



**Tapu ve Kadastro**  
Genel Müdürlüğü

---

# **TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

## **İNCELEME SORUŞTURMA YÖNERGESİ**

---

20.04.2022 tarihli ve 4797821 sayılı Makam Oluru ile yürürlüğe konulmuştur.  
01.03.2023 tarihli ve 8029329 sayılı Makam Oluru ile değişiklik yapılmıştır.

## İÇİNDEKİLER

<b>BİRİNCİ BÖLÜM .....</b>	<b>1</b>
<b>Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar .....</b>	<b>1</b>
Amaç.....	1
Kapsam .....	1
Dayanak .....	1
Tanımlar.....	1
<b>İKİNCİ BÖLÜM.....</b>	<b>2</b>
<b>İhbar ve Şikâyetlere İlişkin Yapılacak İşlemler .....</b>	<b>2</b>
İhbar ve şikâyetlerin değerlendirilmesi ve yönlendirilmesi .....	2
Müfettişe gelen ihbar ve şikâyetler ile görevde tespit edilen suç oluşturabilecek eylemler.....	3
Taşra teşkilatı birimlerine gelen suç isnadı içeren ihbar ve şikâyetler .....	3
İşleme konulmayacak ihbar, şikâyet ve başvurular .....	3
<b>ÜÇÜNCÜ BÖLÜM .....</b>	<b>4</b>
<b>İnceleme, Araştırma, Ön İnceleme ve Soruşturma İşlerine Hazırlık .....</b>	<b>4</b>
Görev konusunun tespiti, çıkar çatışması ve tarafsızlığın etkilenmesi .....	4
Görev konusuna ilişkin daha önce yapılmış işlem bulunup bulunmadığının araştırılması .....	4
Zamanaşımı ve acele alınması gereken tedbirler.....	5
İlgili mevzuatın tespiti.....	5
Görevin planlanması.....	5
Görevlerin yürütülmesine ilişkin esaslar .....	5
<b>DÖRDÜNCÜ BÖLÜM .....</b>	<b>6</b>
<b>İnceleme ve Araştırma .....</b>	<b>6</b>
İnceleme ve araştırmaya başlama .....	6
İnceleme ve araştırmanın konusu ve kapsamı .....	6
İnceleme ve araştırmaya yönelik belge ve bilgilerin temini.....	6
İnceleme / araştırma görevinde kapsam dışı bırakılacak konular.....	6
İnceleme ve araştırma sonuçları .....	7
İnceleme / araştırma sonuçlarına ilişkin Bölge Müdürlüğünce yapılacak işlemler.....	8
<b>BEŞİNCİ BÖLÜM.....</b>	<b>8</b>
<b>Ön İnceleme .....</b>	<b>8</b>
4483 sayılı Kanun kapsamına giren personel ve eylemler .....	8
4483 sayılı Kanun kapsamında yetkili merciler .....	8
Ön incelemeye başlama .....	8
Ön incelemenin kapsamı .....	8
Daha önce ön inceleme yapılmış olması .....	9
LİHKAB'ların 4483 sayılı Kanuna tabi olmamaları .....	9

