş ve önerilerin ortaya konulması amacıyla yürütülen çalışmadır.

(2) İnceleme görevi aşağıdaki amaçlarla yapılabilir:

a) Genel Müdürlüğün kuruluş amaçlarına, stratejik planına, görev ve hizmet gereklerine uygun olarak kurumsal yapıların, süreçlerin ve uygulamaların geliştirilmesine katkı sağlamak,

b) Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatının iş ve işlemlerinde görülen hata, eksiklik, aksaklık, gecikme, uygulama farklılığı veya mevzuat yetersizliklerini tespit etmek ve çözüm önerileri geliştirmek,

c) Mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçları değerlendirmek; mevzuatta değişiklik, sadeleştirme, güncelleme veya yeni düzenleme yapılması gereken hususları belirlemek,

ç) Hizmetlerin etkin, ekonomik, verimli, hukuka uygun ve kamu yararına uygun şekilde yürütülmesine katkı sağlayacak idari, mali, teknik ve hukuki tedbirleri ortaya koymak,

d) Teftiş, denetim, araştırma, ön inceleme, soruşturma, disiplin soruşturması, tazmin ve cevaplı teftiş süreçlerinde tespit edilen genel veya yapısal sorunları analiz etmek,

e) Genel Müdürlüğün görev alanına giren faaliyetlerde risk alanlarını, iç kontrol eksikliklerini, koordinasyon sorunlarını, süreç zafiyetlerini ve uygulama birliği ihtiyacını belirlemek,

f) Ormancılık hizmetlerinin yürütülmesinde kalite, etkinlik, hesap verebilirlik, şeffaflık, dijitalleşme, veri yönetimi, kurumsal kapasite ve hizmet standardı bakımından geliştirilmesi gereken alanları tespit etmek,

g) Bilgi teknolojileri, yönetim bilgi sistemleri, EBYS, ORBİS ve diğer dijital uygulamaların teftiş, denetim, izleme, raporlama ve karar destek süreçlerine katkısını değerlendirmek,

ğ) Teftiş ve denetim hizmetlerine ilişkin ulusal ve uluslararası iyi uygulamaları, standartları, yöntemleri ve gelişmeleri izlemek; bunların Genel Müdürlük teftiş sistemi bakımından uygulanabilirliğini değerlendirmek,

h) Başkanlıkça hazırlanacak rehber, kontrol listesi, standart belge, rapor formatı, uygulama dokümanı ve hizmet içi eğitim çalışmalarına esas olacak tespit ve öneriler geliştirmek,

ı) Genel Müdürlük birimleri veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca yürütülen ve Başkanlığın görev alanıyla ilgili bulunan mevzuat, düzenleme, görüş veya uygulama çalışmalarına katkı sağlamak,

i) Genel Müdür veya Başkanlıkça incelenmesi istenen diğer konularda tespit, değerlendirme ve önerilerde bulunmak.

(3) İnceleme görevi, Genel Müdür onayı üzerine yürütülür.

(4) Müfettişler, yürüttükleri teftiş, araştırma, ön inceleme, soruşturma, disiplin soruşturması veya diğer görevler sırasında inceleme yapılmasını gerektiren bir husus tespit etmeleri hâlinde durumu Başkanlığa bildirirler. Genel Müdürlükçe gerekli görülmesi hâlinde ayrıca inceleme görevi verilebilir.

(5) İnceleme görevi sırasında, bu Yönergede düzenlenen genel yetkiler ile bilgi ve belge isteme, tutanak düzenleme, beyan alma, delillerin korunması, raporlama ve yazışmaya ilişkin hükümler, işin niteliğine uygun düştüğü ölçüde uygulanır.

İnceleme görevinin yürütülmesi ve düzenlenecek rapor

MADDE 45- (1) Müfettişler, inceleme görevlerini görev emri, ilgili mevzuat, bu Yönerge hükümleri ve Başkanlıkça belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütürler.

(2) İnceleme görevinin gerektirdiği hâllerde, bu Yönergede düzenlenen genel yetkiler ile bilgi ve belge isteme, tutanak düzenleme, beyan veya açıklama alma, yerinde tespit yapma, dijital kayıtları inceleme, uzman görüşü alma, raporlama ve yazışmaya ilişkin hükümler işin niteliğine uygun düştüğü ölçüde uygulanır.

(3) İnceleme görevi sonucunda İnceleme raporu düzenlenir.

(4) İnceleme raporu; bu Yönergede düzenlenen diğer rapor türlerinin konusunu oluşturmayan, ancak Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatı, Genel Müdürlüğün görev alanına giren faaliyetler veya ilgili kamu idareleri bakımından idari, hukuki, mali, teknik, yapısal, kurumsal veya mevzuata ilişkin işlem, tedbir, görüş ya da öneri gerektiren konular hakkında düzenlenir.

(5) İşçi statüsünde görev yapan personel hakkında Toplu İş Sözleşmesi, İş Sözleşmesi, İş Kanunu, işyeri uygulamaları ve ilgili mevzuat hükümleri kapsamında değerlendirme yapılmasını gerektiren fiil, hâl, olay veya iddialar hakkında, işin niteliğine göre İnceleme Raporu düzenlenebilir. Bu rapor, 657 sayılı Kanun kapsamında disiplin soruşturması raporu niteliğinde olmayıp, işverenlik makamınca veya toplu iş sözleşmesinde öngörülen yetkili kurul ya da merci tarafından yapılacak değerlendirmeye esas olmak üzere olay, ilgili hükümler, alınan beyan ve açıklamalar, temin edilen bilgi ve belgeler, yapılan tespitler ve kanaatin ortaya konulması amacıyla düzenlenir.

(6) İnceleme raporunda; görevlendirme dayanağı, inceleme konusu, kapsam ve yöntem, yapılan tespitler, temin edilen bilgi ve belgeler, ilgili mevzuat, değerlendirme, sonuç ve öneriler açıkça gösterilir.

(7) İnceleme görevi sırasında adli, idari, disiplin, mali, tazmin veya 4483 sayılı Kanun kapsamında işlem yapılmasını gerektirebilecek fiil, hâl veya sorumluluk tespit edilmesi hâlinde bu husus gecikmeksizin Başkanlığa bildirilir ve işin niteliğine göre bu Yönergede öngörülen ilgili rapor türü veya usul uygulanır.

(8) İnceleme Raporunda yer alan önerilerin uygulanabilir, açık, gerekçeli, görevli birim veya merci yönünden belirlenebilir, izlenebilir nitelikte olması ve dayandığı mevzuatın belirtilmesi esastır.

(9) İnceleme Raporu Başkanlığa sunulur. Raporun ilgili birim, makam veya mercilere gönderilmesi, takip edilmesi ve sonuçlandırılması Başkanlıkça belirlenen usule göre yürütülür.

DOKUZUNCU BÖLÜM
Araştırma Görevleri ve Raporları

Araştırma görevi

MADDE 46- (1) Araştırma; bir iddia, olay, işlem, faaliyet, ihbar, şikâyet veya yürütülen iş ve işlemler hakkında adli, idari, hukuki, mali, disiplin, tazmin veya kurumsal yönden işlem yapılmasını gerektiren bir durum bulunup bulunmadığının öncelikle tespiti amacıyla yapılan bilgi toplama, ön değerlendirme ve tespit faaliyetidir.

(2) Araştırma görevi, Genel Müdür onayı üzerine yürütülür. Müfettişler, teftiş, denetim, inceleme veya diğer görevleri sırasında araştırma yapılmasını gerektiren bir husus tespit etmeleri hâlinde durumu Başkanlığa bildirirler.

(3) Araştırma görevi kapsamında; görevlendirme konusu olay, iddia, işlem veya faaliyetle ilgili bilgi ve belgeler toplanır, ilgililerin beyan veya açıklamalarına başvurulabilir, gerekli tespitler yapılır ve elde edilen bilgi ve belgeler ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirilir.
(4) Araştırma işlemlerinde, bu Yönergede düzenlenen genel yetkiler ile bilgi ve belge isteme, tutanak düzenleme, beyan veya açıklamaya başvurma, delillerin korunması ve raporlama usullerine ilişkin hükümler, işin niteliğine uygun düştüğü ölçüde uygulanır.
(5) Araştırma sonucunda;
a) Herhangi bir işlem yapılmasına gerek bulunmadığı,
b) Ön inceleme yapılması gerektiği,
c) Disiplin soruşturması yapılması gerektiği,
ç) 3628 sayılı Kanun veya ilgili mevzuat kapsamında Cumhuriyet başsavcılığınca talep edilen hususlarda soruşturma yürütülmesi gerektiği,
d) Yetkili Cumhuriyet başsavcılığına, soruşturma izni vermeye yetkili merciye veya görevli başka bir kamu kurum ya da kuruluşuna intikal ettirilmesi gereken bir husus bulunduğu,
e) Kamu zararı, idare zararı, haksız ödeme, yersiz ödeme, eksik tahsilat, rücu veya takip ve tahsili gereken başka bir alacak bulunduğu,
f) İdari, hukuki, mali, teknik, yapısal veya kurumsal tedbir alınması gerektiği, değerlendirilirse, işin niteliğine göre araştırma raporu düzenlenir veya Başkanlığa gerekçeli teklifte bulunulur.
(6) Araştırma sonucunda ön inceleme, disiplin soruşturması, 3628 sayılı Kanun veya ilgili mevzuat kapsamında soruşturma ya da başka bir görev verilmesini gerektiren bir durum bulunduğu kanaatine varılması hâlinde gerekli onayın alınması için durum gerekçesiyle birlikte Başkanlığa bildirilir. Başkanlıkça istenmedikçe, münhasıran yeni onay alınmasını sağlamak amacıyla ayrıca rapor düzenlenmesi zorunlu değildir.
(7) Araştırma sırasında genel hükümlere göre Cumhuriyet başsavcılığına, soruşturma izni vermeye yetkili merciye veya görevli başka bir kamu kurum ya da kuruluşuna intikal ettirilmesi gereken fiil, delil, emare veya husus tespit edilmesi hâlinde işin niteliğine göre Tevdi Raporu düzenlenir veya durum gecikmeksizin Başkanlığa bildirilir.
(8) Araştırma sonucunda ulaşılan tespit, değerlendirme, kanaat ve öneriler, işin niteliği gerektirdiğinde araştırma raporuna bağlanır. Araştırma raporu Başkanlığa sunulur.

Araştırma sonucunda düzenlenecek raporlara ilişkin hususlar
MADDE 47- (1) Araştırma sonucunda elde edilen bilgi ve belgeler, yapılan tespitler ve ulaşılan kanaat doğrultusunda işin niteliğine göre aşağıdaki rapor veya yazılar düzenlenir:
a) Herhangi bir adli, idari, hukuki, mali veya disiplin işlemi yapılmasına gerek bulunmadığı kanaatine varılması hâlinde araştırma raporu,
b) 4483 sayılı Kanun kapsamında ön inceleme yapılması gerektiği kanaatine varılması hâlinde gerekli onayın alınması için gerekçeli teklif yazısı veya Başkanlıkça gerekli görülmesi hâlinde araştırma raporu,
c) Disiplin soruşturması yapılması gerektiği kanaatine varılması hâlinde gerekli onayın alınması için gerekçeli teklif yazısı veya Başkanlıkça gerekli görülmesi hâlinde araştırma raporu,
ç) 3628 sayılı Kanun kapsamında soruşturma yapılması gerektiği kanaatine varılması hâlinde gerekli onayın alınması için gerekçeli teklif yazısı veya Başkanlıkça gerekli görülmesi hâlinde araştırma raporu,
d) Genel hükümlere göre Cumhuriyet başsavcılığınca doğrudan soruşturulması gereken fiil, delil veya emare tespit edilmesi hâlinde tevdi raporu,

e) 4483 sayılı Kanun kapsamında olmakla birlikte soruşturma izni vermeye yetkili mercinin Orman Genel Müdürü dışında başka bir merci olduğunun anlaşılması hâlinde tevdi raporu,
f) Kamu zararı, idare zararı, haksız ödeme, yersiz ödeme, eksik tahsilat, haksız fiil, sebepsiz zenginleşme, rücu sorumluluğu veya kişilerden alacaklar hesabına kaydedilmesi gereken başka bir alacak tespit edilmesi hâlinde tazmin raporu,
g) Bu bentlerde sayılanlar dışında idari, hukuki, mali, teknik, yapısal, kurumsal veya mevzuata ilişkin işlem, tedbir, görüş ya da öneri gerektiren hususlar tespit edilmesi hâlinde inceleme raporu düzenlenir veya Başkanlığa gerekçeli teklifte bulunulur.
(2) Araştırma sonucunda işlem yapılması gerektiği kanaatine varılmakla birlikte, aynı konu, aynı fiil ve aynı kişiler hakkında daha önce rapor düzenlenmiş ve yetkili merci tarafından karar verilmiş olduğunun anlaşılması hâlinde bu husus araştırma raporunda gerekçesiyle birlikte belirtilir.
(3) Aynı araştırma görevi kapsamında birden fazla rapor türünü gerektiren hususların tespit edilmesi hâlinde işin niteliğine göre ayrı rapor düzenlenebilir veya ilgili hususlar aynı raporda ayrı başlıklar altında değerlendirilebilir.
(4) Araştırma sonucunda ulaşılan kanaat ve öneriler; somut bilgi, belge, beyan, tutanak, kayıt ve diğer delillerle ilişkilendirilerek gerekçeli şekilde ortaya konulur.
(5) Birden çok müfettiş tarafından yürütülen araştırmalarda görüş ayrılığı bulunması hâlinde bu Yönergenin heyet hâlinde düzenlenen raporlara ilişkin hükümleri uygulanır.
(6) Araştırma sonucunda düzenlenen raporlar Başkanlığa sunulur. Raporların ilgili birim, makam veya mercilere gönderilmesi, takip edilmesi ve sonuçlandırılması Başkanlıkça belirlenen usule göre yürütülür.

Onay alınamaması
MADDE 48- (1) Araştırma sonucunda ön inceleme, disiplin soruşturması veya 3628 sayılı Kanun kapsamında soruşturma yapılması gerektiği kanaatine varılarak Başkanlığa gerekçeli teklifte bulunulmasına rağmen, gerekli onayın makul süre içinde alınamaması veya görevin sürdürülmesine ilişkin yeni bir görev emri verilmemesi hâlinde müfettiş tarafından araştırma kapsamında toplanan bilgi ve belgeler dizi pusulasına bağlanarak Başkanlığa teslim edilir.
(2) Disiplin zaman aşımı, 4483 sayılı Kanunda öngörülen süreler, ceza zaman aşımı, hak düşürücü süreler, kamu zararının artması, delillerin kaybolması veya gecikmesinde sakınca bulunan başka bir hâlin bulunması durumunda, müfettiş bu hususu gecikmeksizin Başkanlığa ayrıca bildirir.
(3) Başkanlık, birinci ve ikinci fıkralar kapsamında kendisine intikal eden bilgi ve belgeleri değerlendirerek gerekli onayın alınması, yeni görev emri düzenlenmesi, dosyanın ilgili birime veya yetkili merciye gönderilmesi, dosyanın işlemden kaldırılması ya da işin niteliğine göre başka bir işlem tesis edilmesi hususunda gerekli işlemleri yürütür.
(4) Onay alınamaması, kanuni sürelerin, zaman aşımı sürelerinin veya hak düşürücü sürelerin işlemesini durdurmaz. Bu nedenle, süre riski bulunan hâllerde gerekli tedbirlerin zamanında alınması esastır.
(5) Bu madde kapsamında Başkanlığa teslim edilen dosyada; araştırma konusu, yapılan işlemler, toplanan bilgi ve belgeler, varsa eksik kalan hususlar, süre durumu ve müfettişin teklifine ilişkin kısa açıklama yer alır.

ONUNCU BÖLÜM
Ön İncelemeye İlişkin Usul ve Esaslar

Ön inceleme ve ön inceleme onayı

MADDE 49- (1) Müfettişler tarafından yürütülecek ön incelemeler, Genel Müdür onayı üzerine düzenlenen görev emrine dayanılarak yürütülür.

(2) Ön inceleme onayında belirtilen ihbar, şikâyet, iddia veya olaylar ile bunlarla bağlantılı olarak ön inceleme sırasında ortaya çıkan hususlar, ön incelemenin kapsamını oluşturur.

(3) Ön inceleme onayında; olayın özeti ile hakkında ön inceleme yapılan memur ve diğer kamu görevlilerinin görev unvanı, adı ve soyadı belirtilir.

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

(5) Ön inceleme sırasında, onay kapsamındaki olaydan tamamen bağımsız ve ayrı nitelikte bir fiil veya iddianın tespit edilmesi hâlinde durum ayrı bir ön inceleme süreci başlatılmak üzere Başkanlığa bildirilir.

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

Ön incelemede usul ve yetkiye ilişkin genel hususlar

MADDE 50- (1) Müfettişler, ön inceleme görevlerini ve ön incelemenin gerektirdiği işlemleri, 4483 sayılı Kanun ile 5271 sayılı Kanun hükümlerine göre yürütürler.

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

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

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

c) Hukuki değerlendirmesinin yapılması,

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

işlemlerinden meydana gelir.

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

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

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

(6) Ön incelemede;

a) “Soruşturma” veya “kovuşturma” kavramları yerine, sadece “ön inceleme” ifadesi,
b) “Şüpheli” veya “sanık” kavramları yerine, sadece “hakkında ön inceleme yapılan” ifadesi,
c) “İşlenen suç” veya “öğrenilen suç” gibi masumiyet karinesine aykırı ibareler yerine, “işlendiği iddia edilen suç” gibi ibareler,
kullanılır.
(7) Ön inceleme sırasında, 4483 sayılı Kanunda hüküm bulunmayan hususlarda 5271 sayılı Kanuna göre işlem yapılırken, özellikle zaman sınırlaması nedeniyle aşağıdaki gereklilikler göz önünde bulundurulur:
a) Ön incelemelerde müfettiş tarafından yeminli kâtip atanır ve ifadelerin alınması ve tutanakların düzenlenmesi sırasında hazır bulundurulur.
b) Ön incelemelerde muhbir veya müşteki ile tanığı dinlemek ve hakkında ön inceleme yapılanın ifadesini almak gerekir. Ancak, usulüne göre yapılan çağrıya uymayarak ifade vermeme haklarını kullanmış olduklarının kabul edilmesi veya geldikleri halde sorulan sorulara cevap vermeyeceklerini beyan etmeleri hâllerinde durum bir tutanakla tespit edilerek tanıkların neden dinlenemediği veya hakkında ön inceleme yapılanın ifadesine neden başvurulamadığı raporda açıklanır.
c) Bilirkişi görevlendirilmesi ve istiktap yollarına, ancak eldeki bilgi ve bulgularla karar verilememesi hâlinde başvurulur.
ç) Ön inceleme sırasında arama kararı alınması için talepte bulunmak ve arama yapmak, suç kanıtlarına el koymak, yüzleştirme yaptırmak yollarına, ancak eldeki bilgi ve bulgularla karar verilememesi ve bu yetkilerin kullanımının gerekli veriyi sağlayacağının öngörülmesi hâlinde başvurulur.
d) Gerekli durumlarda istinabe usulüne başvurulur.
(8) Ön inceleme konusu ile ilgili bilgi ve belgelere erişim, belgelerin incelenmesi ve belgelerden örnek alınması hususlarında 4483 sayılı Kanun ile 5271 sayılı Kanundaki usul ve esaslar uygulanır. Müşteki ve hakkında ön inceleme yapılanın ön inceleme aşamasında dosyayı inceleme hakkı vardır. Bu kapsamda;
a) Müşteki ve hakkında ön inceleme yapılanların veya avukatlarının talepte bulunması durumunda incelemelerine gerek duydukları bilgi ve belgeler, aşağıdaki esaslar çerçevesinde incelemelerine sunulur:
1) İncelemeye sunma, bilgi ve belgenin bulunduğu kurum ve kuruluş bünyesinde ve gerektiğinde bir görevli eşliğinde uygun bir yerde yapılır. Bilgi ve belgeler, bulunduğu kurum ve kuruluş dışında başka bir yere gönderilmek suretiyle incelemeye sunulmaz. Bu yöndeki talepler kabul edilmez.
2) Avukatın gerek duyduğu bilgi ve belgelerin kapsamı, avukatların hakkında ön inceleme yapılanlara hukuki yardımda bulunma görevinin sınırları içinde anlaşılır ve değerlendirilir. Avukatın, hangi bilgi ve belgeleri incelemek istediğini ve bu istemin sebep ve gerekçelerini belirtmesi gerekir. Vekâleti olmayan avukatlara belge örnekleri verilmez.
b) Muhbir ve müştekinin kimlik bilgileri, hakkında ön inceleme yapılan memur veya diğer kamu görevlisinin savunma hakkına zarar vermemek koşuluyla gizli tutulur.
c) 5271 sayılı Kanunun 153’üncü maddesinin ikinci fıkrası hükmü çerçevesinde, ön inceleme evrakının incelenmesi veya belgelerden örnek alınması, ön incelemenin amacını tehlikeye düşürebilecek ise, müfettiş tarafından yetkili Cumhuriyet başsavcılığı vasıtasıyla sulh ceza hâkiminden kısıtlama kararı verilmesi talep edilir.