Ön incelemenin başlama tarihi, raporun verilme süresi ve ek süre .....	9
İştirak hali, vekâlet ve geçici görevler.....	9
Ön inceleme raporunun düzenlenmesi ve yetkili mercie gönderilmesi.....	9
<b>ALTINCI BÖLÜM .....</b>	<b>10</b>
<b>Ön İnceleme ile Görevlendirilenlerin Yetkileri.....</b>	<b>10</b>
Ön incelemeyle görevlendirilenlerin yetkileri.....	10
Yeminli kâtip bulundurma ve tutanak düzenlenmesi .....	11
İhbar eden, şikâyetçi veya mağdurun çağırılması ve dinlenmesi .....	11
Tanıkların çağırılması.....	11
Tanıkların çağrıya uymaması .....	11
Tanıklıktan çekinme .....	12
Tanıkların dinlenmesi.....	12
Tanığa yemin verdirilmesi.....	12
Tanığa sorulacak sorular.....	13
Bilirkişi atanması.....	13
Keşif, el koyma, arama .....	13
Resmî dairelerden istenecek olan dosya ve belgeler .....	13
Hakkında ön inceleme yapılanların ifadesinin alınması.....	14
İstinabe.....	15
<b>YEDİNCİ BÖLÜM .....</b>	<b>15</b>
<b>3628 Sayılı Kanuna Göre Soruşturma .....</b>	<b>15</b>
3628 sayılı Kanun kapsamına giren suçlar .....	15
Soruşturmaya başlama .....	15
Soruşturma Usulü .....	15
Soruşturma sonucu .....	16
3628 sayılı Kanun kapsamında müfettiş veya muhakkikin sorumluluğu.....	16
Görevsizlik halinde yapılacak işlem.....	16
<b>SEKİZİNCİ BÖLÜM .....</b>	<b>16</b>
<b>Disiplin Soruşturması .....</b>	<b>16</b>
Yasal dayanak.....	16
Disiplin amirleri, yetki ve sorumlulukları .....	17
Disiplin soruşturması.....	17
Soruşturma açılması .....	17
Soruşturma usulü .....	17
Memuriyetten ayrılmış olanlar .....	18
Sözleşmeli personelin disiplin sorumluluğu.....	18
İşçilerin disiplin sorumluluğu.....	18

Lisanslı mühendislerin disiplin sorumluluğu ve soruşturma usulü .....	18
Disiplin cezalarının usul yönünden iptali halinde yeniden soruşturma açılması.....	19
Disiplin soruşturması sonucu.....	19
<b>DOKUZUNCU BÖLÜM .....</b>	<b>20</b>
<b>Raporlara Ait Esaslar .....</b>	<b>20</b>
Rapor türleri.....	20
Raporların formatı .....	22
Raporlarla ilgili kurallar .....	22
Raporların düzenlenme ilkeleri .....	22
Rapor yazımında dikkat edilecek hususlar .....	23
Rapor bileşenleri.....	23
Rapor Özeti.....	23
Rapor metni .....	23
Dizi pusulası .....	23
Ekler.....	24
İmza ve mühür .....	24
Kurul halinde yapılan görevler .....	24
Raporların adedi ve gönderilmesi.....	25
<b>ONUNCU BÖLÜM.....</b>	<b>25</b>
<b>Ortak Hususlar.....</b>	<b>25</b>
İfade alınmasına ilişkin esaslar .....	25
Mali sorumluluk incelemeleri.....	26
Görevden uzaklaştırma .....	27
Bölge Müdürlüklerince muhakkik görevlendirilmesi.....	27
Müfettiş ve muhakkiklerin sorumlulukları .....	28
<b>ONBİRİNCİ BÖLÜM .....</b>	<b>28</b>
<b>Çeşitli ve Son Hükümler .....</b>	<b>28</b>
Yönergeden önce verilen emirler .....	28
Yürürlükten kaldırılan mevzuat.....	28
Yürürlük.....	28
Yürütme .....	28

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

#### **Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönergenin amacı; Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü müfettişlerince ve müfettişler dışındaki merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatı görevlilerince yapılacak inceleme, araştırma, ön inceleme, soruşturma, disiplin soruşturması iş ve işlemleriyle ilgili usul ve esasların belirlenmesini sağlamaktır.

#### **Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü müfettişlerince ve müfettişler dışındaki merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatı görevlilerince yapılacak inceleme, araştırma, ön inceleme, soruşturma, disiplin soruşturması iş ve işlemlerini kapsar.

#### **Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönerge, 15/7/2018 tarihli ve 30479 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 480 ve 484 üncü maddeleri, 9/11/2012 tarih 28462 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Yönetmeliğinin 8 ve 100 üncü maddeleri ile 5368 sayılı Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri ve Büroları Hakkında Kanunun 4 ve 4/A maddelerinin verdiği görev ve yetkiye dayanılarak hazırlanmıştır.

#### **Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönergede geçen;

- a) **3628 sayılı Kanun:** 19/4/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununu,
- b) **4483 sayılı Kanun:** 2/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunu,
- c) **5368 sayılı Kanun:** 16/6/2005 tarihli ve 5368 sayılı Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri ve Büroları Hakkında Kanunu,
- ç) **Araştırma:** Bu yönergenin uygulanmasına münhasır olmak üzere 2/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamında suç isnadı içeren ihbar ve şikâyetler ile ilgili olarak ön inceleme yapılması gerekip gerekmediğinin belirlenmesine yönelik yapılan işlemler sonucunda ön inceleme yapılması gerektiği takdirde suç ihbar raporu, ön inceleme yapılması gerekmediği takdirde araştırma raporu düzenlenerek dosyası ile birlikte yetkili mercie gönderilmesi işlemini,
- d) **Başkanlık:** Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanlığını,
- e) **Bölge Müdürlüğü:** Tapu ve Kadastro Bölge Müdürlüklerini,
- f) **CMK:** 4/12/2004 tarihli ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununu,
- g) **Denetim:** Bölge Müdürlüklerince yapılan genel ve özel denetim faaliyetlerini,
- ğ) **Disiplin soruşturması:** Genel Müdürlük merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatında görevli memurlar ile sözleşmeli personelin ve lisanslı harita kadastro mühendislerinin eylem ve davranışlarının disiplin cezası gerektirip gerektirmediğinin belirlenmesine yönelik olarak tüm delillerin elde edilmesi, disiplin soruşturma raporunun hazırlanması ve dosyası ile birlikte emri veren makama sunulması işlemini,
- h) **Disiplin Yönetmeliği:** 30/4/2021 tarihli ve 31470 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliğini,
- ı) **DMK:** 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununu,
- i) **EBYS:** Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünce kullanılmakta olan Elektronik Belge Yönetim Sistemi uygulamasını,

- j) **Genel Müdür:** Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünü,
- k) **Genel Müdürlük:** Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünü,
- l) **İnceleme:** Genel Müdürlük merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatının her türlü faaliyet ve işlemleriyle Genel Müdürlükçe lisans verilenlerin eylem ve işlemlerinin ortaya çıkardığı hukukî, teknik, idarî durumların, bunların dışında inceleme talimatı verilen çeşitli konuların esasının ortaya konularak varılan sonuçların belirlenmesi işlemini,
- m) **LİHKAB:** 16/6/2005 tarihli ve 5368 sayılı Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri ve Büroları Hakkında Kanunla kurulan lisanslı harita kadastro mühendislik bürolarını,
- n) **LİHKAB Yönetmeliği:** 25/9/2021 tarihli 31609 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri ve Büroları Hakkında Yönetmeliği,
- o) **Lisanslı mühendis:** 16/6/2005 tarihli ve 5368 sayılı Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri ve Büroları Hakkında Kanun kapsamında lisanslı harita ve kadastro mühendislik faaliyeti yürütebilmesi için Genel Müdürlük tarafından lisans verilmiş mühendisi,
- ö) **Muhakkik:** Müfettişler dışında inceleme, araştırma, ön inceleme, soruşturma, disiplin soruşturması yapmak üzere görevlendirilenleri,
- p) **Müfettiş:** Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanını, başkan yardımcılarını, başmüfettişleri, müfettişleri ve müfettiş yardımcılarını,
- r) **Ön İnceleme:** 2/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamına giren bir suç isnat edilen memur hakkında soruşturma izni verilmesi gerekip gerekmediğini ortaya çıkarmaya elverişli bütün delillerin elde edilmesi, ön inceleme raporu düzenlenmesi ve karar vermeye yetkili mercie ön inceleme dosyasının gönderilmesi işlemini,
- s) **Soruşturma:** 19/4/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 17 nci maddesinde sayılan suçların işlenip işlenmediğinin ortaya çıkarılması amacıyla anılan Kanundaki yetkiler kullanılarak yapılan işlemler ile soruşturma raporu ve dosyasının hazırlanması, suç işlendiğine dair delil veya emare elde edilmesi halinde yetkili Cumhuriyet başsavcılığına ihbar ve tevdi edilmesi işlemini,
- ş) **TCK:** 5237 sayılı Türk Ceza Kanununu,
- t) **Teftiş:** Genel Müdürlük merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatı, Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü, lisanslı harita kadastro mühendislik büroları ile özel kanunlarda ve ikincil mevzuatta teftişi yapılması öngörülmüş faaliyet, proje, birim ve süreçlerle ilgili her türlü iş ve işlemlerin yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygunluğunun, hizmetlerin verilmesindeki ve yönetimdeki sorunların tespiti ve sorunların giderilmesine yönelik önerilerin belirlenmesi amacıyla, belirli zaman aralıklarında ve bir program çerçevesinde Teftiş Kurulu Başkanlığınca yürütülen faaliyetleri,
- u) **Yetkili merci:** 2/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunun 3 üncü maddesine göre tespit edilen mercileri,
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İhbar ve Şikâyetlere İlişkin Yapılacak İşlemler