ç) Mağdur veya avukatının ön inceleme konusu ile ilgili bilgi ve belgelere erişim, belgelerin incelenmesi ve belgelerden örnek alınması hususunda da bu fıkranın (a) ve (c) bentleri hükümleri uygulanır.
(9) Müfettişler, ön inceleme çalışmalarında, bu Yönergenin 17'nci maddesinde belirtilen genel yetkilerini de kullanırlar.

İşlemlerin tutanağa bağlanması

MADDE 51- (1) Müfettiş, 5271 sayılı Kanunun 169'uncu maddesinin birinci fıkrası uyarınca, yazım işlerinde deneyimli bir memur veya kamu görevlisine yemin ettirerek kâtip olarak görevlendirir. Bu işlem tutanağa bağlanır. 5271 sayılı Kanunun zabıt kâtibinin reddi veya çekinmesini düzenleyen 32'nci maddesi hükmü yeminli kâtipler için de caridir.
(2) Hakkında ön inceleme yapılanın ifadesinin alınması, tanık ve bilirkişinin dinlenmesi veya keşif sırasında müfettişin yanında bir yeminli kâtip bulunur.
(3) Başka türlü belgelendirilmesi ve ispatı mümkün olmayan her ön inceleme işleminin tutanak düzenlenerek kayıt altına alınması esastır. Tutanak, ön incelemeyi yapan müfettiş ile varsa diğer ilgililer ve yeminli kâtiple birlikte imzalanır.
(4) Müdafi veya vekil sıfatıyla hazır bulunduğu işlemlerle ilgili tutanakta avukatın isim ve imzasına da yer verilir.
(5) Tutanak, işlemin yapıldığı yeri, tarihi, başlama ve bitiş saatini ve işleme katılan veya ilgisi bulunan kimselerin ad ve soyadlarını ve varsa mesleki sıfat ve unvanlarını içerir.
(6) Tutanak, işlemde hazır bulunan ilgililerce beyanlarına uygunluğu kontrol edilmek üzere, yüksek sesle okunur veya okumaları için kendilerine verilir. Bu husus tutanağa yazılarak ilgililere imza ettirilir.
(7) İmzadan kaçınma hâlinde nedenleri tutanağa geçirilir.
(8) Talep etmesi durumunda, hakkında ön inceleme yapılan ve müşteki sıfatıyla ifadesi alınanlara ifade tutanağının bir örneği verilir. Tanık sıfatıyla dinlenenlere ise ön incelemenin gizliliği ve amacı bakımından mahzur görülmesi durumunda talepte bulunulsa dahi ifade tutanağının bir örneği verilmez.

Muhbir veya müştekinin çağrılması ve dinlenmesi

MADDE 52- (1) Muhbir veya müştekinin, aynı konuya ilişkin olarak başka adli veya idari soruşturmalar sırasında alınan ifadeleri bulunsa dahi, ifadesinin alınması esastır. Muhbir veya müştekinin ifadesinin alınmasına gerek görülmemesi veya alınamaması ya da kendisinin ifade vermekten kaçınması hâlinde; bu durum açıklanır ve/veya belgelendirilir.
(2) Muhbir veya müşteki, mümkün olduğunca, diğer usul işlemlerine başlamadan önce dinlenir.
(3) Muhbir veya müşteki sözlü olarak, gelmez ise belirttiği adresten yazılı olarak çağrılır.
(4) Muhbir veya müştekiyle iletişim kurulamaması, verilen adreste bulunamaması ya da çağrıya icabet etmemesi hâlinde durum, tebligatı yapacak kurumdan gelen yazı, posta alındısı, posta alındı defteri veya tutanakla tespit edilir.
(5) Müfettişin bilgisine başvurmak istediği muhbir veya müştekinin makul bir gerekçe sunarak müfettişlikçe verilen adres dışında bir yerde görüşme isteğinde bulunması hâlinde yapılacak ön incelemenin gizliliği ve güvenliği birlikte değerlendirilerek, bu iş için başka bir çalışma yeri belirlenebilir.
(6) Muhbir veya müşteki çağrıya icabet ettiğinde, önce kimliği ve adresine ilişkin bilgiler tespit edilir, sonra mevcut dilekçe üzerindeki imzanın kendisine ait olup olmadığı, ihbar veya şikâyetinin ayrıntıları, konuya ilişkin başka bilgi veya belgeye sahip olup olmadığı, işin

özelliğine göre gerek görülen diğer sorular ve başka diyeceğinin olup olmadığı sorularak alınan cevaplar tutanağa kaydedilir.
(7) Muhbir veya müştekinin tutuklu veya hükümlü olması hâlinde cezaevinden sorumlu Cumhuriyet savcısından alınacak izinle cezaevinde görüşmek veya gerekli bilgilendirmenin ve soruların yer aldığı bilgi istem yazısının Savcılık kanalıyla muhbir veya müştekiye iletilerek yazılı olarak cevaplamasının istenmesi suretiyle bilgisine başvurulur.

Bilgi ve belgelerin istenmesi

MADDE 53- (1) Ön inceleme konusu fiil hakkında bilgi sahibi olan kurum ve kuruluşlardan yazıyla konuya ilişkin bilgi ve belge örnekleri istenir.
(2) Bilgi isteme yazılarında, 4483 sayılı Kanunun 6'ncı maddesinin delaletiyle 5271 sayılı Kanunun 332'nci maddesi uyarınca "istenen bilgilere on gün içinde cevap verilmesinin zorunlu olduğu, eğer bu süre içinde istenen bilgilerin verilmesi imkânsız ise sebebi ve en geç hangi tarihte cevap verilebileceğinin aynı süre içinde bildirilmesi" gerektiği yazılır.
(3) Ön incelemenin gerektirdiği gizliliğin sağlanabilmesi amacıyla gerekli tedbirler alınır, zorunlu olarak hakkında ön inceleme yapılanın isminin geçtiği veya anlaşılabileceği yazılara uygun olan gizlilik derecesi verilir.
(4) Yazılardan bizzat tebliğ imkânı olanlar, ilgili şahsın imzası alınmak suretiyle tebliğ edilir. Postaya verilenlerin üzerlerine ise "ACELE" veya "GÜNLÜDÜR" ibarelerine yer verilir ve gerekenlere gizlilik derecesi de yazılarak en hızlı resmî yöntemle gönderilir.
(5) a) Yerinde incelenmesi gereken dosyalar ve görülmesi gereken belgeler belirlenerek bulundukları birimlerden bizzat temin edilir ve/veya gerekli görülenlerin "Aslının Aynıdır" tasdikli örneği yazıyla istenir.
b) Bir yolsuzluğun veya sahteciliğin kanıtını oluşturabilecek; kaybolması ya da tahrif edilmesi hâlinde yürütülen hukuki sürece telafisi güç veya imkânsız zararlar verebilecek nitelikte olan belgelerin asılları alınır. Bunların, müfettişlerin mühür ve imzasıyla tasdik edilmiş, örnekleri dosyasında muhafaza edilmek üzere alındığı yere verilir.
(6) Kendilerinden bilgi istenen gerçek ya da tüzel kişiler veya kamu kurum ve kuruluşları, müfettişlerce istenen bilgileri gecikmeksizin makul sürede eksiksiz vermek zorunluluğuna uymadıkları takdirde, sorumlu kişiler hakkında suç duyurusunda bulunulabilir ve bu durum Başkanlığa bildirilir.
(7) Ön incelemeye konu olayla bağlantılı bilgi ve belgelerin mahkemede veya Cumhuriyet savcılıklarında olduğunun tespiti durumunda, bunların incelenmesi veya örneklerinin temini için ilgili mahkeme veya Cumhuriyet başsavcılığından, bu Yönergenin 32' nci maddesi çerçevesinde, yazıyla talepte bulunulur.

Tanığın çağrılması

MADDE 54- (1) Ön incelemeye konu fiile tanık olanların tamamının dinlenmesi esas olmakla birlikte, aynı konumdaki çok sayıda tanıktan olayı aydınlatmak için yeterli sayıda olanın dinlendiğine kanaat getirilmesi hâlinde diğerleri çağrılmayabilir. Tanıklık yapmak istediğini bildirenler ile hakkında ön inceleme yapılanın dinlenmesini talep ettiği tanıklar her halükârda dinlenir. Tanığın aynı konuya ilişkin olarak başka adli veya idari soruşturmalar sırasında alınan ifadeleri bulunsa dahi, ön inceleme sırasında yeniden dinlenir.
(2) Tanığın 5271 sayılı Kanunun 43'üncü maddesine göre çağrı kâğıdı ile çağrılması esas olmakla birlikte, sözlü olarak da çağrılabilir. Bu konuda Yönergenin 73' üncü maddesinin dördüncü ve beşinci fıkralarına uyulur.

(3) Makul bir mazeret sunarak gelemeyeceğini bildiren tanığa sorulacak sorular, yazıyla bilinen adresine gönderilir ve yeterli süre verilerek cevaplaması istenir.
(4) Tanığın tutuklu veya hükümlü olması hâlinde bu Yönergenin 52'nci maddesinin yedinci fıkrasındaki usule göre işlem yapılır.

Tanığın dinlenmesi

MADDE 55- (1) Tanık dinlenmeden önce 5271 sayılı Kanunun 45 ila 48'inci maddelerindeki tanıklıktan çekinme hâlinin olup olmadığı sorulur, tanığın cevabı ve varsa müfettişin bu konudaki tespiti düzenlenecek tutanağa geçirilir. Tanıklıktan çekinebilecek kimselere, dinlemeden önce tanıklıktan çekinebilecekleri bildirilir. Bu kimseler, dinlenirken de her zaman tanıklıktan çekinebilirler.
(2) 5271 sayılı Kanunun 53'üncü maddesi uyarınca, tanıklığa engel bir durumun olmaması hâlinde önce tanığa görevinin önemi anlatılır ve gerçeğe aykırı bildirimde bulunması hâlinde hukuki ve cezai sorumluluğunun doğacağı bildirilir.
(3) Daha sonra, 5271 sayılı Kanunun 49-51 ile 54-57'nci maddeleri uyarınca yemin ettirilir. 5271 sayılı Kanunun 45'inci maddesi gereğince tanıklıktan çekinebileceklere yemin ettirip ettirmemek müfettişin takdirine bağlıdır, ancak tanık 5271 sayılı Kanunun 51'inci maddesi uyarınca yemin etmekten çekinebilir, bu hususun kendisine bildirilmesi gereklidir.
(4) Son olarak 5271 sayılı Kanunun 52, 58 ve 59'uncu maddeleri uyarınca; tanığın kimliğine ve tanıklığına ilişkin sorular sorularak tanıklık edeceği konuda bildiklerini söylemesi istenir. Tanık bilgi verirken sözü kesilmez. Tanığın cümleleri ve görüşleri aynen tutanağa geçirilir. Müfettişin yansızlığı ve objektifliği konusundaki inanç ve güveni sarsabilecek tutum ve davranışlardan özellikle kaçınılır. Tanık dinlendikten sonra aydınlanmayan konular varsa bu hususlara ilişkin sorular da sorularak alınan cevaplar da tutanağa geçirilir.
(5) 5271 sayılı Kanunun 57'nci maddesi uyarınca; müfettişler tarafından yemin ile dinlenen tanığın aynı ön inceleme sırasında tekrar dinlenmesi gerekirse, yeniden yemin ettirilmeyip önceki yemini hatırlatılmakla yetinilir.
(6) Tanık beyanlarında geçen ve araştırma yapılarak doğrulanması veya edinilmesi gereken bilgiler için bu Yönergenin 53'üncü maddesindeki usule göre ilgili kurum ve kuruluşlardan yazılı olarak bilgi istenir veya bizzat gidilip tetkikler yapılarak araştırma genişletilir. Tanık beyanları arasında veya beyanlarla diğer bilgi ve bulgular arasında çelişki bulunması hâlinde bu çelişkinin ortadan kaldırılması için gerekli araştırma yapılır.

Arama, koruma altına alma ve el koyma

MADDE 56- (1) Suç delillerinin elde edilebileceği hususunda makul şüphe varsa; hakkında ön inceleme yapılanın üstü, eşyası, konutu, işyeri veya ona ait diğer yerler yetkili Cumhuriyet başsavcılığı vasıtasıyla alınacak hâkim kararı üzerine kolluk görevlileri marifetiyle aranabilir. Arama sonucunda ispat aracı olarak yararlı görülen eşya veya kazanç müsaderesinin konusunu oluşturan mal varlığı değerleri, koruma altına alınır.
(2) Ön inceleme ile görevlendirilen müfettiş tarafından, hâkim kararı veya Cumhuriyet savcısının yazılı izni olmadan;
a) Resmî mahâllerde, kamu hizmeti için tahsis edilmiş eşya ve demirbaşlarda gerekirse kontrol ve arama yapılabilir, buralarda bulunan ve ön incelemeye konu olayda ispat vasıtası olabilecek her türlü resmî belge ve eşyaya tutanak düzenlemek suretiyle el konulabilir. Bu belgelerin ve/veya eşyanın tespiti ve el koyma işlemi için gerektiğinde müfettişin talebi üzerine kendisine yardımcı olacak personel birim amirince görevlendirilir.

b) Bu işlem sırasında birim amirinin ve bu yeri veya eşyayı kullananın hazır bulundurulması esas olup, bunlar sağlanamaz ise aynı birimden başka bir personel hazır bulundurulur.
c) Kurum ve kuruluşlar tarafından memur veya diğer kamu görevlisine resmî hizmetlerde kullanılmak amacıyla verilen araç, bilgisayar ve telefonlar hakkında da (a) ve (b) bentleri uygulanır.
ç) Memur veya diğer kamu görevlisinin resmî işyerindeki şahsi bilgisayarında, telefonunda veya diğer eşyası ile özel aracında arama yapılması ve el konulması hususunda bu maddenin birinci fıkrasındaki usul uygulanır. Suç delillerinin elde edilebileceği hususunda makul şüphe varsa bu eşya koruma altına alınır ve Cumhuriyet başsavcılığı vasıtasıyla yetkili hâkimden el koyma kararı vermesi talep edilir.
(3) Makul şüphe, hayatın akışına göre somut olaylar karşısında genellikle duyulan şüphedir. Makul şüphe, aramanın yapılacağı zaman, yer ve ilgili kişinin veya onunla birlikte olanların davranış tutum ve biçimleri, taşındığından şüphe edilen eşyanın niteliği gibi sebepler göz önünde tutularak belirlenir. Makul şüphede, iddiayı destekleyen emarelerin var olması gerekir. Arama sonunda belirli bir şeyin bulunacağını veya belirli bir kişinin yakalanacağını öngörmeyi gerektiren somut olgular mevcut olmalıdır.
(4) Arama, koruma altına alma ve el koymaya ilişkin olarak diğer hususlarda 5271 sayılı Kanunun 116 ve 134'üncü maddeleri ile Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliğinin ilgili hükümleri uygulanır.

Bilirkişi atama

MADDE 57- (1) Müfettiş, çözümü uzmanlığı, özel veya teknik bilgiyi gerektiren işler için yemin ettirerek bilirkişi görevlendirebilir. Zorunluluk olması hâlinde bilirkişi sayısı birden fazla olabilir.
(2) Bilirkişinin inceleyeceği hususlar tutanakla belirlenerek, imza karşılığı bilirkişiye teslim edilir. Bilirkişi, hakkında ön inceleme yapılana ancak kendisini görevlendiren merci aracılığıyla, bunun dışındakilere ise doğrudan soru sorabilir; aynı amaçla, ilgililerin dosyayı kısmen veya tamamen incelemesine izin verebilir.
(3) Bilirkişi, görüşünü tayin edilen süre içerisinde yazı veya rapor ile bildirir. Ancak, hemen görüş vermenin mümkün olduğu işlerde tutanağa geçirilip imza ettirilmek kaydıyla sözlü görüşü de alınabilir.
(4) Bilirkişi raporu yeterli görülmez ise aynı veya farklı bilirkişilere yeni bir rapor düzenlettirilebilir.

Keşif ve yer gösterme

MADDE 58- (1) Müfettişler, 5271 sayılı Kanunun 83 ile 85'inci maddeleri uyarınca ön inceleme sırasında suç delillerinin kaybolmasına engel olmak, olay yerinde gerekli inceleme ve tespitleri yapmak amacıyla keşif yapmaya ve yer gösterme işlemini yaptırmaya yetkilidirler.

Hakkında ön inceleme yapılanın ifadeye çağrılması

MADDE 59- (1) 5271 sayılı Kanunun 147'nci maddesindeki "yüklenen suç hakkında açıklamada bulunmama" hakkı saklı kalmak kaydıyla, hakkında ön inceleme yapılanın ifadesinin alınması zorunludur. Hakkında ön inceleme yapılanın aynı konuya ilişkin olarak başka adli veya idari soruşturmalar sırasında alınan ifadeleri bulunsa dahi, ön inceleme sırasında yeniden ifadesine başvurulur.

(2) Hakkında ön inceleme yapılanın ifadesinin, gerekli diğer araştırmalar tamamlandıktan sonra alınması esastır. Ancak, araştırmaların seyrini etkileyebilecek olması hâlinde önceki safhalarda da ifadesine başvurulabilir. Bu durumda araştırmaların sonunda tekrar ifadesi alınır.
(3) Hakkında ön inceleme yapılanın mahâllinde bulunmaması ve adreslerinin tespit edilememesi hâlinde bu durumu kanıtlayıcı belgeler dosyasına eklenir.
(4) Hakkında ön inceleme yapılan sözlü olarak veya 5271 sayılı Kanunun 145'inci maddesine göre davetiye ile çağrılabilir. Davetiyede, çağrılma nedeni ile geçerli bir mazeret bildirmeksizin gelmemesi hâlinde ifade vermeme hakkını kullanmış olduğunun kabul edileceği belirtilir.
(5) Geçerli bir mazeret sunarak ifadeye gelemeyeceğini bildiren veya geldiği halde ifadesini yazıyla sonradan göndereceğini bildirenden, ifadesini yazılı olarak vermesi istenir. Bu amaçla, ifade alınması için gerekli bilgilerin verildiği ve soruların yer aldığı yazı, gelmeden bildirimde bulunanın bilinen adresine postayla veya bir kurye görevlisi ile gönderilir, hazır bulunana ise tutanakla elden teslim edilir. Bu halde, ön inceleme süresi de dikkate alınarak sorulara göre makul bir cevaplama süresi verilir. Diğer taraftan ön incelemeye eldeki verilere göre devam edilir. Cevabi yazıda açıklama yapılmak istenmediği belirtilmiş ise durum bir tutanakla tespit edilerek bu tutanak dosyaya konulur.
(6) Sözlü olarak çağrıldığı halde, geçerli bir mazeret sunmaksızın, belirtilen gün ve saatte istenen yerde hazır bulunmayan veya ifadesini yazıyla sonradan göndereceğini bildirdiği halde verilen sürede göndermeyen kamu görevlileri için durumu gösteren bir tutanak düzenlenir ve davetiye çıkarılır.
(7) Hakkında ön inceleme yapılanın tutuklu veya hükümlü olması hâlinde bu Yönergenin 52' nci maddesinin yedinci fıkrasındaki usule göre işlem yapılır.

Hakkında ön inceleme yapılanın ifadesinin alınması

MADDE 60- (1) Hakkında ön inceleme yapılanın ifadesinin alınması ve tutanak işlemleri sırasında aşağıdaki usul ve esaslara uyulur:
a) İfade almaya başlamadan önce, dilerse avukat bulundurabileceği söylenir.
b) Hakkında ön inceleme yapılan kişiye yemin ettirilmez.
c) Kişinin lehine olan delilleri söylemesine engel olunmaz, bilakis yeterli imkân ve zaman verilir. Hakkındaki iddialardan kurtulması için somut delillerin toplanmasını isteyebileceği hatırlatılır, kendi aleyhindeki iddiaları ortadan kaldırma ve lehine olan hususları ileri sürme olanağı tanınır.
ç) Öncelikle hakkında ön inceleme yapılanın adı, soyadı, T.C. Kimlik Numarası, görev yeri ve unvanı, iş ve ikamet adresi ile diğer iletişim bilgileri sorularak kimliği tespit edilir. Ayrıca, ifadesi alınan kişinin kimlik bilgilerini gösterir resmî makamlarca verilmiş bir belgenin fotokopisi de, daha sonra dairesinde bulunan bilgilerle karşılaştırmak üzere alınabilir.
d) Ön incelemeye konu fiil ve hâllere ilişkin olarak, hakkındaki iddialar ve bu iddiaların kendisine sorumluluk doğurabilecek bilgi ve bulgular açıkça anlatılır, üzerine atılı fiillerin hukuki nitelendirmesi bildirilir.
e) Kendisine bildirilen fiil ve hâlleri işleyip işlemediğine ilişkin sorular ile ön inceleme konusu olayın aydınlatılması için gerekli diğer sorular sorulur. Sorulan konuda açıklama yapmak istememesinin kanuni hakkı olduğu bildirilir. Açıklamada bulunmak istemezse zorlanamaz. Cümleleri ve görüşleri aynen tutanağa geçirilir. Müfettişin yansızlığı ve objektifliği konusundaki inanç ve güveni sarsabilecek tutum ve davranışlardan özellikle kaçınılır. Hakkında ön inceleme yapılanın beyanları ile eldeki bilgi ve belgeler çeliştiği takdirde, bu çelişkinin giderilmesi istenir.

f) Bilgisine başvurulanın önceki beyanlarına ilaveten söylemek istediği başka bir husus olup olmadığı sorulur.
g) Bilgi almada bu maddede belirtilen işlemlerin yerine getirilip getirilmediği, yerine getirilmemiş ise sebepleri yazılarak tutanak tamamlanır. Tutanak içeriği ifadesi alınana ve varsa avukatına okunur veya okutulur, beyanlarına uygunluğu anlaşıldıktan sonra birlikte imzalanır, imzadan imtina edilmişse nedenleri tutanağa geçirilir.
(2) Avukat, hakkında ön inceleme yapılana sadece hukuki yardımda bulunabilir, ifade alınırken hakkında ön inceleme yapılana sorulan sorulara doğrudan doğruya cevap veremez, onun yerini aldığı izlenimini veren herhangi bir müdahalede bulunamaz. Hukuki yardım, maddi olayı karartabilecek müdahale olarak yorumlanamaz ve uygulanamaz. Avukat hakkında ön inceleme yapılana kanuni bütün haklarını hatırlatabilir ve avukatın bu tür müdahaleleri tutanağa geçirilir.

Yüzleştirme

MADDE 61- (1) Ön incelemede, kural olarak, mağdur ve/veya tanıklar ile hakkında ön inceleme yapılan yüzleştirilmez.
(2) Ancak, ilgililerin ifadeleri arasındaki tutarsızlığın başka türlü giderilememesi ve gecikmesinde sakınca bulunan veya kimliğin belirlenmesine ilişkin hâllerde tanıklar birbirleri ile ve hakkında ön inceleme yapılanla yüzleştirilebilir.

İstinabe

MADDE 62- (1) Muhbir, müşteki, mağdur ve hakkında ön inceleme yapılan memur veya diğer kamu görevlisinin ifadesini alma, tanık ve bilgi sahibini dinleme, bilirkişi görevlendirme, istiktap, keşif, yer gösterme, arama, el koyma gibi usul işlemleri; gerekli durumlarda başka bir yerdeki memur veya diğer kamu görevlisi eliyle müfettişe niyabeten yaptırılabilir.
(2) Birinci fıkrada belirtilen iş ve işlemleri yerine getirmek üzere müfettiş tarafından bir naip tayin edilir. Hakkında ön inceleme yapılanın üstü veya eşiti konumdaki diğer memur veya kamu görevlileri arasından naip tayin edilebilir.
(3) Müfettiş naibe; sorulacak soruları veya yapılacak işlemleri açık bir şekilde belirten bir istinabe talimatı gönderir. Naibin, istinabe talimatında öngörülen hususlara aynen uyması zorunludur.

Ön incelemenin tamamlanması ve değerlendirmeye ilişkin hususlar

MADDE 63- (1) Gerekli araştırmaların tamamının yapılıp yapılmadığı ve delillerin eksiksiz toplanıp toplanmadığı kontrol edilir. Eksik soruşturma yargıda bozma sebebi olacağından gerekli araştırma ve incelemelerin eksiksiz olarak yapılıp delillerin tamamının rapora eklenmesi zorunludur. Bu bağlamda; iddia edilen hususlar ile ifade tutanakları gözden geçirilerek araştırılmamış bir husus kalıp kalmadığı, hakkında ön inceleme yapılanın ifade tutanağı gözden geçirilerek toplanmasını talep ettiği veya bu ifade gereği araştırılması ve toplanması gereken delil olup olmadığı, eğer varsa toplanıp toplanmadığı özellikle kontrol edilir.
(2) Delillerin çapraz kontrolü yapılarak çelişkiler bulunması hâlinde hangisinin gerçek durumu yansıttığı gerekirse ek araştırmalarla belirlenir ve gerçeği yansıtmayan deliller ayıklanır.
(3) Bu safhada istiktap yapılabilir. İstiktap, ön incelemeye konu bir belgenin doğruluğu veya sahteliğinin ya da düzenleyicisinin kim olduğunun belirlenebilmesi amacıyla bilirkişiden faydalanılmasıdır. Müfettiş, bu maksatla önce mevcut dosyalardan, aynı türden belge, yazı, mühür veya imzayı içerir evrakın bulunup bulunmadığını tespit eder. Bulunması hâlinde araştırmaya konu evrakla birlikte karşılaştırmanın yapılması amacıyla genel kolluk

kuruluşlarının kriminal hizmet birimlerine gönderir. Şayet, evraktaki yazının failinin tespiti gerekiyor ise ilgisi görülenlere evrakta bulunan kelimelerin de yer aldığı yazılar el yazısıyla yazdırılarak imzalattırılır. Araştırılan yazı daktilo veya bilgisayar ile yazılmış ise, kullanılma ihtimali olan daktilolar ya da bilgisayar yazıcılarına benzeri yazılar yazdırılır. Bütün bu belgelerin asılları, araştırmaya konu evrak asılları ile birlikte karşılaştırma yapılması için yine kriminal hizmet birimine gönderilir.
(4) Yapılan ön inceleme sonucunda elde edilen bilgi ve belgeler, isnada konu fiil ve konuya ilişkin hukuk kuralları çerçevesinde değerlendirilerek; delil niteliği taşımayanlar (konuyla ilgisi olmayan veya herhangi bir ispat vasfı bulunmayanlar) ile hukuka aykırı nitelikte olanlar (hukuka aykırı şekilde elde edildiği veya sahte olduğu anlaşılanlar) ayrılır. İfade ve diğer delillerin konuyla ilgili kısımları rapor içine alınmak üzere tespit edilir.
(5) Bu kontrol sırasında, tanık beyanlarından somut verilerle desteklenmeyen soyut nitelikteki ifadelerin değerlendirmede esas alınmayacağına dikkat edilir.
(6) 3628 sayılı Kanun kapsamına giren suçların işlendiğine dair delil veya emarelerin öğrenilmesi veya tespit edilmesi gibi hâllerde, durum gecikmeksizin Başkanlığa bildirilerek bu Yönergenin soruşturma görevini düzenleyen hükümlerine göre hareket edilir.
(7) 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 282'nci maddesi kapsamındaki "Suçtan kaynaklanan mal varlığı değerlerini aklama" suçuna ilişkin delil veya emare elde edilmesi hâlinde durum Mali Suçları Araştırma Kurulu Başkanlığına iletilmek üzere Başkanlığa bir yazıyla bildirilir.
(8) Ön inceleme ile disiplin soruşturması görevinin birlikte verilmediği hâllerde, ön inceleme konusu olay 657 sayılı Kanun ve özel kanunlardaki disiplin hükümleri yönünden değerlendirilerek disiplin cezasını gerektirdiği kanaatine varılan fiil veya hâllerden zaman aşımı yaklaşanlar gecikmeksizin bir yazı ile yetkili disiplin amirine iletilir veya disiplin soruşturması onayı alınması için Başkanlığa bildirilir.
(9) Toplanan deliller ışığında, ön incelemeye konu olayın gerçek mahiyeti ortaya konulur.
(10) Gerçek mahiyeti ortaya konulan fiilin herhangi bir hukuki düzenlemeye aykırılık teşkil edip etmediği, ediyorsa aykırılık teşkil ettiği hukuki düzenleme ve ilgili maddesi belirlenir.
(11) Suç oluşturduğu kanaatine varılan fiili işleyenlerin adı soyadı, görev yeri ve unvanı belirtilerek, fiille illiyet bağları irdelenir ve sorumlulukları açıklanır.
(12) Bu belirleme sırasında, sorumlulukları görülen kamu görevlilerinin eyleme katılma biçimleri ön inceleme raporunda ayrıntılı olarak gösterilir.
(13) Suç oluşturduğu kanaatine varılan fiil, unsurları bakımından ayrıntısıyla açıklanır.
(14) Hakkında ön inceleme yapılanın ceza sorumluluğunu kaldıran veya azaltan nedenler varsa, bu durum açıklanarak hukuki sonuçları değerlendirilir.
(15) 4483 sayılı Kanunun "Cumhuriyet başsavcılığınca re'sen dava açılacak hâller" başlıklı 15'inci maddesi ile 657 sayılı Kanunun "İsnat ve iftiralara karşı koruma" başlıklı 25'inci maddesi ve 5237 sayılı Kanunun "İftira" başlıklı 267'nci maddesi dikkate alınarak, ihbar veya şikâyetin hakkında ön inceleme yapılan personeli mağdur etmek amacıyla uydurma bir suç isnadı suretiyle yapılması, soyut ve mesnetsiz olması veya diğer şekillerde bir hak ihlali söz konusu ise bu durum ayrıntılı olarak açıklanarak yetkili merciye gerekli önerilerde bulunulur.

Mükerrer ön inceleme başlatılması

MADDE 64- (1) Aynı konuda en üst idari amir veya valilik tarafından mükerrer ön inceleme başlatılması durumunda;

a) Ön inceleme görevlisi, ön incelemesini bitirip raporunu ilgili merciye tevdi etmiş ise yeni bir ön inceleme yapılmaksızın önceden yapılmış bulunan ön inceleme raporundan bahsedilerek yapılacak bir işlem olmadığına dair bir "araştırma raporu" düzenlenir.
b) Ancak ön inceleme görevlisi, ön incelemesini bitirmemiş ise, o ana kadar yapmış olduğu işlem dosyasının tamamı müfettiş tarafından teslim alınır. Bu ön inceleme müfettiş tarafından ikmal edilir.

Ön inceleme ve tevdi raporlarına ilişkin hususlar

MADDE 65- (1) a) Ön inceleme raporları, hakkında inceleme yapılan personelin ifadesiyle, müfettişlerin yetkileri dâhilinde topladıkları gerekli bilgi ve belgeler ve görüşlerini içerir. Ön inceleme raporunda, başlangıç, muhbir, müşteki, iddia, öğrenme tarihi, olay yeri ve tarihi, hakkında ön inceleme yapılanlar, ön inceleme konusu, hakkında ön inceleme yapılanların ifadeleri, varsa diğer ifadeler, inceleme ve tahlil, sonuç bölümlerine yer verilir.
b) Ön inceleme konusu fiilin suç unsuru taşıdığı kanaatine varılması hâlinde raporda yüklenen suçu oluşturan olaylar, mevcut delillerle ilişkilendirilerek açıklanır; yüklenen suçu oluşturan olaylar ve suçun delilleriyle ilgisi bulunmayan bilgilere yer verilmez. Raporun sonuç bölümünde, hakkında ön inceleme yapılan memur veya diğer kamu görevlisinin sadece aleyhine olan hususlar değil, lehine olan hususlar da belirtilir.
(2) Birden çok müfettiş tarafından yapılan ön incelemelerde farklı görüşlerin bulunması hâlinde bu husus raporda gerekçesiyle ayrı ayrı belirtilir.
(3) Raporun sonuç bölümünde, tanımlanan ön incelemeye konu fiiller nedeniyle, ön inceleme yapılan hakkında "soruşturma izni verilmesine veya verilmemesine" karar verilmesi gerektiği önerisinde bulunulur.
(4) "Soruşturma izni verilmesi gerektiği" kanaati belirtilen durumlarda; önce, suç teşkil ettiği kanısına varılan fiil ve bu fiilin aykırılık oluşturduğu mevzuat ile fiilin hangi suçu oluşturduğuna dair kanaat ortaya konularak soruşturma izni verilmesi önerisi getirilir.
(5) "Soruşturma izni verilmemesi gerektiği" kanaati belirtilen durumlarda ise, önce, ön incelemeye konu olan fiil belirtilerek bu fiilin "işlenmediği veya sübuta ermediği", "mevzuata aykırılık teşkil etmediği" veya "mevzuata aykırılık teşkil etmekle birlikte adli yönden suç oluşturmadığı" kanaati ifade edilip sonra soruşturma izni verilmemesi önerisi getirilir.
(6) Ön inceleme sırasında zaman aşımı, af ve ölüm gibi durumların ortaya çıkması hâlinde bu husus özellikle belirtilerek "Soruşturma İzni Verilmemesi" önerisinde bulunulur.
(7) Ön inceleme konusu fiilin aynı zamanda disiplin suçu niteliğinde olması hâlinde görev onayında disiplin soruşturmasının yapılması da belirtilmiş ise yeni bir onay alınmadan, belirtilmemiş ise onay alınarak disiplin raporu düzenlenir.
(8) Ön inceleme sırasında iddia konusunun diğer Bakanlıklar tarafından incelenmesi gerektiğinin anlaşılması durumunda düzenlenen tevdi raporu yetkili mercilere iletilmek üzere Başkanlığa verilir.
(9) Ön inceleme sırasında memur veya kamu görevlisinin ya da suç konusunun 4483 sayılı Kanun kapsamında olmadığının anlaşılması hâlinde müfettişler tevdi raporu düzenler. Bu tevdi raporu, yetkili Cumhuriyet başsavcılığına gönderilmek üzere Başkanlığa verilir.
(10) Müfettişler, memur ve diğer kamu görevlisi olmayan kişiler hakkında düzenledikleri tevdi raporlarını doğrudan yetkili ve görevli Cumhuriyet başsavcılığına gönderirler. Ancak, memur ve diğer kamu görevlilerinin kişisel suçlarıyla ilgili olarak düzenlenen tevdi raporları hakkında da dokuzuncu fıkra hükmü uygulanır.

(11) Müfettiş, memurlar ve diğer kamu görevlilerinin ağır ceza mahkemesinin görev alanına giren görev suçlarında suçüstü hâliyle karşılaştığı takdirde;
a) Delil olabilecek veya müsadereye tabi olan eşyayı koruma altına alarak ve koşulları varsa yakalama işlemi yaparak derhal kolluğu olay yerine çağırır.
b) Koruma altına aldığı eşyayı ve yakalamış ise şüpheliyi tutanakla kolluğa devir ve teslim eder.
c) Yapılan iş ve işlemler hakkında, ivedi olarak, suçun işlendiği yerin Cumhuriyet başsavcılığına ve Başkanlığa yazılı olarak bilgi verir.

Araştırma ve ön inceleme raporlarında bağlantı
MADDE 66- (1) Aynı konu veya kişiler hakkında hem araştırma ve hem de ön inceleme raporu düzenlenmesinin gerektiği hâllerde, durum, araştırma ve ön inceleme raporlarında "kapsam dışı bırakılan konu" başlığı altında belirtilir.

ON BİRİNCİ BÖLÜM
Disiplin Soruşturmalarına İlişkin Usul, Esas ve Raporlar

Disiplin soruşturmasının amacı, kapsamı ve görev onayı
MADDE 67- (1) Disiplin soruşturması; memurlar ve diğer kamu görevlilerinin disiplin hukukundan doğan sorumluluklarının tespit edilmesi amacıyla yürütülen işlem ve faaliyetlerdir.
(2) Disiplin soruşturması; iddia konusu fiil veya hâlin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat kapsamında disiplin cezasını gerektirip gerektirmediğinin belirlenmesi amacıyla yapılır. Bu kapsamda; görevlendirme yazısı ve eklerinden başlanarak gerekli bilgi, belge ve deliller toplanır, elde edilen verilerin doğruluğu araştırılır, olayın gerçek mahiyeti ortaya konulur, hukuki değerlendirme yapılır ve ulaşılan kanaat gerekçeli rapora bağlanır.
(3) Disiplin soruşturmasının, kural olarak iddia konusu fiil veya hâlin gerçekleştiği yerde yürütülmesi; muhbir, müşteki, tanık, bilgi sahibi ve hakkında disiplin soruşturması yapılan personelin beyan veya açıklamalarının bulundukları ya da görev yaptıkları yerlerde alınması esastır. Gerekli hâllerde istinabe usulüne başvurulabilir.
(4) Disiplin soruşturması, yetkili disiplin amiri, Genel Müdür veya mevzuatla yetkili kılınan merci tarafından verilen onay üzerine yürütülür.
(5) Disiplin soruşturması emrinde; iddia konusu fiil veya hâlin özeti, fiilin gerçekleştiği yer ve zaman, hakkında disiplin soruşturması yapılacak personelin adı, soyadı, görevi ve unvanı, soruşturmanın konusu ve kapsamı ile gerekli görülen diğer hususlar açıkça belirtilir.
(6) Disiplin soruşturması, görev emrinde belirtilen olay, fiil, zaman dilimi, konu, kapsam ve delil zinciriyle sınırlı olarak yürütülür.
(7) Disiplin soruşturması sırasında;
a) "Kovuşturma" kavramı kullanılmaz; yürütülen işlem için "disiplin soruşturması" ifadesi kullanılır.
b) "Şüpheli" veya "sanık" kavramları yerine "hakkında disiplin soruşturması yapılan" ifadesi kullanılır.
c) Fiilin sübut bulduğu veya disiplin suçunun işlendiği izlenimi uyandıran kesin ifadelerden kaçınılır; "iddia konusu fiil veya hâl", "ileri sürülen husus", "tespit edilen bulgu" ve benzeri tarafsız ifadeler kullanılır.
(8) Müfettişler; teftiş, denetim, inceleme, araştırma, ön inceleme, soruşturma veya diğer görevleri sırasında personel hakkında disiplin soruşturması yapılmasını gerektirebilecek bir fiil

veya hâl tespit etmeleri durumunda, mevcut bilgi ve belgeleri de ekleyerek durumu Başkanlığa bildirir ve gerekli onay veya görev emrinin alınmasını teklif ederler.
(9) Disiplin soruşturması görevleri; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği, Orman Genel Müdürlüğü Disiplin Amirleri Yönetmeliği, bu Yönerge ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre yürütülür. Müfettişler, disiplin soruşturmasının gerektirdiği hâllerde bu Yönergede belirtilen genel yetkilerini kullanırlar.
(10) Disiplin soruşturması, disiplin cezası verme yetkisinin zaman aşımına uğramasına sebebiyet verilmeyecek şekilde gecikmeksizin yürütülür ve sonuçlandırılır. Zaman aşımı riski bulunan hâllerde durum öncelikle değerlendirilir ve gerekli işlemler ivedilikle yapılır.
(11) Disiplin soruşturması sırasında kamu zararı, adli mercilere bildirilmesi gereken fiil veya başka bir idari, mali ya da hukuki işlem yapılmasını gerektiren hususlar tespit edilirse bu hususlar işin niteliğine göre düzenlenecek raporda ayrıca belirtilir veya gerekli görülmesi hâlinde ilgili raporun düzenlenmesi için Başkanlığa teklifte bulunulur.

İşlemlerin tutanağa bağlanması
MADDE 68-(1) Disiplin soruşturması kapsamında yapılan ve soruşturmanın sonucuna etkili olabilecek işlem, tespit, beyan, açıklama, belge teslimi, yerinde inceleme ve benzeri hususların tutanakla kayıt altına alınması esastır.
(2) Tutanakta; işlemin konusu, düzenlendiği yer, tarih ve saat, hazır bulunan kişiler, yapılan işlem, alınan beyan veya açıklamalar ile varsa teslim alınan ya da incelenen belgeler açıkça gösterilir.
(3) Tutanak, işlemi yapan müfettiş ile işlem sırasında hazır bulunan ilgililer tarafından imzalanır. Tutanakta adı geçen veya beyanı alınan kişinin vekili ya da avukatı hazır bulunmuşsa, adı, soyadı ve sıfatı tutanakta belirtilir; istemesi hâlinde imzasına da yer verilir.
(4) Tutanak, işlemde hazır bulunan ilgililere okunur veya okumalarına imkân sağlanır. Beyan veya açıklamaların tutanağa doğru aktarıldığının anlaşılması hâlinde tutanak ilgililere imzalatılır. İmzadan kaçınılması hâlinde bu durum ve varsa gerekçesi tutanakta belirtilir.
(5) Tutanakta, müfettiş dışındaki kişilerin adı, soyadı, görev unvanı, görev yeri, iletişim bilgileri ve gerektiğinde kimlik bilgilerine yer verilebilir. Kişisel verilerin işlenmesinde, görev konusu ile sınırlılık ve ölçülülük ilkeleri gözetilir.
(6) Hakkında disiplin soruşturması yapılan personele, talep etmesi hâlinde kendi beyan veya açıklama tutanağının bir örneği verilebilir. Müşteki veya muhbir sıfatıyla beyanı alınanlara, talep etmeleri hâlinde kendi beyanlarına ilişkin tutanak örneği, soruşturmanın gizliliği, kişisel verilerin korunması ve üçüncü kişilerin hakları gözetilerek verilebilir.
(7) Tanık sıfatıyla beyanı alınanlara tutanak örneği soruşturmanın sağlıklı yürütülmesi, tanık güvenliği, gizlilik, kişisel verilerin korunması veya üçüncü kişilerin haklarının korunması bakımından zorunlu olmadıkça verilmez.
(8) Düzenlenen tutanaklar, disiplin soruşturması dosyasına konulur ve raporda yapılacak değerlendirmelerde dayanak alınacak bilgi ve belgeler arasında gösterilir.