#### İhbar ve şikâyetlerin değerlendirilmesi ve yönlendirilmesi

**MADDE 5-** (1) İhbar ve şikâyetlerin yazılı olarak doğru kimlik ve iletişim bilgileri içerecek şekilde yapılması esastır. İhbar veya şikâyetler kişinin kimliğinin ve imzasının veya yazının kimden geldiğinin tespitine yarayacak başka bilgilerin yasal olarak belirlenebilir olması kaydıyla elektronik ortamda veya diğer iletişim araçlarıyla da yapılabilir. Genel Müdürlük merkez, taşra ve yurtdışı

teşkilatında görevli personelin ihbar ve şikâyetleri, şikâyet edilmeyen hiyerarşik olarak en yakın amire dilekçe ile yapılır. İhbar ve şikâyetler, EBYS üzerinden yapılmaz.

(2) Sözlü ihbar veya şikâyetler, bir tutanakla yazılı hale getirilir. Tutanak, ihbar edenin veya şikâyetçinin adı, soyadı, adres ve iletişim bilgileri ile ihbar ve şikâyet edilen kişi ve konulara ilişkin somut bilgiler, iddiaları ispatlamaya yönelik sunulan bilgi, belge, tanık ve diğer delilleri içerir. En az iki nüsha tutulur ve hazır bulunanlarca imzalanır, sunulan belge ve deliller tutanak içeriğinde niteliği, sayfa adedi gibi özellikleriyle belirtilir ve tutanağa ek yapılır. Tutanağın bir nüshası ihbar edene veya şikâyetçiye verilir. (Örnek No:1)

(3) Genel Müdürlük merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatı personeli ile Genel Müdürlükçe lisans verilenler ve bunların iş ve işlemleri hakkında Merkez teşkilatı birimlerine gelen suç isnadı içeren ihbar ve şikâyetler, gerekli değerlendirme ve yönlendirme yapılmak üzere Başkanlığa iletilir, Başkanlıkça gerekli işlemler yapılır.

(4) Suç isnadı içeren ihbar ve şikâyetler gerektiğinde mukteza tayini veya idarî önlemler yönlerinden müfettiş raporu düzenlenene kadar alınması gereken acil tedbirler bulunup bulunmadığının değerlendirilmesi için Başkanlıkça ilgili merkez birimlerine iletilir.

(5) Suç isnadı içermediği anlaşılan dilekçe ve başvurular, gereğinin yapılması için ilgili icra birimlerine, yanlış birime gelmiş olan dilekçe ve başvurular, ilgili birime yönlendirilir.

#### **Müfettişe gelen ihbar ve şikâyetler ile görevde tespit edilen suç oluşturabilecek eylemler**

**MADDE 6-** (1) Müfettişlerce inceleme, araştırma, ön inceleme, soruşturma, disiplin soruşturması, özel denetim veya teftiş görevi sırasında Genel Müdürlük merkez, taşra veya yurtdışı teşkilatı görevlileri hakkında doğrudan bir suç tespit edilmesi, ihbar veya şikâyet alınması halinde ihbar edenin veya şikâyetçinin kimliğinin, suçlama konusunun, suçlanan memurun kimliğinin açıklığa kavuşturulması amacıyla bir ön araştırma yapılır ve durum gerekli bilgi ve belgelerle birlikte Başkanlığa iletilir. Başkanlıkça verilecek talimata göre hareket edilir.