Muhbir veya müştekinin çağrılması ve dinlenmesi
MADDE 69- (1) Disiplin soruşturması kapsamında muhbir veya müştekinin beyanına başvurulması gerekli görüldüğünde ilgililer usulüne uygun şekilde çağrılır ve beyanları tutanağa bağlanır.

(2) Muhbir veya müştekinin çağrılması, dinlenmesi, beyanının tutanağa aktarılır, çağrıya rağmen gelmemesi veya beyanda bulunmaktan kaçınması hâllerinde bu Yönergenin ilgili hükümleri uygulanır.
(3) Muhbir veya müştekinin beyanı alınırken soruşturmanın gizliliği, kişisel verilerin korunması, tarafsızlık, ölçülülük ve soruşturmanın sağlıklı yürütülmesi ilkeleri gözetilir.
(4) Muhbir veya müştekinin kimlik ve iletişim bilgileri, soruşturmanın gerektirdiği ölçüde dosyada muhafaza edilir. Gerekli hâllerde, savunma hakkını kısıtlamamak kaydıyla, muhbir veya müştekinin kişisel bilgilerinin korunmasına yönelik tedbirler alınır.

Bilgi ve belgelerin temini ve incelenmesi
MADDE 70- (1) Disiplin soruşturması kapsamında, soruşturma konusu fiil veya hâlin aydınlatılması için gerekli görülen dosya, belge, kayıt, yazışma, elektronik veri, tutanak, rapor ve benzeri bilgi ve belgeler ilgili birimlerden istenir veya yerinde incelenir.
(2) Yerinde incelenmesi gereken dosya ve belgeler, bulundukları birimde incelenir. Gerekli görülen bilgi ve belgelerin aslı, onaylı örneği, sureti veya elektronik kayıt çıktısı alınabilir. Alınan belgelerin niteliği tutanakta veya dizi pusulasında açıkça gösterilir.
(3) Hakkında disiplin soruşturması yapılan personelin özlük dosyası, yalnızca soruşturma konusu fiil veya hâlin değerlendirilmesi, disiplin cezasının belirlenmesine etkili olabilecek hususların tespiti ve ilgili mevzuatın gerektirdiği sınırlı amaçlarla incelenebilir.
(4) Özlük dosyasının incelenmesinde;
a) Personelin geçmiş hizmetleri, ödül, başarı belgesi, takdirname veya benzeri olumlu hizmet kayıtları,
b) Daha önce verilmiş disiplin cezaları, bu cezaların kesinleşme ve uygulanma durumu, özlük dosyasından silinip silinmediği ve tekerrüre esas alınıp alınamayacağı,
c) Aynı veya benzer konuda daha önce düzenlenmiş rapor, alınmış disiplin amiri veya kurul kararı, mahkeme kararı ya da tesis edilmiş idari işlem bulunup bulunmadığı görev konusu ile ilgisi ölçüsünde araştırılır ve gerekli görülen belgelerin örnekleri dosyasından alınır.
(5) Daha önce aynı konu, aynı fiil veya aynı kişiler hakkında disiplin soruşturması yapıldığının ya da idari veya adli mercilerce karar verildiğinin tespit edilmesi hâlinde mükerrer işlem tesis edilmemesi için bu husus raporda ayrıca değerlendirilir.
(6) Disiplin soruşturmasına konu olayla bağlantılı bilgi ve belgelerin mahkeme, Cumhuriyet başsavcılığı veya başka bir kamu kurumunda bulunduğunun anlaşılması hâlinde ilgili bilgi ve belgelerin temini veya incelenmesi için mevzuat hükümleri çerçevesinde yazılı istemde bulunulur.
(7) Bilgi ve belge temini ile özlük dosyası incelemelerinde görev konusu ile sınırlılık, kişisel verilerin korunması, gizlilik, ölçülülük, tarafsızlık ve savunma hakkının korunması ilkelerine uygun hareket edilir.
(8) Temin edilen bilgi ve belgeler disiplin soruşturması dosyasına konulur; raporda yapılacak değerlendirmelerde dayanak alınacak belgeler açıkça gösterilir.

Delillerin korunması ve muhafaza altına alınması
MADDE 71- (1) Disiplin soruşturması kapsamında elde edilen veya soruşturma konusu olayın aydınlatılmasına katkı sağlayacağı değerlendirilen bilgi, belge, kayıt, tutanak, dijital veri, kamera kaydı, sistem çıktısı, eşya ve benzeri delillerin kaybolmasını, değiştirilmesini, tahrif edilmesini veya yok edilmesini önlemek amacıyla gerekli tedbirler alınır.

(2) Delillerin asıllarının alınması gerekli görülmeyen hâllerde, onaylı örnekleri veya elektronik suretleri dosyasına konulur. Asılları alınan belge ve kayıtların onaylı örnekleri, gerektiğinde ilgili birime veya ilgilisine verilir.
(3) Delillerin teslim alınması, incelenmesi, örneklenmesi, kopyalanması veya muhafaza altına alınması işlemleri tutanakla tespit edilir. Tutanakta; işlemin konusu, tarihi, yeri, hazır bulunanlar, teslim alınan veya incelenen delilin niteliği, adedi, sayfa sayısı, dijital veri olması hâlinde veri taşıyıcısının türü ve ayırt edici bilgileri açıkça gösterilir.
(4) Kamu kurum ve kuruluşlarına ait elektronik sistemler, veri tabanları, elektronik belge yönetim sistemleri ve dijital kayıtlardan alınan örneklerde, verinin kaynağı, alındığı tarih, alınma yöntemi ve mümkünse kayıt bütünlüğünü gösteren teknik bilgiler belirtilir.
(5) Kişisel kullanımda bulunan telefon, bilgisayar, taşınabilir bellek, harici disk ve benzeri özel nitelikteki eşya veya dijital materyaller üzerinde arama, inceleme, kopyalama veya el koyma işlemi müfettiş tarafından doğrudan yapılamaz. Bu nitelikteki deliller bakımından adli işlem yapılması gerektiğinin değerlendirilmesi hâlinde durum Başkanlığa bildirilir ve ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.
(6) Delillerin korunması ve muhafaza altına alınmasında; görev konusu ile sınırlılık, hukuka uygunluk, ölçülülük, kişisel verilerin korunması, gizlilik, delil bütünlüğü ve savunma hakkının korunması ilkelerine uygun hareket edilir.
(7) Bu maddede hüküm bulunmayan hâllerde, bu Yönergenin delillerin korunmasına ilişkin genel hükümleri uygulanır.

Bilgi ve belge istenmesi ile bilirkişiye başvurulması
MADDE 72- (1) Disiplin soruşturmasına konu fiil veya hâlin aydınlatılması için gerekli görülen bilgi, belge, kayıt, rapor, tutanak, elektronik veri, sistem çıktısı ve benzeri belgeler ilgili birim, kurum veya kişilerden yazılı olarak istenebilir.
(2) Bilgi ve belge isteme yazılarında; talebin konusu, kapsamı, hukuki dayanağı, istenen bilgi ve belgeler ile cevap verme süresi açıkça belirtilir. Cevap verme süresi, disiplin soruşturmasının niteliği, zaman aşımı durumu ve istenen bilgi veya belgenin temin edilebilirliği dikkate alınarak belirlenir.
(3) Bilgi ve belge isteme yazıları, resmî yazışma usul ve esaslarına uygun olarak düzenlenir. Yazışmalarda, soruşturmanın gizliliği, kişisel verilerin korunması ve üçüncü kişilerin hakları gözetilir. Gerekli hâllerde yazı, ek veya belgeler için ilgili mevzuatına uygun gizlilik derecesi veya güvenlik tedbiri uygulanır.
(4) İvedi veya süreli işlerde, bilgi ve belgelerin en kısa sürede gönderilmesi istenebilir. Verilen sürede cevap alınamaması hâlinde işin niteliğine göre hatırlatma yapılabilir veya durum raporda belirtilerek mevcut bilgi ve belgeler üzerinden değerlendirme yapılabilir.
(5) Tebliği gereken yazılar, ilgili mevzuatta öngörülen usule uygun olarak tebliğ edilir. Elektronik ortamda yapılan yazışma ve tebligat işlemlerinde EBYS, ORBİS ve ilgili diğer kurumsal sistem kayıtları dikkate alınır.
(6) Disiplin soruşturması kapsamında çözümü özel veya teknik bilgi gerektiren konularda bilirkişi görüşüne veya uzman değerlendirmesine başvurulabilir.
(7) Bilirkişi veya uzman değerlendirmesine başvurulması hâlinde inceleme konusu, cevaplandırılması istenen sorular, teslim edilen bilgi ve belgeler ile raporun sunulacağı süre yazılı olarak belirtilir.
(8) Bilgi, belge ve bilirkişi raporları disiplin soruşturması dosyasına konulur; raporda yapılacak değerlendirmelerde dayanak alınan belgeler açıkça gösterilir.

Tanığın çağrılması

MADDE 73- (1) Disiplin soruşturması kapsamında, soruşturma konusu fiil veya hâlin aydınlatılması bakımından bilgi ve görgüsüne başvurulması gerekli görülen kişiler tanık olarak çağrılabilir ve dinlenebilir.

(2) Tanıkların tamamının dinlenmesi zorunlu değildir. Aynı olay veya fiil hakkında aynı konumda bulunan çok sayıda tanık olması hâlinde olayın aydınlatılması için yeterli sayıda tanığın dinlenmesiyle yetinilebilir. Bu durumda, dinlenmeyen tanıkların neden dinlenmediği raporda kısaca açıklanır.

(3) Hakkında disiplin soruşturması yapılan personel tarafından tanık gösterilmesi hâlinde gösterilen tanıkların beyanlarının soruşturma konusu fiil veya hâlin aydınlatılmasına katkı sağlayıp sağlamayacağı değerlendirilir. Gerekli görülen tanıklar dinlenir; ilgisiz, tekrar niteliğinde veya soruşturmanın sonucuna etkili olmayacağı değerlendirilen tanıkların dinlenmemesi hâlinde bu husus gerekçesiyle birlikte raporda belirtilir.

(4) Tanığın aynı konuya ilişkin olarak daha önce adli, idari veya disiplin soruşturması kapsamında alınmış beyanının bulunması gerekli görülmesi hâlinde disiplin soruşturması sırasında yeniden dinlenmesine engel değildir. Yeniden dinlenmesine gerek görülmemesi hâlinde önceki beyanın değerlendirmeye esas alınma gerekçesi raporda açıklanır.

(5) Tanığın yazılı olarak çağrılması esastır. Ancak işin niteliği, ivediliği veya ulaşılabilirlik durumu dikkate alınarak tanık sözlü olarak, telefonla, elektronik iletişim araçlarıyla veya uygun diğer yöntemlerle de çağrılabilir. Çağrının ne şekilde yapıldığı dosyada gösterilir.

(6) Tanığın çağrılmasında; çağrının konusu, hazır bulunacağı yer, tarih ve saat ile varsa getirmesi istenen bilgi ve belgeler açıkça belirtilir.

(7) Usulüne uygun çağrıya rağmen geçerli mazeret bildirmeksizin gelmeyen veya beyanda bulunmaktan kaçınan tanık hakkında durum tutanakla tespit edilir. Bu durumda soruşturmaya mevcut bilgi ve belgeler üzerinden devam edilebilir.

(8) Tanığın tutuklu veya hükümlü olması hâlinde beyanına başvurulması için ilgili Cumhuriyet başsavcılığı veya infaz kurumu aracılığıyla gerekli yazışmalar yapılır.

(9) Disiplin soruşturmalarında tanıklara yemin ettirilmez. Tanık beyanlarının alınmasında tarafsızlık, gizlilik, kişisel verilerin korunması, ölçülülük ve soruşturmanın sağlıklı yürütülmesi ilkeleri gözetilir.

Tanığın dinlenmesi

MADDE 74- (1) Disiplin soruşturması kapsamında tanıklar, maddi gerçeğin ortaya çıkarılması amacıyla tarafsızlık, gizlilik, ölçülülük ve kişisel verilerin korunması ilkeleri gözetilerek dinlenir.

(2) Tanıklar, mümkün olduğu ölçüde ayrı ayrı dinlenir. Tanığın beyanı alınmadan önce kimlik ve iletişim bilgileri tespit edilir; soruşturma konusu olayla ilgisi, taraflarla yakınlık, husumet veya menfaat ilişkisi bulunup bulunmadığı sorulur ve bu hususlar tutanağa aktarılır.

(3) Tanığa, soruşturma konusu fiil veya hâl hakkında bildiklerini gerçeğe uygun şekilde açıklaması gerektiği hatırlatılır. Disiplin soruşturmalarında tanığa yemin ettirilmez.

(4) Tanığın beyanı, mümkün olduğunca kendi ifadeleriyle tutanağa aktarılır. Gerekli görülmesi hâlinde tanığa açıklayıcı ve tamamlayıcı sorular yöneltilebilir. Yönlendirici, baskılayıcı veya beyanın serbest iradeye dayanmasını engelleyici sorular sorulamaz.

(5) Tanık beyanı tamamlandıktan sonra tutanak tanığa okunur veya okumasına imkân sağlanır. Beyanın tutanağa doğru şekilde aktarıldığının anlaşılması hâlinde tutanak tanık, müfettiş ve

varsa tutanak katibi tarafından imzalanır. Tanığın imzadan kaçınması hâlinde bu durum ve varsa gerekçesi tutanakta belirtilir.
(6) Tanığın beyanı sırasında vekil veya avukat hazır bulunmuşsa bu husus tutanakta belirtilir. Ancak vekil veya avukatın hazır bulunması soruşturmanın düzenini bozacak veya tanık beyanının serbest şekilde alınmasını engelleyecek şekilde kullanılamaz.
(7) Tanık beyanları arasında veya tanık beyanları ile diğer bilgi ve belgeler arasında çelişki bulunması hâlinde çelişkinin giderilmesi amacıyla ek beyan alınabilir, yüzleştirme yapılabilir veya başka delillere başvurulabilir.
(8) Tanığın daha önce adli, idari veya disiplin soruşturması kapsamında alınmış beyanı bulunması hâlinde bu beyan disiplin soruşturması dosyasında değerlendirilebilir. Gerekli görülmesi hâlinde tanık yeniden dinlenir.

Hakkında disiplin soruşturması yapılanın çağrılması ve açıklamasına başvurulması
MADDE 75- (1) Hakkında disiplin soruşturması yapılan personelin açıklamasına, kural olarak soruşturma konusu olayla ilgili gerekli bilgi, belge ve deliller toplandıktan sonra başvurulur. Ancak olayın aydınlatılması, delillerin tespiti veya soruşturmanın sağlıklı yürütülmesi bakımından gerekli görülmesi hâlinde önceki aşamalarda da açıklamasına başvurulabilir. Bu durumda, sonradan elde edilen ve değerlendirmeye esas alınacak yeni bilgi ve belgeler hakkında gerektiğinde yeniden açıklaması alınabilir.
(2) Hakkında disiplin soruşturması yapılan personelin aynı konuya ilişkin olarak daha önce adli, idari veya disiplin soruşturması kapsamında alınmış beyanı bulunması, disiplin soruşturması kapsamında açıklamasına başvurulmasına engel değildir. Ancak önceki beyanın yeterli görülmesi ve yeniden açıklama alınmasına gerek bulunmadığının değerlendirilmesi hâlinde bu husus raporda gerekçesiyle birlikte belirtilir.
(3) Hakkında disiplin soruşturması yapılan personelin yazılı çağrı ile çağrılması esastır. Ancak işin niteliği, ivediliği veya personelin ulaşılabilirlik durumu dikkate alınarak sözlü, telefonla, elektronik iletişim araçlarıyla veya uygun diğer yöntemlerle de çağrı yapılabilir. Çağrının ne şekilde yapıldığı dosyada gösterilir.
(4) Çağrıda; disiplin soruşturmasının konusu, açıklamaya başvurulacak fiil veya hâl, hazır bulunulacak yer, tarih ve saat ile varsa getirilmesi istenen bilgi ve belgeler açıkça belirtilir.
(5) Usulüne uygun çağrıya rağmen geçerli mazeret bildirmeksizin belirtilen yer ve zamanda hazır bulunmayan personel hakkında durum tutanakla tespit edilir. Bu durumda, açıklamasına başvurulacak hususlar yazılı olarak kendisine bildirilerek uygun süre içinde yazılı açıklama sunması istenebilir.
(6) Hakkında disiplin soruşturması yapılan personelin gelemeyeceğini bildirmesi, geçerli mazeret sunması veya açıklamasını yazılı olarak vermek istemesi hâlinde açıklamaya konu hususlar kendisine yazılı olarak bildirilir ve uygun süre verilir. Süresi içinde açıklama sunulmaması hâlinde soruşturmaya mevcut bilgi ve belgeler üzerinden devam edilebilir.
(7) Açıklama istem yazısında, verilen süre içinde açıklama sunulmaması hâlinde soruşturmanın mevcut bilgi ve belgeler üzerinden tamamlanabileceği belirtilir.
(8) Hakkında disiplin soruşturması yapılan personelin tutuklu veya hükümlü olması hâlinde açıklamasına başvurulması için ilgili Cumhuriyet başsavcılığı, ceza infaz kurumu veya yetkili merci aracılığıyla gerekli yazışmalar yapılır.
(9) Müfettiş tarafından alınan açıklama, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 130'uncu maddesi kapsamında disiplin cezası verilmeden önce yetkili disiplin amiri veya yetkili merci tarafından alınması gereken savunma yerine geçmez.

Hakkında disiplin soruşturması yapılanın açıklamasının alınması

MADDE 76- (1) Hakkında disiplin soruşturması yapılan personelin açıklamasına başvurulurken ve açıklama tutanağı düzenlenirken aşağıdaki usul ve esaslara uyulur:

a) Açıklama alınmadan önce ilgiliye, isterse vekil veya avukat bulundurabileceği bildirilir.

b) Hakkında disiplin soruşturması yapılan personele yemin ettirilmez.

c) İlgiliye, disiplin soruşturmasına konu edilen fiil veya hâller açık ve anlaşılır şekilde bildirilir. Lehine olan hususları ileri sürebileceği, delil gösterebileceği ve toplanmasını istediği bilgi ve belgeleri belirtebileceği hatırlatılır.

ç) İlgilinin adı, soyadı, T.C. Kimlik Numarası, görev yeri, unvanı, iş ve ikamet adresi ile iletişim bilgileri tespit edilir; kimlik bilgileri resmî kimlik belgesi veya kurumsal kayıtlar üzerinden doğrulanır.

d) Disiplin soruşturmasına konu fiil veya hâller ile bu fiil veya hâllere ilişkin mevcut bilgi, belge ve bulgular savunma hakkını kullanmasına imkân verecek ölçüde ilgiliye açıklanır.

e) İlgiliye, hakkında ileri sürülen fiil veya hâlleri kabul edip etmediği, olayın oluş şekline ilişkin beyanı, lehine olan hususlar ve göstermek istediği deliller sorulur.

f) Sorular açık, anlaşılır ve yönlendirmeden uzak şekilde sorulur. İlgilinin beyanları mümkün olduğunca kendi ifadeleriyle tutanağa aktarılır. Baskı, yönlendirme, yanıltma veya serbest iradeyi etkileyebilecek yöntemlere başvurulamaz.

g) İlgili, açıklamada bulunmaya zorlanamaz. Açıklamada bulunmak istememesi hâlinde bu durum tutanağa aktarılır ve soruşturmaya mevcut bilgi ve belgeler üzerinden devam edilebilir.

ğ) İlgilinin beyanı ile dosyadaki bilgi ve belgeler arasında çelişki bulunması hâlinde çelişkinin giderilmesi amacıyla kendisine açıklayıcı sorular yöneltilebilir.

h) Açıklama tamamlandıktan sonra eklemek istediği başka bir husus bulunup bulunmadığı sorulur ve cevabı tutanağa aktarılır.

ı) Tutanak, ilgiliye okunur veya okumasına imkân sağlanır. Beyanına uygun düzenlendiğinin anlaşılması hâlinde tutanak, ilgili, varsa vekili/avukatı ve müfettiş tarafından imzalanır. İmzadan kaçınılması hâlinde bu durum ve varsa gerekçesi tutanakta belirtilir.

(2) Hakkında disiplin soruşturması yapılan personel veya vekili/avukatı tarafından dosya inceleme veya belge örneği verilmesi talep edildiğinde; talep edilen bilgi ve belgelerin disiplin soruşturması konusu ile ilgisi, savunma hakkı bakımından gerekliliği, soruşturmanın gizliliği, kişisel verilerin korunması, tanıkların ve üçüncü kişilerin hakları ile soruşturmanın sağlıklı yürütülmesi hususları dikkate alınarak işlem yapılır.

(3) Soruşturmanın amacını tehlikeye düşürebilecek, gizlilik derecesi bulunan, üçüncü kişilerin kişisel verilerini veya haklarını ihlal edebilecek ya da soruşturma konusu ile ilgisi bulunmayan bilgi ve belgeler hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

(4) Müfettiş tarafından alınan açıklama, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 130’uncu maddesi kapsamında disiplin cezası verilmeden önce yetkili disiplin amiri veya yetkili merci tarafından alınması gereken savunma yerine geçmez.

(5) Vekil veya avukatın hazır bulunması hâlinde bu durum tutanakta belirtilir. Vekil veya avukat, açıklama alma işleminin düzenini bozacak, ilgilinin beyanını yönlendirecek veya soruşturmanın sağlıklı yürütülmesini engelleyecek şekilde hareket edemez.

Disiplin soruşturmasının tamamlanması ve değerlendirme esasları

MADDE 77- (1) Disiplin soruşturması tamamlanmadan önce; görevlendirme onayı ve görev emri, ihbar veya şikâyet konusu, alınan beyan ve açıklamalar, toplanan bilgi ve belgeler, deliller, varsa bilirkişi veya uzman görüşleri ile hakkında disiplin soruşturması yapılan personelin ileri sürdüğü hususlar birlikte değerlendirilir.

(2) Soruşturmanın eksik bırakılmaması esastır. Bu kapsamda; araştırılması gereken husus bulunup bulunmadığı, hakkında disiplin soruşturması yapılan personelin lehine ve aleyhine olan delillerin toplanıp toplanmadığı, gösterilen delillerin değerlendirilip değerlendirilmediği ve olayın aydınlatılması için gerekli işlemlerin tamamlanıp tamamlanmadığı kontrol edilir.

(3) Hakkında disiplin soruşturması yapılan personel tarafından gösterilen deliller veya dinlenmesi istenen tanıklar, soruşturma konusu fiil veya hâlin aydınlatılmasına katkı sağlayıp sağlamayacağı yönünden değerlendirilir. Gerekli görülen deliller toplanır; ilgisiz, tekrar niteliğinde veya sonucu etkilemeyeceği değerlendirilen taleplerin karşılanmaması hâlinde bu husus gerekçesiyle birlikte raporda belirtilir.

(4) Toplanan deliller arasında çelişki bulunması hâlinde çelişkinin giderilmesi için gerekli değerlendirme yapılır; ihtiyaç duyulması hâlinde ek bilgi ve belge temin edilir; ek beyan alınır veya başka delillere başvurulur.

(5) Disiplin soruşturmasına konu fiil veya hâlin sübuta erip ermediği, fiil ile hakkında disiplin soruşturması yapılan personel arasındaki illiyet bağı, personelin görevi, yetkisi, sorumluluk alanı ve olayın gerçekleşme şekli birlikte değerlendirilir.

(6) Sübuta erdiği değerlendirilen fiil veya hâlin, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili disiplin mevzuatının hangi hükmü kapsamında kaldığı gerekçeli olarak açıklanır. Disiplin cezası önerilmesi hâlinde önerilen cezanın dayanağı olan mevzuat hükmü, fiilin sübutuna esas alınan deliller ve sorumluluk gerekçesi açıkça belirtilir.

(7) Disiplin cezası önerilmemesi hâlinde iddianın sübuta ermediği, yeterli delil bulunmadığı, fiilin disiplin cezasını gerektirmediği, zaman aşımı bulunduğu veya disiplin cezası verilmesine hukuken engel başka bir durum olduğu gerekçesiyle birlikte açıklanır.

(8) Disiplin cezasının belirlenmesinde; fiilin ağırlığı, hizmete etkisi, kast veya kusurun derecesi, meydana gelen zarar veya tehlike, personelin görevi ve sorumluluğu, geçmiş hizmetleri, varsa ödül ve başarı belgeleri, daha önce verilmiş disiplin cezaları, eşit işlem ilkesi, ölçülülük ve hakkaniyet ilkeleri dikkate alınır.

(9) Aynı fiil veya hâlin birden fazla disiplin hükmünü ihlal ettiği kanaatine varılması hâlinde uygulanması önerilen hüküm gerekçesiyle birlikte belirtilir. Aynı olay kapsamında birden fazla personelin sorumluluğu bulunduğunun değerlendirilmesi hâlinde her personelin fiile katılma biçimi ve sorumluluk durumu ayrı ayrı açıklanır.

(10) Durumları aynı olan personel hakkında kural olarak aynı yönde değerlendirme yapılır. Farklı kanaat veya öneride bulunulması hâlinde bunun hukuki ve fiili gerekçeleri raporda açıklanır.

(11) Disiplin soruşturmasına konu fiil veya hâl hakkında kesinleşmiş mahkeme kararı, disiplin amiri veya disiplin kurulu kararı ya da daha önce düzenlenmiş rapor bulunması hâlinde bu karar veya raporun disiplin soruşturmasına etkisi ayrıca değerlendirilir. Fiilin gerçekleşmediğini veya ilgili tarafından işlenmediğini ortaya koyan kesinleşmiş yargı kararları dikkate alınır; delil yetersizliği veya beraatın gerekçesi ise disiplin sorumluluğu yönünden ayrıca değerlendirilir.

(12) Disiplin soruşturması sırasında 4483 sayılı Kanun, 3628 sayılı Kanun, Türk Ceza Kanunu veya ceza hükmü içeren özel kanunlar kapsamında işlem yapılmasını gerektirebilecek fiil, delil veya emare tespit edilmesi hâlinde işin niteliğine göre Ön İnceleme Raporu, Tevdi Raporu veya

ilgili diğer raporun düzenlenmesi için Başkanlığa bildirimde bulunulur ya da bu hususa disiplin soruşturması raporunda ayrıca yer verilir.
(13) Disiplin soruşturması sırasında kamu zararı, haksız ödeme, eksik tahsilat, idari tedbir, görev yeri değişikliği, mevzuat değişikliği veya hizmetin yürütülmesine ilişkin başka bir işlem yapılmasını gerektiren hususlar tespit edilirse bu hususlar raporda ayrıca değerlendirilir veya işin niteliğine göre ilgili raporun düzenlenmesi Başkanlığa teklif edilir.
(14) Soruşturma konusu dışında kalan ve disiplin yönünden işlem yapılmasını gerektirebileceği değerlendirilen yeni bir fiil, hâl veya sorumluluk tespit edilmesi hâlinde durum zaman aşımı süreleri de gözetilerek gecikmeksizin Başkanlığa bildirilir ve alınacak talimata göre işlem yapılır.
(15) Hakkında disiplin soruşturması yapılan personel aleyhine soyut, mesnetsiz veya kötü niyetli isnatlarda bulunulduğunun değerlendirilmesi hâlinde 657 sayılı Kanunun isnat ve iftiralara karşı korumaya ilişkin 25'inci madde hükümleri de dikkate alınarak bu husus raporda ayrıca belirtilir.
(16) Disiplin soruşturması sonucunda, soruşturma konusu birim veya süreçlerde yönetim, gözetim, denetim, iç kontrol, mevzuat, eğitim veya uygulama zafiyeti bulunduğunun değerlendirilmesi hâlinde bu husus raporda belirtilir; gerekli görülmesi hâlinde ayrıca inceleme yapılması veya idari tedbir alınması Başkanlığa teklif edilir.
(17) Disiplin soruşturması sonucunda ulaşılan kanaat ve öneriler; açık, gerekçeli, somut bilgi ve belgelere dayalı, ölçülü ve ilgili mevzuatla uyumlu şekilde disiplin soruşturması raporuna bağlanır.

Görev onayı kapsamında bulunmayan yeni fiil veya sorumluların tespiti

MADDE 78- (1) Disiplin soruşturması sırasında, görev onayı veya görev emrinde belirtilen olay, fiil, dönem, kişi, konu veya kapsam dışında kalan yeni bir fiil, hâl, sorumluluk veya hukuki sebep tespit edilmesi hâlinde bu husus gecikmeksizin gerekçeli yazı ile Başkanlığa bildirilir. Başkanlıkça yapılacak değerlendirme sonucunda gerekli görülmesi hâlinde yeni veya ek görev onayı alınır.
(2) Birinci fıkra kapsamındaki yeni fiil, hâl veya sorumluluk hakkında yeni veya ek görev onayı alınmadan esas yönünden disiplin soruşturması yürütülemez ve disiplin cezası önerisinde bulunulamaz. Ancak delillerin kaybolması, değiştirilmesi, tahrif edilmesi veya yok edilmesi ihtimali bulunan hâllerde, mevcut durumun tespitine ve delillerin korunmasına yönelik zorunlu işlemler tutanak altına alınarak Başkanlığa bildirilir.
(3) Disiplin soruşturmasına konu olay, fiil, dönem ve kapsam içinde kalmakla birlikte, sorumluluğu sonradan tespit edilen kişiler hakkında görev onayında veya görev emrinde açık hüküm bulunması hâlinde bu hüküm doğrultusunda işlem yapılır. Görev onayı veya görev emrinde bu konuda açıklık bulunmaması ya da tereddüt doğması hâlinde durum Başkanlığa bildirilir.
(4) Hakkında disiplin soruşturması yürütülen personelin fiilinin hukuki nitelendirmesinin veya uygulanması ihtimali bulunan disiplin hükmünün değişmesi, görev onayında belirtilen olay ve fiil kapsamında kalmak kaydıyla, yeniden görev onayı alınmasını gerektirmez. Bu durumda değişikliğin gerekçesi raporda açıklanır.
(5) Tespit edilen yeni fiil, hâl veya sorumluluğun 4483 sayılı Kanun, 3628 sayılı Kanun, Türk Ceza Kanunu veya ceza hükmü içeren özel kanunlar kapsamında işlem yapılmasını gerektirebileceğinin değerlendirilmesi hâlinde işin niteliğine göre Tevdi Raporu düzenlenmesi,

ön inceleme veya soruşturma süreci başlatılması ya da ilgili mercilere bildirim yapılması için durum gecikmeksizin Başkanlığa bildirilir.
(6) Bu madde kapsamında yapılacak değerlendirmelerde disiplin zaman aşımı süreleri ile varsa ceza zaman aşımı, hak düşürücü süre ve kanuni karar süreleri gözetilir.

Mükerrer disiplin soruşturması başlatılmaması
MADDE 79- (1) Aynı kişi, aynı fiil ve aynı olay hakkında daha önce disiplin soruşturması başlatılmış veya sonuçlandırılmış olduğunun anlaşılması hâlinde mükerrer disiplin soruşturması yürütülmemesi esastır.
(2) Daha önce disiplin amiri veya mevzuatla yetkili kılınan başka bir merci tarafından başlatılan disiplin soruşturması tamamlanmış ve rapor ilgili merciye sunulmuş ise aynı kişi, fiil ve olay hakkında yeniden disiplin soruşturması yapılmaz. Bu durumda, önceki soruşturma raporu ve tesis edilen işlem değerlendirilerek yapılacak başkaca işlem bulunmadığı kanaatine varılması hâlinde bu husus gerekçesiyle birlikte düzenlenecek raporda belirtilir.
(3) Daha önce başlatılan disiplin soruşturmasının henüz tamamlanmadığının anlaşılması hâlinde durum Başkanlığa bildirilir. Başkanlıkça yapılacak değerlendirme sonucunda gerekli görülmesi ve usulüne uygun görev onayı alınması hâlinde önceki soruşturma kapsamında yapılan işlemler, alınan beyanlar, düzenlenen tutanaklar ve toplanan bilgi ve belgeler devralınarak soruşturma müfettiş tarafından tamamlanabilir.
(4) Devir işlemi tutanakla yapılır. Devir tutanağında; dosyanın konusu, görevlendirme dayanağı, hakkında işlem yapılan kişiler, yapılan işlemler, alınan beyanlar, toplanan bilgi ve belgeler, dosyanın mevcut durumu, devam eden veya sonuçlandırılması gereken işlemler ile dosya kapsamındaki ekler açıkça gösterilir.
(5) Daha önce sonuçlandırılmış disiplin soruşturmasına ilişkin olarak, soruşturmanın sonucunu değiştirebilecek nitelikte yeni bilgi, belge veya delil elde edilmesi hâlinde durum gerekçesiyle birlikte Başkanlığa bildirilir. Başkanlıkça yapılacak değerlendirme sonucunda, ilgili mevzuat ve disiplin zaman aşımı süreleri dikkate alınarak ek inceleme, yeni disiplin soruşturması onayı veya başka bir işlem tesis edilmesi hususunda karar verilir.
(6) Aynı olayla bağlantılı olmakla birlikte farklı kişi, farklı fiil, farklı zaman dilimi veya farklı disiplin sorumluluğu doğurabilecek yeni bir hususun tespit edilmesi hâlinde bu durum mükerrer disiplin soruşturması sayılmaz. Bu hâlde gerekli onay veya görev emrinin alınması için durum Başkanlığa bildirilir.
(7) Bu madde kapsamında yapılacak tüm işlemlerde disiplin zaman aşımı süreleri gözetilir.

Disiplin soruşturması raporuna ilişkin hususlar
MADDE 80- (1) Disiplin soruşturması raporu; hakkında disiplin soruşturması yapılan personelin açıklaması, tanık beyanları, toplanan bilgi ve belgeler, ilgili mevzuat hükümleri ile müfettişin değerlendirme, kanaat ve önerilerini içerir.
(2) Disiplin soruşturması raporunda; görevlendirme onayı, ihbar veya şikâyetin özeti, öğrenme tarihi, olay yeri ve tarihi, hakkında disiplin soruşturması yapılan personel, disiplin soruşturmasının konusu, alınan açıklama ve beyanlar, toplanan bilgi ve belgeler, ilgili mevzuat, inceleme ve değerlendirme ile sonuç bölümlerine yer verilir. İşin niteliğine göre raporda ihtiyaç duyulan diğer bölümler de oluşturulabilir.
(3) İnceleme ve değerlendirme bölümünde; disiplin soruşturmasına konu fiil veya hâlin sübuta erip ermediği, fiil ile hakkında disiplin soruşturması yapılan personel arasındaki illiyet bağı,

personelin görevi ve sorumluluğu, fiilin disiplin cezasını gerektirip gerektirmediği ve ilgili mevzuatın hangi hükmü kapsamında değerlendirildiği gerekçeli olarak açıklanır.
(4) Disiplin cezası önerilmesi hâlinde sübuta erdiği değerlendirilen fiil veya hâl, fiilin sübutuna esas alınan deliller, uygulanması önerilen mevzuat hükmü ve önerilen disiplin cezası açıkça belirtilir.
(5) Disiplin cezası önerilmemesi hâlinde iddianın sübuta ermediği, yeterli delil bulunmadığı, fiilin disiplin cezasını gerektirmediği, zaman aşımı bulunduğu veya disiplin cezası verilmesine hukuken engel başka bir durum olduğu gerekçesiyle birlikte belirtilir.
(6) Disiplin soruşturması sonucunda disiplin cezası dışında idari, mali, hukuki veya adli yönden işlem yapılması gerektiğinin değerlendirilmesi hâlinde bu husus raporda ayrıca gösterilir. Kamu zararı, görev yeri değişikliği, idari tedbir, ön inceleme, tevdi veya başka bir rapor düzenlenmesini gerektiren hususlar tespit edilirse işin niteliğine göre Başkanlığa teklifte bulunulur.
(7) Disiplin soruşturması raporunun sonuç bölümünde; her bir fiil veya hâl bakımından ulaşılan kanaat ve öneri açık, kısa ve gerekçeli şekilde belirtilir. Rapor, "kanaat ve teklif olunur" veya "görüş ve kanaatine varılmıştır" ibaresiyle sonuçlandırılabilir.
(8) Disiplin soruşturması raporu, ilgili disiplin amirine veya yetkili merciye gönderilmek üzere Başkanlığa sunulur.
(9) Disiplin soruşturması raporunun nüsha sayısı, ekleri ve dağıtım usulü Başkanlıkça belirlenir.
(10) Disiplin soruşturması raporunun düzenlenmesinde, bu Yönergede yer alan genel raporlama ilkeleri ile rapor dispozisyonlarına ilişkin hükümler uygulanır.

ON İKİNCİ BÖLÜM
Soruşturma Görevleri ve Raporları

Soruşturma görevi

MADDE 81- (1) Soruşturma; 19/4/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu veya ilgili mevzuat kapsamında, Cumhuriyet başsavcılığınca belirli bir konu hakkında inceleme, araştırma, tespit, bilgi/belge temini veya değerlendirme yapılmasının talep edilmesi ve bu talebin Genel Müdürlükçe uygun görülerek müfettiş görevlendirilmesi hâlinde yürütülen tespit, araştırma, değerlendirme ve raporlama faaliyetidir.
(2) Soruşturma görevi, Genel Müdür onayı üzerine Başkanlıkça düzenlenen görev emri doğrultusunda yürütülür. Görev emrinde; Cumhuriyet başsavcılığının talebi, soruşturma konusu olay veya fiil, hakkında soruşturma yapılan kişi veya kişiler, görevin kapsamı ve istenen bilgi, belge veya değerlendirmeler mümkün olduğu ölçüde açıkça gösterilir.
(3) Soruşturma kapsamında; görevlendirme onayı, görev emri ve eklerinden başlanarak soruşturma konusu olayla ilgili bilgi, belge, kayıt, delil ve emareler toplanır; elde edilen verilerin doğruluğu araştırılır; gerekli tespit, karşılaştırma ve hesaplamalar yapılır; olayın gerçek mahiyeti ortaya konulur; hukuki değerlendirme yapılır ve ulaşılan kanaat Soruşturma Raporuna bağlanır.
(4) Soruşturmanın, kural olarak göreve konu fiilin gerçekleştiği yerde yürütülmesi; muhbir, müşteki, tanık, bilgi sahibi ve hakkında soruşturma yapılan kişilerin beyan veya açıklamalarının bulundukları ya da görev yaptıkları yerlerde alınması esastır. Gerekli hâllerde istinabe usulüne başvurulabilir.

(5) Soruşturma sırasında masumiyet karinesi, hukuka uygunluk, ölçülülük, tarafsızlık, gizlilik, kişisel verilerin korunması ve savunma hakkı ilkeleri gözetilir.
(6) Hakkında soruşturma yapılan kişiler için "şüpheli" veya "sanık" ibareleri kullanılmaz; bunun yerine "hakkında soruşturma yapılan" ibaresi kullanılır. Fiilin sübut bulduğu izlenimi uyandıran kesin ifadelerden kaçınılır; "iddia edilen fiil", "ileri sürülen husus", "tespit edilen bulgu" ve benzeri tarafsız ifadeler kullanılır.
(7) Soruşturma sonucunda; Cumhuriyet başsavcılığınca talep edilen hususlarla sınırlı olmak üzere yapılan tespit, araştırma ve değerlendirmeler Soruşturma Raporunda gösterilir. Raporda, elde edilen bilgi ve belgeler, yapılan işlemler, alınan beyan ve açıklamalar, ilgili mevzuat, değerlendirme ve ulaşılan kanaat açıkça belirtilir.
(8) Soruşturma sonucunda 3628 sayılı Kanun veya ilgili mevzuat kapsamında Cumhuriyet başsavcılığına sunulması gereken bilgi, belge, tespit ve değerlendirmeler Soruşturma Raporuna bağlanır. Suç unsuruna rastlanılmadığı kanaatine varılması hâlinde bu husus gerekçesiyle birlikte raporda belirtilir.
(9) Soruşturma sırasında görev emri kapsamında bulunmayan ve yetkili Cumhuriyet başsavcılığına, soruşturma izni vermeye yetkili merciye veya görevli başka bir kamu kurum ya da kuruluşuna intikal ettirilmesi gereken başka bir fiil, delil, emare veya husus tespit edilmesi hâlinde işin niteliğine göre Tevdi Raporu düzenlenmesi veya ilgili diğer işlemlerin yapılması için durum gecikmeksizin Başkanlığa bildirilir.
(10) Soruşturma sırasında disiplin, mali, idari, tazmin veya hukuki yönden işlem yapılmasını gerektiren hususlar tespit edilirse bu hususlar Soruşturma Raporunda ayrıca belirtilir veya işin niteliğine göre ilgili raporun düzenlenmesi Başkanlığa teklif edilir.

Yetkilerin kullanılması
MADDE 82- (1) Müfettişler, 3628 sayılı Kanun kapsamında verilen soruşturma görevlerini; anılan Kanun, ilgili diğer mevzuat ve bu Yönerge hükümleri çerçevesinde yürütürler.
(2) Müfettişler, soruşturma görevinin gerektirdiği hâllerde, 3628 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatla tanınan yetkiler ile bu Yönergede düzenlenen genel yetkilerini kullanırlar.
(3) Soruşturma işlemlerinde; bilgi ve belge temini, ifade veya beyan alma, tanık dinleme, tutanak düzenleme, bilirkişi veya uzman görüşüne başvurma, delillerin korunması ve benzeri işlemler bakımından bu Yönergenin ilgili hükümleri niteliğine uygun düştüğü ölçüde uygulanır.
(4) Soruşturma kapsamında yapılacak işlemlerde; görev konusu ile sınırlılık, hukuka uygunluk, ölçülülük, tarafsızlık, gizlilik, kişisel verilerin korunması, masumiyet karinesi ve savunma hakkının korunması ilkeleri gözetilir.

Soruşturmalarda usule ilişkin genel hususlar
MADDE 83- (1) 3628 sayılı Kanun kapsamında yürütülen soruşturmalarda; delillerin toplanması ve korunması, işlemlerin tutanağa bağlanması, muhbir veya müştekinin çağrılması ve dinlenmesi, tanıkların dinlenmesi, hakkında soruşturma yapılan kişinin çağrılması ve açıklamasına başvurulması ile bilirkişi veya uzman görüşüne başvurulması konularında, bu Yönergenin ilgili hükümleri niteliğine uygun düştüğü ölçüde uygulanır.
(2) Soruşturma kapsamında öncelikle görevlendirme onayı, görev emri ve ekleri incelenir; ihbar, şikâyet veya tespit konusu fiil ile hakkında soruşturma yapılan kişinin görev, yetki ve sorumluluk alanı belirlenir.
(3) Muhbir veya müştekinin beyanına başvurulması hâlinde iddia edilen haksız mal edinme, gerçeğe aykırı mal bildirimi, mal kaçırma, gelir/gider uyumsuzluğu veya 3628 sayılı Kanun

kapsamına girebilecek diğer hususların kaynağı, oluş şekli, dayanakları, varsa bilgi ve belgeye dayalı emareleri sorulur. Beyanlarda yer alan çelişkilerin giderilmesine yönelik gerekli sorular yöneltilir. Mal bildirimlerine ilişkin bilgiler, kanunen yetkili olmayan kişilerle paylaşılmaz.
(4) Hakkında soruşturma yapılan kişinin mal bildirimleri, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde ve görev konusu ile sınırlı olarak incelenir. Mal bildirimlerinin önceki bildirimlerle ve elde edilen diğer bilgi ve belgelerle uyumlu olup olmadığı değerlendirilir. Bildirimlerde yer alan mal varlığı unsurları, gelir kaynakları, borçlar, edinim tarihleri ve edinim sebepleri yönünden gerekli karşılaştırmalar yapılır.
(5) Mal bildirimlerinin incelenmesinde; hakkında soruşturma yapılan kişinin kendisi, eşi ve velayeti altındaki çocuklarına ilişkin bildirim yükümlülükleri ile asli görev, vekâlet görevi veya ikinci görev nedeniyle mal bildirimi verilmesine ilişkin hükümler dikkate alınır.
(6) Mal varlığında artış, gelir/gider uyumsuzluğu, borç veya edinim sebebi bakımından açıklanması gereken hususlar bulunması hâlinde hakkında soruşturma yapılan kişiye bu hususları açıklama ve yasal gelir kaynağını gösterme imkânı tanınır. Bu kapsamda kişinin beyanı alınır; sunduğu bilgi ve belgeler dosyaya konulur ve değerlendirilir.
(7) Soruşturma konusu olayla ilgili olarak kamu kurum ve kuruluşları, bankalar, finansal kuruluşlar, tapu, nüfus, trafik, vergi, ticaret sicili, sosyal güvenlik, muhasebe, tahakkuk, ödeme, taşınır, taşınmaz ve benzeri kayıtları tutan birimler ile gerçek veya tüzel kişilerden, görev konusu ile sınırlı olmak üzere ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde bilgi, belge, kayıt veya veri örneği talep edilebilir.
(8) Bilgi ve belge istemlerinde; talebin konusu, kapsamı, hukuki dayanağı, istenen bilgi veya belgenin hangi soruşturma konusu bakımından gerekli olduğu ve cevap verme süresi açıkça belirtilir. Kişisel verilerin korunması, mal bildirimlerinin gizliliği, bankacılık ve ticari sırlar ile özel hayatın gizliliğine ilişkin hükümler gözetilir.
(9) Haksız edinildiği veya gerçek kaynağının açıklanamadığı değerlendirilen mal varlığı unsurlarının borç, bağış, miras, satış, tasarruf, kredi, hediye veya başka bir nedenle edinildiğinin ileri sürülmesi hâlinde; bu beyanın doğruluğunu araştırmak amacıyla ilgili kişilerden beyan alınabilir, belge istenebilir ve gerekli karşılaştırmalar yapılabilir.
(10) Hakkında soruşturma yapılan kişinin üzerinde görünen bir mal varlığı unsurunun gerçekte başkasına ait olduğu veya başkası üzerinde görünen bir mal varlığı unsurunun gerçekte hakkında soruşturma yapılan kişiye ait olduğu ileri sürülür ya da bu yönde delil veya emare elde edilirse bu husus ilgili kişilerden alınacak beyanlar, resmî kayıtlar ve diğer bilgi ve belgelerle araştırılır.
(11) Müfettişler, soruşturma sırasında 3628 sayılı Kanun kapsamında mal bildiriminde bulunulmasını gerektiren hâllerin varlığına ilişkin delil veya emare elde etmeleri hâlinde ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde hakkında soruşturma yapılan kişiden veya kanunda belirtilen diğer kişilerden mal bildirimi verilmesini isteyebilirler. Bu istemde mal bildiriminin süresi, şekli ve süresinde verilmemesinin hukuki sonuçları açıkça belirtilir.
(12) İstenmesine rağmen süresi içinde ve geçerli bir mazeret olmaksızın mal bildiriminde bulunulmaması veya istenen bilgi ve belgelerin verilmemesi hâlinde durum tutanak veya yazıyla tespit edilir. Bu fiilin 3628 sayılı Kanun veya diğer mevzuat kapsamında işlem yapılmasını gerektirdiğinin değerlendirilmesi hâlinde işin niteliğine göre Tevdi Raporu düzenlenmesi veya gerekli diğer işlemlerin yapılması için durum Başkanlığa bildirilir.
(13) Soruşturma konusu olayla bağlantılı bilgi ve belgelerin mahkeme, Cumhuriyet başsavcılığı, noter veya başka bir kamu kurumunda bulunduğunun anlaşılması hâlinde ilgili

bilgi ve belgelerin temini veya incelenmesi için mevzuat hükümleri çerçevesinde yazılı istemde bulunulur.
(14) Haksız edinildiği, kaçırıldığı, gizlendiği veya devredildiği yönünde delil veya emare elde edilen mal varlığı unsurları hakkında koruma tedbiri alınması gerektiğinin değerlendirilmesi hâlinde bu husus yetkili ve görevli Cumhuriyet başsavcılığına intikal ettirilmek üzere düzenlenecek raporda gerekçesiyle birilikte belirtilir.
(15) Kendilerinden bilgi ve belge istenen gerçek veya tüzel kişiler ile kamu kurum ve kuruluşlarının, kanuni bir engel bulunmadığı hâlde bilgi ve belge vermekten kaçınmaları veya talebi süresinde yerine getirmemeleri durumunda, bu husus belgeye bağlanır. Fiilin 3628 sayılı Kanun veya diğer mevzuat kapsamında işlem yapılmasını gerektirdiğinin değerlendirilmesi hâlinde ilgililer hakkında yapılacak işleme raporda yer verilir.
(16) Soruşturma sırasında 4483 sayılı Kanun, Türk Ceza Kanunu veya ceza hükmü içeren özel kanunlar kapsamında ayrıca işlem yapılmasını gerektirebilecek fiil, delil veya emare tespit edilmesi hâlinde bu husus gecikmeksizin Başkanlığa bildirilir ve işin niteliğine göre Tevdi Raporu veya ilgili diğer rapor düzenlenir.
(17) Bu madde kapsamında yürütülen işlemlerde; görev konusu ile sınırlılık, hukuka uygunluk, ölçülülük, mal bildirimlerinin gizliliği, kişisel verilerin korunması, özel hayatın gizliliği, tarafsızlık, masumiyet karinesi ve savunma hakkının korunması ilkelerine uygun hareket edilir.

Soruşturmanın tamamlanması ve değerlendirme esasları
MADDE 84- (1) Soruşturma tamamlanmadan önce görevlendirme onayı ve görev emri, ihbar veya şikâyet konusu, alınan beyan ve açıklamalar, toplanan bilgi ve belgeler, mal bildirimleri, resmî kayıtlar, bilirkişi veya uzman görüşleri ile hakkında soruşturma yapılan kişinin ileri sürdüğü hususlar birlikte değerlendirilir.
(2) Soruşturmanın eksik bırakılmaması esastır. Bu kapsamda; araştırılması gereken husus bulunup bulunmadığı, hakkında soruşturma yapılan kişinin lehine ve aleyhine olan delillerin toplanıp toplanmadığı, gösterilen delillerin değerlendirilip değerlendirilmediği ve olayın aydınlatılması için gerekli işlemlerin tamamlanıp tamamlanmadığı kontrol edilir.
(3) Toplanan deliller arasında çelişki bulunması hâlinde çelişkinin giderilmesi amacıyla gerekli karşılaştırma ve değerlendirme yapılır; ihtiyaç duyulması hâlinde ek bilgi ve belge temin edilir; ek beyan alınır veya başka delillere başvurulur.
(4) Hukuka aykırı şekilde elde edildiği, sahte olduğu veya soruşturma konusu ile ilgisi bulunmadığı anlaşılan bilgi ve belgeler değerlendirmeye esas alınmaz. Tanık beyanları, somut bilgi ve belgelerle desteklenip desteklenmediği yönünden ayrıca değerlendirilir.
(5) Hakkında soruşturma yapılan kişinin mal varlığı, gelirleri, borçları, harcamaları, edinim sebepleri ve mal bildirimleri; önceki bildirimler, resmî kayıtlar, finansal kayıtlar, beyanlar ve diğer bilgi ve belgelerle karşılaştırılarak değerlendirilir.
(6) Mal varlığındaki artışın, gelir/gider durumunun, borç ilişkisinin, bağış, miras, kredi, satış veya başka bir edinim sebebinin açıklanması gereken hâllerde, hakkında soruşturma yapılan kişiye bu hususları açıklama ve yasal gelir kaynağını gösterme imkânı tanınır. Sunulan açıklama ve belgeler dosyaya konulur ve değerlendirilir.
(7) Mal bildirimlerinde yer alan veya yer alması gerektiği değerlendirilen taşınır, taşınmaz, banka ve finansal varlık, şirket ortaklığı, alacak, borç, gelir, harcama ve benzeri unsurlar görev konusu ile sınırlı olmak üzere ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde araştırılır.
(8) Hakkında soruşturma yapılan kişinin kendisi, eşi ve velayeti altındaki çocukları bakımından mal bildirimi yükümlülüğü 3628 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde

değerlendirilir. Boşanılan eşe veya velayeti boşanılan eşte bulunan çocuğa ait mal varlığı unsurları bakımından ilgili mevzuat hükümleri gözetilir.
(9) Mal bildiriminde bulunma yükümlülüğünün süresinde yerine getirilip getirilmediği, eksik veya gerçeğe aykırı bildirim bulunup bulunmadığı, eksiklik veya farklılığın beşeri hata, makul açıklama veya kast unsuruyla ilişkisi, mevcut bilgi ve belgeler çerçevesinde değerlendirilir.
(10) Hediye, bağış, ivazsız intikal veya benzeri yollarla edinildiği bildirilen ya da tespit edilen mal varlığı unsurları, 3628 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde değerlendirilir.
(11) Elde edilen bilgi ve belgeler çerçevesinde, soruşturma konusu fiilin 3628 sayılı Kanun veya ceza hükmü içeren diğer kanunlar kapsamında suç oluşturup oluşturmadığı fiil, fail, illiyet bağı, görev ilişkisi ve hukuki nitelendirme yönünden gerekçeli olarak değerlendirilir.
(12) Suç oluşturduğu kanaatine varılan fiil veya hâller bakımından; ilgili kişi veya kişilerin adı, soyadı, görevi, unvanı, fiile katılma biçimi, sorumluluk durumu, fiille bağlantısı ve değerlendirmeye esas alınan deliller raporda ayrı ayrı gösterilir.
(13) Soruşturma sırasında Türk Ceza Kanunu, 4483 sayılı Kanun veya ceza hükmü içeren özel kanunlar kapsamında ayrıca işlem yapılmasını gerektirebilecek fiil, delil veya emare tespit edilmesi hâlinde durum Başkanlığa bildirilir ve işin niteliğine göre Tevdi Raporu veya ilgili diğer rapor düzenlenir.
(14) Soruşturma konusu fiilin disiplin yönünden de değerlendirilmesi gerektiği ancak görev onayında disiplin soruşturması yapılmasına ilişkin açık bir yetki bulunmadığı hâllerde, disiplin soruşturması onayı alınması için Başkanlığa teklifte bulunulur. Zaman aşımı riski bulunan hâllerde durum gecikmeksizin ayrıca bildirilir.
(15) Soruşturma sonucunda kamu zararı, haksız edinim, idari tedbir, görev yeri değişikliği, mevzuat değişikliği veya başka bir idari, mali ya da hukuki işlem yapılmasını gerektiren hususlar tespit edilirse bu hususlar raporda ayrıca değerlendirilir veya işin niteliğine göre ilgili raporun düzenlenmesi Başkanlığa teklif edilir.
(16) Hakkında soruşturma yapılan kişi aleyhine soyut, mesnetsiz veya kötü niyetli isnatta bulunulduğunun değerlendirilmesi hâlinde 657 sayılı Kanunun isnat ve iftiralara karşı korumaya ilişkin 25 inci madde hükümleri de dikkate alınarak bu husus raporda ayrıca belirtilir.
(17) Soruşturma sırasında görevlendirme konusu birim veya süreçlerde yönetim, gözetim, denetim, iç kontrol, mevzuat, eğitim veya uygulama zafiyeti bulunduğunun değerlendirilmesi hâlinde bu husus raporda gösterilir; gerekli görülmesi hâlinde ayrıca inceleme yapılması veya idari tedbir alınması Başkanlığa teklif edilir.
(18) Soruşturma sonucunda ulaşılan kanaat ve öneriler; açık, gerekçeli, somut bilgi ve belgelere dayalı, ölçülü ve ilgili mevzuatla uyumlu şekilde Soruşturma Raporuna bağlanır.

Görev onayında bulunmayan yeni bir fiil veya şahıs belirlenmesi

MADDE 85- (1) Soruşturma sırasında görev onayında belirtilen fiilden tamamen farklı ve suç oluşturduğu düşünülen bir fiil tespit edilmesi hâlinde yeni fiil dolayısıyla ismi mevcut onayda yer alanlar da dâhil hiç kimse hakkında işlem yapılmaz ve durum gerekçeli bir yazı ile Başkanlığa bildirilir.
(2) Soruşturma konusu olay kapsamında sorumluluğu görülen, fakat görev onayında ismi yer almayan personelin durumu derhal Başkanlığa bildirilir ve alınacak talimata göre işlem yapılır. Kurulun görev alanı dışındaki memurlar ve diğer kamu görevlileri ile kamu görevlisi olmayan şahısların durumu da yetkili mercilere iletilmek üzere Başkanlığa bildirilir.

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

Soruşturma raporuna ilişkin hususlar

MADDE 86- (1) Soruşturma raporu; 3628 sayılı Kanun veya ilgili mevzuat kapsamında Cumhuriyet başsavcılığınca talep edilen hususlarda yapılan tespit, araştırma ve değerlendirmeler sonucunda, Cumhuriyet başsavcılığına sunulmak üzere düzenlenen rapordur.
(2) Soruşturma Raporunda; görevlendirme onayı veya görev emri, Cumhuriyet başsavcılığı talebinin özeti, varsa ihbar veya şikâyetin özeti, öğrenme tarihi, olay yeri ve tarihi, hakkında soruşturma yapılan kişi veya kişiler, soruşturma konusu, alınan açıklama ve beyanlar, toplanan bilgi ve belgeler, mal bildirimleri, resmî kayıtlar, bilirkişi veya uzman görüşleri, ilgili mevzuat, inceleme ve değerlendirme ile sonuç bölümlerine yer verilir. İşin niteliğine göre raporda ihtiyaç duyulan diğer bölümler de oluşturulabilir.
(3) İnceleme ve değerlendirme bölümünde; soruşturma konusu fiil veya hâlin sübuta erip ermediği, fiil ile hakkında soruşturma yapılan kişi arasındaki illiyet bağı, kişinin görevi, yetkisi ve sorumluluk alanı, mal varlığı ve gelir/gider durumu, mal bildirimleriyle uyum veya uyumsuzluk, elde edilen delil ve emareler ile fiilin 3628 sayılı Kanun veya ilgili diğer mevzuat kapsamında değerlendirilip değerlendirilemeyeceği gerekçeli olarak açıklanır.
(4) Soruşturma sonucunda, Cumhuriyet başsavcılığınca talep edilen hususlar bakımından elde edilen bilgi, belge, tespit, değerlendirme ve kanaat Soruşturma Raporunda açıkça gösterilir. Raporda; fiil, fiilin ilgili mevzuat karşısındaki durumu, değerlendirmeye esas alınan delil ve emareler, ilgili kişi ile fiil arasındaki bağlantı ve ulaşılan kanaat gerekçeli olarak belirtilir.
(5) Soruşturma sonucunda, Cumhuriyet başsavcılığınca talep edilen hususlar bakımından suç unsuruna rastlanılmadığı kanaatine varılması hâlinde; soruşturma konusu fiilin gerçekleşmediği, sübuta ermediği, ilgili kişiyle bağlantısının kurulamadığı, mevzuata aykırılık teşkil etmediği veya mevzuata aykırılık teşkil etmekle birlikte 3628 sayılı Kanun ya da ceza hükmü içeren diğer mevzuat kapsamında suç oluşturmadığı yönündeki değerlendirme gerekçesiyle birlikte raporda açıklanır.
(6) Soruşturma sırasında görev emri kapsamında bulunmayan ve 4483 sayılı Kanun, 3628 sayılı Kanun, Türk Ceza Kanunu veya ceza hükmü içeren özel kanunlar kapsamında ayrıca işlem yapılmasını gerektirebilecek fiil, delil, emare veya husus tespit edilmesi hâlinde bu husus raporda ayrıca gösterilir ve işin niteliğine göre Tevdi Raporu düzenlenmesi veya ilgili diğer işlemlerin yapılması Başkanlığa teklif edilir.
(7) Soruşturma konusu fiilin disiplin yönünden işlem yapılmasını gerektirdiğinin değerlendirilmesi hâlinde bu husus gerekçesiyle birlikte raporda belirtilir. Görev onayında disiplin soruşturması yapılmasına ilişkin açık yetki bulunması hâlinde ayrıca disiplin soruşturması raporu düzenlenir; görev onayında bu yönde açıklık bulunmaması hâlinde disiplin soruşturması onayı alınması için Başkanlığa teklifte bulunulur.
(8) Soruşturma sonucunda kamu zararı, idare zararı, haksız edinim, haksız ödeme, yersiz ödeme, eksik tahsilat, rücu, görev yeri değişikliği, mevzuat değişikliği veya başka bir idari, mali ya da hukuki işlem yapılmasını gerektiren hususlar tespit edilirse bu hususlar raporda ayrıca değerlendirilir veya işin niteliğine göre ilgili raporun düzenlenmesi Başkanlığa teklif edilir.
(9) Soruşturma raporunun sonuç bölümünde; her bir fiil veya hâl bakımından ulaşılan kanaat ve teklif açık, kısa ve gerekçeli şekilde belirtilir. Rapor, işin niteliğine göre "kanaat ve teklif olunur" veya "görüş ve kanaatine varılmıştır" ibaresiyle sonuçlandırılabilir.

(10) Soruşturma Raporu, ilgili Cumhuriyet başsavcılığına veya ilgili mercilere gönderilmek üzere Başkanlığa sunulur.
(11) Soruşturma Raporunun nüsha sayısı, ekleri ve dağıtım usulü Başkanlıkça belirlenir.
(12) Soruşturma Raporunun düzenlenmesinde bu Yönergede yer alan genel raporlama ilkeleri ile rapor dispozisyonlarına ilişkin hükümler uygulanır.

ON ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Kamu Zararı, İdare Zararı ve Diğer Alacaklara İlişkin Raporlar

Kamu zararı, idare zararı ve diğer alacakların tespiti
MADDE 87-(1) Müfettişler; teftiş, denetim, inceleme, araştırma, ön inceleme, soruşturma veya disiplin soruşturması görevleri sırasında kamu zararı, idare zararı, haksız ödeme, yersiz ödeme, eksik tahsilat, taşınır veya taşınmaz kaybı, haksız fiil, sebepsiz zenginleşme, rücu sorumluluğu ya da kişilerden alacaklar hesabına kaydedilmesi gereken başka bir alacak tespit etmeleri hâlinde işin niteliğine göre Tazmin Raporu düzenler veya düzenledikleri raporda bu hususa ayrı başlık altında yer verirler.
(2) Kamu zararından doğan alacakların tespit, takip ve tahsilinde 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 71'inci maddesi, Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve ilgili mali mevzuat hükümleri dikkate alınır.
(3) Memurların görevlerini kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik sonucu gereği gibi yerine getirmemeleri nedeniyle idarenin veya kişilerin zarara uğraması hâlinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 12 ve 13'üncü maddeleri ile Devlete ve Kişilere Memurlarca Verilen Zararların Nevi ve Miktarlarının Tespiti, Takibi, Amirlerinin Sorumlulukları, Yapılacak Diğer İşlemler Hakkında Yönetmelik hükümleri dikkate alınır.
(4) Kamu Personeline yapılan fazla ve yersiz ödemelerde 28/11/2023 tarih ve 32383 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 83 sıra sayılı Muhasebat Genel Müdürlüğü Tebliği hükümlerine göre işlem yapılır
(5) Kamu zararı kapsamına girmemekle birlikte, idarenin haksız fiil, sebepsiz zenginleşme, sözleşmeye aykırılık, rücu sorumluluğu veya diğer hukuki sebeplerle alacaklı hâle geldiğinin değerlendirilmesi durumunda, ilgili özel mevzuat ve genel hükümler çerçevesinde işlem yapılması önerilir.
(6) Birden fazla kişinin sorumlu olduğunun değerlendirilmesi hâlinde her bir kişinin fiili, kusuru, görevi, yetkisi, sorumluluk alanı ve zarar ile arasındaki illiyet bağı ayrı ayrı açıklanır.
(7) Aynı zarar veya alacak hakkında daha önce tahsil, takip, dava, rapor, muhasebe kaydı veya başka bir idari işlem yapılıp yapılmadığı araştırılır. Mükerrer tahsilata veya mükerrer işlem tesisine neden olunmaması için bu husus raporda ayrıca belirtilir.
(8) Zarar veya alacak tutarının hesaplanmasına esas bilgi, belge, cetvel, bilirkişi veya uzman görüşü, piyasa araştırması, rayiç bedel tespiti, muhasebe kaydı veya diğer hesaplama unsurları rapora eklenir.
(9) Kamu zararı, idare zararı veya diğer alacaklara ilişkin raporlar Başkanlığa sunulur. Raporların ilgili birimlere gönderilmesi, takip edilmesi ve sonuçlarının izlenmesine ilişkin işlemler Başkanlıkça belirlenen usule göre yürütülür.

(10) Bu madde kapsamında yapılacak tespit ve değerlendirmelerde; hukuka uygunluk, somut bilgi ve belgeye dayanma, ölçülülük, mükerrer tahsilata yol açmama, sorumluluğun şahsiliği, illiyet bağı ve zaman aşımı hükümleri gözetilir.

Menfaat çatışması, tarafsızlık ve alacakların takibinde görev ayrılığı

MADDE 88- (1) Tazmin Raporuna konu zarar veya alacağın doğmasına sebebiyet verdiği değerlendirilen kişi veya kişiler ile zararın takip ve tahsilinden sorumlu birim amiri ya da görevlileri arasında menfaat çatışması, yakınlık, hısımlık, husumet, tarafsızlığı etkileyebilecek ilişki veya doğrudan sorumluluk bağlantısı bulunması hâlinde bu durum raporda ayrıca belirtilir.

(2) Zararın takip ve tahsilinden sorumlu birim amirinin, zararın doğmasına sebebiyet verdiği değerlendirilen kişiler arasında bulunması veya işlem tesisinde tarafsızlığı etkileyebilecek bir durumun mevcut olması hâlinde takip ve tahsil işlemlerinin tarafsız şekilde yürütülmesini teminen rapor, Başkanlıkça uygun görülecek üst makam veya yetkili birime intikal ettirilir.

(3) Birden fazla kişinin aynı zarar veya alacaktan birlikte sorumlu olduğunun değerlendirilmesi hâlinde sorumluluk durumları ve zarar ile illiyet bağları her kişi yönünden ayrı ayrı açıklanır. Müteselsil veya müşterek sorumluluk değerlendirmesi yapılması gereken hâllerde, bu husus ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde raporda gerekçesiyle gösterilir.

(4) Zarar veya alacağın takibi, tahsili, dava açılması, rücu edilmesi veya muhasebe kaydına alınması gereken hâllerde, görevli birimlerin belirlenmesinde ilgili mali mevzuat, hukuk hizmetlerine ilişkin mevzuat, taşınır ve taşınmaz mevzuatı ile ilgili diğer özel mevzuat hükümleri dikkate alınır.

(5) Tazmin Raporuna konu zarar veya alacağın, başka kamu kurum veya kuruluşlarının görev, yetki veya sorumluluk alanıyla bağlantılı olduğunun anlaşılması hâlinde gerekli bilgi ve belgeler ilgili mercilere intikal ettirilmek üzere Başkanlığa sunulur.

(6) Bu madde kapsamında yapılacak işlemlerde; tarafsızlık, görev ayrılığı, sorumluluğun şahsiliği, mükerrer tahsilata yol açmama, hukuka uygunluk ve kamu zararının gecikmeksizin takip ve tahsili ilkeleri gözetilir.

ON DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Dosyalama ve Arşivleme, Resmî Yazışmalar, Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve Tebligat

Dosyalama ve arşivleme

MADDE 89- (1) Teftiş Kurulu Başkanlığının dosyalama ve arşivleme iş ve işlemleri; Devlet Arşivleri Başkanlığına ilişkin mevzuat, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Standart Dosya Planı, saklama planları, resmî yazışma usul ve esasları, bilgi güvenliği kuralları, kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuat, EBYS/ORBİS uygulama kuralları ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre yürütülür.

(2) Başkanlıkça yürütülen teftiş, araştırma, inceleme, ön inceleme, soruşturma, disiplin soruşturması, tazmin, tevdi, cevaplı teftiş, genel durum ve personel denetleme işlemlerine ilişkin dosyalar; görev konusu, görev emri, rapor türü, ilgili birim, kişi, tarih, sayı ve diğer ayırt edici bilgiler dikkate alınarak düzenli şekilde oluşturulur ve muhafaza edilir.

(3) Dosyalarda; görevlendirme onayı veya görev emri, yazışmalar, bilgi ve belgeler, tutanaklar, beyan ve açıklamalar, raporlar, ekler, dizi pusulaları, havale ve onay işlemleri, gönderim

kayıtları, izleme ve sonuçlandırma belgeleri ile görev konusu bakımından gerekli diğer evrak yer alır.
(4) Elektronik ortamda oluşturulan, alınan veya gönderilen belgeler EBYS, ORBİS veya ilgili diğer kurumsal sistemlerde kayıt altına alınır. Elektronik belgelerin bütünlüğü, erişilebilirliği, doğrulana bilirliği ve yetkisiz erişime karşı korunması için gerekli tedbirler alınır.
(5) Fiziki ortamda bulunan dosya ve belgeler, elektronik kayıtlarla ilişkilendirilecek şekilde muhafaza edilir. Fiziki belgelerin elektronik ortama aktarılması hâlinde belge bütünlüğü, okunabilirlik, doğruluk ve aslına uygunluk ilkeleri gözetilir.
(6) Gizlilik dereceli belgeler, kişisel veri içeren dosyalar, personel denetleme raporları, disiplin ve soruşturma dosyaları ile özel hayatın gizliliği, ticari sır veya korunması gereken başka bilgi içeren belgeler, ilgili mevzuata uygun güvenlik tedbirleri alınarak muhafaza edilir ve yalnızca yetkili kişilerce erişilebilir şekilde saklanır.
(7) Dosyaların saklama süresi, arşive devri, ayıklanması, imhası, dijital arşiv kayıtları ve arşivden yararlanma işlemleri ilgili mevzuat, saklama planları ve Başkanlıkça belirlenen usul ve esaslara göre yürütülür.
(8) Arşivde bulunan dosya ve belgelerin incelenmesi, örnek alınması, başka birime gönderilmesi veya dış mercilere verilmesi, ilgili mevzuat ve Başkanlıkça belirlenen usul çerçevesinde yapılır.
(9) Görevi sona eren, devredilen veya başka müfettişe tevdi edilen dosyaların teslim ve devir işlemleri dizi pusulası veya teslim tutanağıyla yapılır. Devirde dosyanın mevcut durumu, eksik kalan hususlar, süreler ve yapılması gereken işlemler açıkça gösterilir.
(10) Dosyalama ve arşivleme işlemlerinde; düzenlilik, izlenebilirlik, gizlilik, bilgi güvenliği, kişisel verilerin korunması, delil bütünlüğü, kurumsal hafıza ve hesap verebilirlik ilkeleri gözetilir.

Resmî yazışmalar ve elektronik belge yönetim sistemi
MADDE 90- (1) Teftiş Kurulu Başkanlığının bu Yönerge kapsamındaki resmî yazışmaları; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, elektronik imza, elektronik tebligat, arşiv, bilgi güvenliği, kişisel verilerin korunması ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülür.
(2) Başkanlıkça yapılacak yazışmalarda; açıklık, doğruluk, süreklilik, izlenebilirlik, gizlilik, yetki ve görev konusu ile sınırlılık ilkeleri gözetilir. Yazılarda talebin konusu, dayanağı, kapsamı, varsa cevap süresi ve ekleri açıkça belirtilir.
(3) Teftiş, araştırma, inceleme, ön inceleme, soruşturma, disiplin soruşturması, tevdi, tazmin, cevaplı teftiş, genel durum ve personel denetleme işlemlerine ilişkin yazışmalar kural olarak EBYS, ORBİS veya Başkanlıkça belirlenen diğer kurumsal sistemler üzerinden yürütülür.
(4) Elektronik belge yönetim sistemi; Devlet Arşivleri Başkanlığına ilişkin mevzuat, resmî yazışma usul ve esasları, TSE 13298 Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi standardı, elektronik imza mevzuatı, bilgi güvenliği kuralları ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun şekilde kullanılır.
(5) Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen, alınan veya arşivlenen belgelerde belge bütünlüğü, kimlik doğrulama, yetkilendirme, zaman damgası, erişim kayıtları, işlem geçmişi, güvenli saklama ve gerektiğinde doğrulanabilirlik ilkeleri gözetilir.
(6) Gizlilik dereceli yazılar, kişisel veri içeren belgeler, personel denetleme raporları, disiplin ve soruşturma dosyaları ile korunması gereken bilgi ve belgeler, ilgili mevzuat ve Başkanlıkça belirlenen bilgi güvenliği tedbirlerine uygun olarak hazırlanır, gönderilir, saklanır ve arşivlenir.

(7) Fiziki ortamda düzenlenmesi veya gönderilmesi gereken belge ve yazışmalar bakımından resmî yazışma usul ve esasları uygulanır. Fiziki belgelerin elektronik sisteme aktarılması hâlinde belgenin okunabilirliği, bütünlüğü ve aslına uygunluğu sağlanır.
(8) EBYS, ORBİS veya diğer kurumsal sistemlerde teknik arıza, erişim kesintisi veya zorunlu nedenlerle işlem yapılamaması hâlinde işin gecikmemesi için Başkanlıkça uygun görülen usulle işlem yapılabilir. Bu durumda yapılan işlem sonradan elektronik sisteme kaydedilir.
(9) Bu madde kapsamında yapılacak işlemlerde, Başkanlıkça belirlenen standart belge, rapor formatı, kayıt, havale, takip, sonuçlandırma ve arşiv usullerine uyulur.

Bilgi ve belge güvenliği
MADDE 91- (1) Teftiş Kurulu Başkanlığının görev alanına giren bilgi ve belgelerin güvenliği; gizlilik dereceli belgeler, kişisel veriler, elektronik belgeler, arşiv kayıtları, disiplin ve soruşturma dosyaları ile korunması gereken diğer bilgi ve belgeler bakımından ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde sağlanır.
(2) Teftiş, araştırma, inceleme, ön inceleme, soruşturma, disiplin soruşturması, tevdi, tazmin, cevaplı teftiş, genel durum ve personel denetleme süreçlerinde elde edilen bilgi ve belgeler, yalnızca görev konusu ve hizmet gerekleriyle sınırlı olarak kullanılır.
(3) Gizlilik dereceli belgeler ile soruşturmanın gizliliği, kişisel verilerin korunması, özel hayatın gizliliği, ticari sır, kurum güvenliği veya kamu yararı bakımından korunması gereken bilgi ve belgeler yetkisiz kişilere açıklanamaz, paylaşılamaz, çoğaltılamaz veya görev amacı dışında kullanılamaz.
(4) Elektronik ortamda oluşturulan, alınan, gönderilen veya muhafaza edilen belgeler bakımından EBYS, ORBİS ve ilgili diğer kurumsal sistemlerin erişim, yetkilendirme, kayıt, arşiv, yedekleme ve bilgi güvenliği kurallarına uyulur.
(5) Rapor, tutanak, beyan, açıklama, yazışma, dijital veri, sistem çıktısı, fotoğraf, görüntü, ses kaydı ve benzeri bilgi ve belgelerin saklanması, aktarılması ve paylaşılmasında veri bütünlüğü, doğrulanabilirlik, gizlilik, erişim yetkisi, kişisel verilerin korunması ve delil bütünlüğü ilkeleri gözetilir.
(6) Personel Denetleme Raporları, disiplin ve soruşturma dosyaları ile kişisel veri içeren diğer belgeler, yalnızca yetkili kişilerce erişilebilir şekilde muhafaza edilir. Bu belgelerin gönderilmesi, incelenmesi, örnek alınması veya paylaşılması Başkanlıkça belirlenen usul ve ilgili mevzuat hükümlerine göre yapılır.
(7) Görev sırasında öğrenilen gizli veya hizmete özel bilgiler ile kişisel veriler, görevin sona ermesinden sonra da korunur. Bu bilgilerin yetkisiz şekilde açıklanması veya kullanılması hâlinde ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.
(8) Bilgi ve belge güvenliğini etkileyebilecek kayıp, yetkisiz erişim, yanlış gönderim, veri sızıntısı, sistem ihlali veya benzeri durumların tespiti hâlinde durum gecikmeksizin Başkanlığa bildirilir ve gerekli idari, teknik ve hukuki tedbirler alınır.
(9) Bu madde kapsamında yapılacak işlemlerde; Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuat, arşiv mevzuatı, resmî yazışma usul ve esasları, bilgi güvenliği standartları ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Tebligat
MADDE 92- (1) Tebligat iş ve işlemleri; 7201 sayılı Tebligat Kanunu, Tebligat Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik, Elektronik Tebligat Yönetmeliği, resmî yazışma usul ve esasları ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre yürütülür.
(2) Teftiş, araştırma, inceleme, ön inceleme, soruşturma, disiplin soruşturması ve diğer görevler kapsamında yapılacak bildirim, çağrı, yazı, rapor, savunma istemi, açıklama istemi, belge istemi ve benzeri işlemlerde tebliğin usulüne uygun şekilde yapılması esastır.
(3) Tebligatın elektronik tebligat yoluyla yapılmasının zorunlu veya mümkün olduğu hâllerde, elektronik tebligat hükümleri uygulanır. Elektronik tebligata ilişkin gönderim, teslim, okundu, tebliğ tarihi ve benzeri kayıtlar dosyasında muhafaza edilir.
(4) Elden tebliğ yapılması hâlinde tebliğ edilen belgenin bir örneği ilgiliye verilir; diğer örneğine tebliğ tarihi, tebliğ saati, tebliğ alanın adı, soyadı ve imzası alınır. İmzadan kaçınılması hâlinde durum tutanakla tespit edilir.
(5) Tebligat yapılamaması, ilgilinin adresinde bulunamaması, tebellüğden kaçınması, adresin yetersiz veya gerçeğe aykırı olması ya da elektronik tebligatın yapılamaması hâllerinde ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır ve bu durum dosyada belgelendirilir.
(6) Tebligata ilişkin belgeler, gönderim ve teslim kayıtları, tebliğ mazbataları, elektronik tebligat kayıtları, tutanaklar ve diğer kanıtlayıcı belgeler ilgili dosyada muhafaza edilir.
(7) Tebligat işlemlerinde; hukuka uygunluk, sürelerin korunması, savunma hakkı, kişisel verilerin korunması, gizlilik, delil bütünlüğü ve işlemlerin izlenebilirliği ilkeleri gözetilir.

ON BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Kimlik belgesi
MADDE 93- (1) Orman Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Yönetmeliğinin 59'uncu maddesi gereği müfettişlere, kurum personel kimlik kartı dışında, görev sırasında kullanılmak üzere fotoğraflı Müfettişlik Kimlik Belgesi verilir.

Mühür
MADDE 94-(1) Müfettişlere, görevlerinde kullanılmak üzere mühür beratı ile birlikte numaralı resmî mühür verilir.
(2) Resmî mührün teslimi, kullanımı, muhafazası, iadesi, yenilenmesi, iptali ve kayıt işlemleri ilgili mevzuat hükümleri ile Başkanlıkça belirlenen usul ve esaslara göre yürütülür.
(3) Müfettişler, kendilerine teslim edilen resmî mührü yalnızca görevleriyle ilgili işlemlerde kullanabilirler. Mühür başkasına devredilemez, kullandırılamaz ve görev amacı dışında kullanılamaz.
(4) Resmî mührün kaybolması, çalınması, kırılması, yıpranması veya kullanılamaz hâle gelmesi durumunda, ilgilisi durumu gecikmeksizin Başkanlığa bildirir. Başkanlıkça gerekli kayıt, iptal, yenileme, bildirim ve diğer işlemler yapılır.
(5) Resmî mührün kaybolması, kırılması veya kullanılamaz hâle gelmesi hâlinde yeni mühür verilinceye kadar zorunlu işlemler elektronik imza, güvenli elektronik belge, tutanak veya Başkanlıkça uygun görülecek başka bir usulle yürütülebilir. Bu durumda yapılan işlemde mührün kullanılamama sebebi belirtilir.

(6) Müfettişlik görevinin sona ermesi, yetkinin kaldırılması, başka göreve atanma, emeklilik, istifa, kurumdan ayrılma veya mührün kullanılmasını gerektiren görevin sona ermesi hâlinde resmî mühür Başkanlığa iade edilir.
(7) Mühürlerin kayıt ve takip işlemleri Başkanlıkça tutulacak mühür kayıt defteri veya elektronik kayıt sistemi üzerinden yürütülür.

Araç ve gereçler
MADDE 95- (1) Müfettişlere, görevlerinin etkin, güvenli ve verimli şekilde yürütülmesi amacıyla taşınabilir bilgisayar, yazıcı, harici veri depolama aracı, teknik ekipman, sarf malzemesi ve Başkanlıkça gerekli görülen diğer araç, gereç ve donanımlar sağlanabilir.
(2) Müfettişlere verilen araç, gereç ve donanımların temini, teslimi, kullanımı, muhafazası, bakım ve onarımı, yenilenmesi, iadesi, hurdaya ayrılması, kayıt ve terkin işlemleri Taşınır Mal Yönetmeliği, ilgili mali mevzuat, bilgi güvenliği kuralları ve Başkanlıkça belirlenen usul ve esaslara göre yürütülür.
(3) Kendilerine araç, gereç ve donanım teslim edilenler, bunları görev gereklerine uygun olarak kullanmak, korumak, muhafaza etmek ve yetkisiz kişilerin kullanımına bırakmamakla yükümlüdür.
(4) Görevde kullanılmak üzere verilen bilgisayar, veri depolama aracı ve benzeri elektronik donanımlarda bulunan kurumsal bilgi, belge, kişisel veri, gizlilik dereceli belge, soruşturma evrakı ve dijital kayıtların güvenliği bakımından Başkanlıkça belirlenen bilgi güvenliği tedbirlerine uyulur.
(5) Araç, gereç ve donanımların bakım, onarım, yenileme ve sarf malzemesi ihtiyaçları, görev gerekleri, ekonomik ömür, teknik yeterlilik, bilgi güvenliği ve bütçe imkânları dikkate alınarak Başkanlıkça değerlendirilir.
(6) Kullanıcının kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliğinden kaynaklanan kayıp, hasar, arıza veya kullanılamaz hâle gelme durumlarında ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.
(7) Müfettişlik görevinin sona ermesi, yetkinin kaldırılması, başka göreve atanma, emeklilik, istifa, kurumdan ayrılma, aracın görevde kullanılmasına gerek kalmaması veya Başkanlıkça gerekli görülmesi hâlinde teslim edilen araç, gereç ve donanımlar iade edilir.
(8) Ölüm, emeklilik, görev değişikliği, kurumdan ayrılma veya iade gerektiren diğer hâllerde; teslim edilen elektronik donanımlarda görevle ilgili kurumsal bilgi, belge, kişisel veri, gizlilik dereceli belge, soruşturma evrakı veya dijital kayıt bulunması ihtimaline karşı gerekli bilgi güvenliği tedbirleri Başkanlıkça alınır.
(9) Araç, gereç ve donanımların kullanıcıya bırakılması, ekonomik ömrünü tamamlaması, hurdaya ayrılması, terkin edilmesi veya başka şekilde değerlendirilmesi gereken hâllerde, taşınır ve mali mevzuat hükümleri çerçevesinde işlem tesis edilir.
(10) Bu madde kapsamında verilecek araç, gereç ve donanımların teslim, kullanım, iade, bakım, yenileme, kayıt, bilgi güvenliği ve terkin işlemlerine ilişkin ayrıntılı usul ve esaslar Başkanlıkça belirlenir.

Teftiş Kurulu yıllık değerlendirme toplantısı
MADDE 96- (1) Teftiş hizmetlerinde uygulama birliğini sağlamak, teftiş, araştırma, inceleme, ön inceleme, soruşturma, disiplin soruşturması ve raporlama süreçlerinde karşılaşılan sorunları değerlendirmek, iyi uygulama örneklerini paylaşmak, mevzuat ve yargı kararlarındaki

gelişmeleri ele almak ve mesleki gelişime katkı sağlamak amacıyla Başkanlıkça yılda en az bir defa değerlendirme toplantısı yapılabilir.
(2) Değerlendirme toplantısı, Genel Müdürün uygun görmesi veya Başkanlığın teklifi üzerine görev merkezinde, Başkanlıkça uygun görülecek başka bir yerde ya da elektronik iletişim araçlarıyla çevrim içi olarak düzenlenebilir.
(3) Değerlendirme toplantısına müfettişler ve Başkanlıkça uygun görülen diğer personel katılabilir. Gerekli görülmesi hâlinde toplantıya, belirli konularda bilgi ve değerlendirmelerinden yararlanılmak üzere Genel Müdürlük birimlerinden veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarından uzman personel davet edilebilir.
(4) Toplantılarda; teftiş ve denetim uygulamaları, rapor kalitesi, mevzuatın uygulanmasında görülen tereddütler, cevaplı teftişlerde tespit edilen genel sorunlar, risk alanları, soruşturma usulleri, kamu zararı ve tazmin süreçleri, elektronik sistemlerin kullanımı, rehberler, standart belgeler ve hizmet içi eğitim ihtiyaçları değerlendirilebilir.
(5) Toplantıda ele alınan hususlar, Başkanlıkça değerlendirilerek gerekli görülen konularda uygulama birliğini sağlamaya yönelik rehber, duyuru, eğitim notu, kontrol listesi, standart belge veya uygulama dokümanı hazırlanabilir.
(6) Toplantı sonuçları, gizlilik, kişisel verilerin korunması, soruşturmanın gizliliği ve kurumsal bilgi güvenliği hükümleri gözetilmek suretiyle Başkanlıkça kayıt altına alınır. Gerekli görülen hususlar Genel Müdüre arz edilebilir veya ilgili personele duyurulabilir.
(7) Değerlendirme toplantısında alınan karar ve değerlendirmeler, yürürlükteki mevzuatın yerine geçmez; ancak uygulama birliği, mesleki gelişim ve Başkanlık çalışmalarının planlanması bakımından dikkate alınır.

Görev mahâlline varış, ayrılış ve dönüş bildirimi

MADDE 97-(1) Müfettişler, görev mahâlline varışlarını, göreve başlayışlarını, görev mahâllinden ayrılışlarını ve çalışma merkezine dönüşlerini Başkanlığa bildirirler.
(2) Birinci fıkra kapsamındaki bildirimler, kural olarak EBYS, ORBİS veya Başkanlıkça belirlenen diğer kurumsal sistemler üzerinden yapılır. Gerekli hâllerde elektronik posta, telefon, mesajlaşma uygulaması veya uygun diğer iletişim araçlarıyla da bilgi verilebilir; bu bildirimler gerektiğinde sonradan ilgili sisteme kaydedilir.
(3) Görev sırasında işin süresini, kapsamını, yürütülmesini veya sonucunu etkileyebilecek önemli gelişmeler; süre, zaman aşımı, delillerin korunması, görev kapsamı, yeni fiil veya yeni sorumlu tespiti, sağlık, ulaşım, güvenlik veya benzeri sebepler bakımından gecikmeksizin Başkanlığa bildirilir.
(4) Müfettişler, Başkanlıkça talep edilmesi hâlinde yürüttükleri görevlerin safahatı, yapılan işlemler, beklenen bilgi ve belgeler, süre durumu ve raporlama aşaması hakkında kısa bilgi sunarlar.
(5) Bu madde kapsamında yapılacak bildirimlerde; görevin gizliliği, kişisel verilerin korunması, bilgi güvenliği ve soruşturmanın sağlıklı yürütülmesi ilkeleri gözetilir.

İnceleme ve soruşturmalarda ağaç kesimi veya diğer yöntemlerle tespit yapılması

MADDE 98- (1) Teftiş, denetim, araştırma, inceleme, ön inceleme, soruşturma veya disiplin soruşturması sırasında, görev konusu olayın açıklığa kavuşturulması, hacim, verim yüzdesi, kalite, yaş, tür, zarar, üretim ve silvikültür tekniği, plan verisi veya benzeri teknik hususların belirlenmesi amacıyla tartım, ölçüm, ağaç kesimi vb suretlerle tespit yapılmasının zorunlu görülmesi hâlinde bu husus gerekçesiyle birlikte tutanağa bağlanır.

(2) Ağaç kesimi veya diğer yapılacak tespitlerde, kesilecek ağaçların türü, adedi, bulunduğu yer, bölme/bölmecik bilgisi, koordinatı, çapı, boyu, tahmini hacmi, seçilme gerekçesi ile gerekli görülecek diğer husular görev emri veya görevlendirme onayı ile bağlantısı ve hazır bulunanlar tespit öncesinde düzenlenecek tutanakta gösterilir.
(3) Kesim işlemi müfettişin gözetiminde olmakla birlikte, ilgili orman işletme müdürlüğü veya işletme şefliği teknik personeli tarafından ya da bu personelin nezaretinde, üretim, damga, ölçü, kayıt, taşıma ve muhafaza işlemleri ilişkin mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülür. İş güvenliğine yönelik tedbirler ilgili müdürlükçe alınır.
(4) Kesim sonucunda elde edilen emval; cins, nevi, vasıf, ebat, miktar, hacim, değer, damga veya işaret bilgileri ile muhafaza veya teslim yerine ilişkin hususlar gösterilmek suretiyle ölçü ve tespit tutanağına bağlanır. Bu emval, ilgili mevzuat ve kurumsal kayıt sistemleri çerçevesinde kayıt altına alınır.
(5) Kesim, sürütme, yükleme, taşıma, istifleme, ölçme, muhafaza, analiz, bilirkişi veya uzman incelemesi ile benzeri işlemlerden doğan giderlerin hangi birim bütçesinden, hangi usulle ve hangi belgeye dayanılarak karşılanacağı, işin niteliğine göre Genel Müdürlük, Başkanlık veya ilgili merkez birimi tarafından belirlenen usule göre yürütülür.
(6) Bu madde kapsamında kesilen ağaçlardan elde edilen emvalin üretimi (sürütüme, yükleme, nakliyat ve istif), satışı, tahsisi, muhafazası, iadesi, imhası veya başka şekilde değerlendirilmesi, müfettiş tarafından değil, ilgili mevzuat hükümlerine göre yetkili birimlerce yürütülür. Müfettiş, bu işlemlere ilişkin bilgi ve belgeleri görev dosyasına alır ve gerekli gördüğü hususları raporunda değerlendirir.
(7) Bu madde kapsamında yapılacak işlemlerde delil bütünlüğü, ölçülebilirlik, izlenebilirlik, tutanak düzeni, kamu zararının önlenmesi, kişisel sorumlulukların ayrıştırılması ve orman emvalinin kayıt dışı kalmaması ilkeleri gözetilir.

Tereddütlerin giderilmesi
MADDE 99- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütler, ilgili mevzuat hükümleri ve Teftiş Kurulu Başkanlığının yerleşik uygulamaları dikkate alınarak Başkanlıkça giderilir.
(2) Tereddüdün giderilmesi, yürürlükteki mevzuata aykırı sonuç doğuracak şekilde yorumlanamaz ve uygulanamaz.
(3) Genel Müdürlük Makamının onayını, görüşünü veya talimatını gerektiren hususlar Başkanlıkça Genel Müdürlük Makamına arz edilir.
(4) Uygulamada birlik sağlanması amacıyla gerekli görülen açıklama, duyuru, rehber, standart belge, kontrol listesi veya uygulama dokümanları Başkanlıkça hazırlanabilir ve ilgililere duyurulabilir.

Yayınlar ve kitaplık
MADDE 100-(1) Başkanlık, müfettişlerin görevlerini etkin şekilde yürütebilmeleri, mesleki bilgi ve uzmanlıklarını geliştirebilmeleri amacıyla gerekli görülen mevzuat, içtihat, bilimsel yayın, mesleki eser, rapor, rehber, standart, eğitim dokümanı ve benzeri kaynakların temin edilmesini sağlayabilir.
(2) Bu kapsamda; Resmî Gazete, Anayasa, kanunlar, Cumhurbaşkanlığı kararnameleri, Cumhurbaşkanı kararları, yönetmelikler, tebliğler, genelgeler, yargı kararları, bilimsel görüşler, ormancılık mevzuatı, denetim ve teftiş standartları, kamu yönetimi, mali hukuk, disiplin

hukuku, ceza hukuku, idare hukuku, iş sağlığı ve güvenliği, bilgi teknolojileri ve Başkanlık görev alanıyla ilgili diğer kaynaklardan yararlanılabilir.
(3) Başkanlık bünyesinde fiziki veya elektronik ortamda kitaplık, mevzuat arşivi, içtihat arşivi, rapor ve rehber arşivi ile mesleki dokümantasyon sistemi oluşturulabilir.
(4) Kitaplık ve dokümantasyon sisteminde bulunan kaynakların temini, kaydı, sınıflandırılması, kullanımı, ödünç verilmesi, iadesi, güncellenmesi, korunması ve ayıklanmasına ilişkin usul ve esaslar Başkanlıkça belirlenir.
(5) Elektronik ortamda sunulan kaynaklara erişimde bilgi güvenliği, telif hakları, lisans şartları, kişisel verilerin korunması ve kurumsal kullanım kuralları gözetilir.
(6) Başkanlık, mevzuat değişiklikleri, yargı kararları, uygulama örnekleri, mesleki araştırmalar ve ulusal veya uluslararası gelişmeler hakkında müfettişlerin bilgilendirilmesi amacıyla duyuru, eğitim notu, rehber, bülten veya benzeri dokümanlar hazırlayabilir ya da hazırlatabilir.

Hüküm bulunmayan hâller
MADDE 101- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde; Orman Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Yönetmeliği, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu, 7201 sayılı Tebligat Kanunu, 6245 sayılı Harcırah Kanunu, ilgili mali mevzuat, arşiv mevzuatı, resmî yazışma usul ve esasları, bilgi güvenliği ve kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuat ile ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.
(2) Bu Yönergede açık hüküm bulunmayan konularda, ilgili mevzuat hükümleri ile hukukun genel ilkeleri, yargı kararları, Başkanlığın yerleşik uygulamaları ve somut olayın özellikleri dikkate alınarak işlem tesis edilir.
(3) Bu Yönerge hükümleri, üst hukuk normlarına ve Orman Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Yönetmeliğine aykırı şekilde yorumlanamaz ve uygulanamaz.
(4) Uygulamada tereddüt oluşması hâlinde bu Yönergenin tereddütlerin giderilmesine ilişkin hükümleri uygulanır.

Muhakkik İncelemesi
Madde 102-(1) Muhakkik olarak görevlendirilen kişilerde bu yönerge hükümlerinde belirtilen usul ve esaslara uyarlar.

Yürürlükten kaldırılan yönerge
MADDE 103- (1) 12.02.2021 tarihli ve 356656 sayılı Makam Oluru ile yürürlüğe konulan Orman Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanlığının Çalışma Esasları ile İnceleme ve Soruşturmalarda Takip Edilecek Usûl ve Esaslarla İlgili Yönerge, ekleri ve değişiklikleriyle birlikte yürürlükten kaldırılmıştır.
(2) Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten önce başlatılmış teftiş, araştırma, inceleme, ön inceleme, soruşturma, disiplin soruşturması, tazmin, tevdi, cevaplı teftiş ve diğer iş ve işlemler bakımından; kanuni süreler, zaman aşımı hükümleri, usul güvenceleri ve tamamlanmış işlemlerin hukuki sonuçları saklıdır.
(3) Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten önce düzenlenmiş rapor, yazı, tutanak, belge ve işlemlerin geçerliliği, düzenlendikleri tarihte yürürlükte bulunan mevzuat hükümlerine göre değerlendirilir.

Yürürlük
MADDE 104- (1) Bu Yönerge, Genel Müdür tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.
(2) Bu Yönerge ekinde yer alan veya ORBİS üzerinde oluşturulan rapor formatları, dispozisyon örnekleri, standart belge örnekleri, formlar, kontrol listeleri ve uygulama dokümanları, Yönergenin esas hükümlerine ve yürürlükteki mevzuata aykırı olmamak kaydıyla Başkanlıkça değiştirilebilir, güncellenebilir veya yenileri oluşturulabilir.

Yürütme
MADDE 105- (1) Bu Yönerge hükümlerini Orman Genel Müdürü yürütür.

NOT: Aşağıda bulunan eklerin tamamı Orman Bilgi Sistemi(ORBİS)' ten temin edilebilir.

Ekler:

Ek-1 Ön İnceleme Raporunda Bulunacak Hususlar
Ek-2 Tevdi Raporunda Bulunacak Hususlar
Ek-3 Yetkili Mercii Tarafından Verilen Kararda Bulunacak Hususlar
Ek-4 Değerlendirme Belgesi
Ek-5 Bilgi ve/veya Belge İsteme Yazısı (Genel)
Ek-6 Bilgi ve/veya Belge İsteme Yazısı (Gizli)
Ek-7 Bilgi ve/veya Belge İsteme Yazısı (Savcılık)
Ek-8 İhbarcı/Şikâyetçi/Mağdur İfade Tutanağı
Ek-9 Hakkında Ön İnceleme Yapılanın Yeminsiz İfade Tutanağı
Ek-10 Hakkında Ön İnceleme Yapılandan Yazılı İfade İstem Yazısı
Ek-11 Yeminli Tanık İfade Tutanağı
Ek-12 Yeminsiz Tanık İfade Tutanağı
Ek-13 İl Adli Yargı Komisyonu Listesinde Bilirkişi Atama Tutanağı
Ek-14 İl Adli Yargı Komisyonu Listesinde Yer Almayan Bilirkişi Atama ve Yemin Tutanağı
Ek-15 Bilirkişi Ücret Tespit Kararı
Ek-16 Bilirkişi Ücret Tespit Kararının Ödeme Yapacak Kuruma Gönderilmesi
Ek-17 Yer Gösterme Tutanağı
Ek-18 Keşif Tutanağı
Ek-19 Yüzleştirme Tutanağı
Ek-20 İstiktap/Karşılaştırma Tutanağı
Ek-21 Naip Atama Tutanağı
Ek-22 İstinabe Talimatı (Muhbir-Müşteki-Mağdur İfade Tutanağı
Ek-23 İstinabe Talimatı (Hakkında Ön İnceleme Yapılanın İfade Tutanağı)
Ek-24 İstinabe Talimatı (Tanık İfade Tutanağı)
Ek-25 Tespit ve Beyan Tutanağı
Ek-26 Görevden Uzaklaştırma Yazısı
Ek-27 Görevden Uzaklaştırma Yazısının Tebliği Yazısı
Ek-28 Görevden Uzaklaştırma İşleminden Mülki Makamlara Bilgi Verme Yazısı
Ek-29 Görevden Uzaklaştırma İşleminden Orman Genel Müdürlüğüne Bilgi Verme Yazısı
Ek-30 Dizi Pusulası
Ek-31 Memur Olmayan Muhbir veya Müştekinin Çağrı Yazısı
Ek-32 Çağrıya Uyan Muhbir veya Müşteki/Mağdurun Dinlenmesinde Düzenlenecek Tutanak Örneği
Ek-33 Çağrıya Uymayan Tanık veya Hakkında Soruşturma Yapılan İçin Verilecek Karar Örneği
Ek-34 Çağrıya Uymayan Tanık İçin Görevli ve Yetkili Cumhuriyet Başsavcılığına Gönderilecek Yazı Örneği
Ek-35 Çağrıya Uymayan Tanık İçin Düzenlenecek Zorla Getirme Yazısı Örneği
Ek-36 Çağrıya Uymayan Tanıklar İçin Düzenlenen Zorla Getirme Müzekkeresinin İnfaz İstemi ile Cumhuriyet Başsavcılığına Gönderilmesine İlişkin Yazı Örneği
Ek-37 Çağrıya Uymayan Bilirkişi Hakkında Müfettiş Tarafından Verilebilecek Karar Örneği
Ek-38 Çağrıya Uymayan Bilirkişi İçin Kanuni İşlem Yapılmak Üzere Cumhuriyet Başsavcılığına Gönderilecek Yazı Örneği
Ek-39 Elkoyma ve Arama Amacıyla Sulh Ceza Hakiminin İzni İçin Cumhuriyet Başsavcılığına Yazılacak Yazı Örneği
Ek-40 Arama Sırasında Zaptı Gereken Eşya İçin Düzenlenecek Tutanak Örneği

Ek-41 Arama Sonucunda Ele Geçirilen ve Zaptı Gereken Evrak, Eşya, Belge ve Mektup Gibi Benzeri Şeyler İçin Düzenlenecek Liste Örneği
Ek-42 Noterlikte Bulunan ve Aslı Alınacak veya Sureti Çıkarılacak Belgelerin Alınması İçin Düzenlenecek Yazı Örneği
Ek-43 Hakkında Disiplin Soruşturması Yapılan Personelin Çağırılmasına İlişkin Çağrı Kağıdı Örneği
Ek-44 Çağrıya Uymayan Hakkında Soruşturma Yapılanlar İçin Düzenlenecek Zorla Getirme Müzekkeresi Örneği
Ek-45 Çağrıya Uymayan Hakkında Soruşturma Yapılanlar İçin Zorla Getirme Müzekkeresinin İnfazı İçin Cumhuriyet Başsavcılığına Yazılacak Yazı Örneği
Ek-46 Cumhuriyet Başsavcılığı Aracılığıyla Bilirkişi Talep Yazısı
Ek-47 İdari Makamlardan Bilirkişilik İçin Personel Talep Yazısı
Ek-48 Komisyon Listesinde Yer Alan Bilirkişilerin Atanma Tutanağı
Ek-49 Bilirkişi Belirli Gün ve Saatte Yapılan Çağrıya Uymaması Hâlinde Düzenlenecek Tutanak Örneği
Ek-50 Arama ve El Koyma Talep Yazısı
Ek-51 Tespit Tutanağı
Ek-52 Yazı ve İmaz İncelemesi Gerektiren Husus Hakkında Cumhuriyet Başsavcılığına Bildirim Yazısı
Ek-53 İhbarcı/Şikâyetçi Çağırma Yazısı
Ek-54 Yazılı İfade İstem Yazısı Tebliği
Ek-55 Teslim/Tesellüm Belgesi
Ek-56 Farklı Bir Suç Tespiti Hâlinde Yeni Ön İnceleme Onay Talebi
Ek-57 Suça Başka Görevlilerin Katılması Hâlinde Ek Ön İnceleme Onay Talebi
Ek-58 Rapor Teslim Yazısı
Ek-59 Araştırma Raporu Dispozisyon Örneği
Ek-60 İnceleme Raporu Dispozisyon Örneği
Ek-61 Cumhuriyet Başsavcılığına Gönderilmek Üzere Tevdi Raporu Dispozisyon Örneği
Ek-62 4483 Sayılı Kanun Kapsamında Yetkili Merciye Gönderilmek Üzere Tevdi Raporu Dispozisyon Örneği
Ek-63 Ön İnceleme Raporu Dispozisyon Örneği
Ek-64 Soruşturma Raporu Dispozisyon Örneği
Ek-65 Disiplin Soruşturma Raporu Dispozisyon Örneği
Ek-66 Tazmin Raporu Dispozisyon Örneği
Ek-67 Personel Denetleme Raporu Dispozisyon Örneği
Ek-68 Genel Durum Raporu Dispozisyon Örneği
Ek-69 Görev Emri Dispozisyon Örneği