(2) Genel Müdürlük personeli dışındaki kişiler hakkında bir suç tespit edilmesi, ihbar veya şikâyet alınması halinde, 4483 sayılı Kanun kapsamındaki suç isnatları yetkili mercilerine, 4483 sayılı Kanun dışında kalan veya memur olmayan şahıslarla ilgili ihbar ve şikâyetler genel hükümlere göre işlem yapılmak üzere görevli ve yetkili Cumhuriyet başsavcılıklarına bir yazıyla gönderilir ve bu konuda Başkanlığa bilgi verilir. Bunlardan, mağdur, suçtan zarar gören veya şikâyetçiye ilişkin hakların Genel Müdürlükçe kullanılmasını gerektirenler, bu yönüyle değerlendirilmek üzere Başkanlıkça Hukuk Müşavirliğine gönderilir.

#### **Taşra teşkilatı birimlerine gelen suç isnadı içeren ihbar ve şikâyetler**

**MADDE 7-** (1) Taşra teşkilatı birimlerine gelen ve suç isnadı içeren 4483 sayılı Kanun kapsamındaki ihbar ve şikâyetler bu kanuna göre işlem yapılmak üzere yetkili mercilere, bu kanun kapsamı dışında kalanlar ise genel hükümlere göre işlem yapılmak üzere görevli ve yetkili Cumhuriyet başsavcılıklarına gönderilir.

(2) 4483 sayılı Kanuna göre işlem yapılmak üzere yetkili mercie gönderilen ihbar ve şikâyetler hakkında mükerrer veya çelişkili işlem yapılmasının önlenmesi açısından konunun disiplin yönünden de yetkili merci tarafından değerlendirilmesi esastır. Genel hükümlere göre işlem yapılmak üzere görevli ve yetkili Cumhuriyet başsavcılıklarına gönderilen ihbar ve şikâyetler hakkında, gönderen birim tarafından disiplin yönünden gerekli işlemler yapılır.

(3) İhbar ve şikâyetler, mukteza tayini ile idarî önlemler yönlerinden incelenir. İnceleme sonucunda yapılması gereken iş ve işlemler inceleme yapan birimin görev ve yetkisi kapsamında çözümlenebiliyorsa gereği yapılır ve sonucundan şikâyetçiye bilgi verilir. İnceleme yapan birimin görev ve yetkisi kapsamında çözümlenemeyen konular gerekçeli görüş belirtilmek kaydıyla üst birimlere intikal ettirilir.

#### **İşleme konulmayacak ihbar, şikâyet ve başvurular**

**MADDE 8-** (1) 4483 sayılı Kanun kapsamındaki suçlar ile ilgili olarak yapılan ihbar ve şikâyetlerin soyut ve genel nitelikte olması, ihbar veya şikâyetlerde kişi veya olay belirtilmemesi,



iddiaların ciddî bulgu ve belgelere dayanmaması, ihbar veya şikâyet dilekçesinde dilekçe sahibinin doğru ad, soyad ve imzası ile iş veya ikametgâh adresinin bulunmaması, ihbar ve şikâyetler konusunda daha önce sonuçlandırılmış bir ön inceleme olması halinde; merkez teşkilatı görevlileri hakkındaki ihbar ve şikâyetlerin 4483 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin dördüncü fıkrası gereğince işleme konulmaması yönünde Genel Müdürlük oluru alınarak kimlik ve adres bilgisi bulunuyorsa durum ihbar edene veya şikâyetçiye bildirilir. Taşra teşkilatı görevlileri hakkındaki işleme konulmayacak mahiyetteki ihbar ve şikâyetler 4483 sayılı Kanunun 3 üncü maddesinde belirtilen yetkili mercie gönderilir. İddiaların, sıhhati şüpheye mahal vermeyecek belgelerle ortaya konulmuş olması halinde ad, soyad ve imza ile iş veya ikametgâh adresinin doğruluğu şartı aranmaksızın ihbar veya şikâyet ile ilgili gerekli işlemler yapılır.

(2) Devlet memuru hakkında; DMK kapsamında disiplin suçu işlendiğine ilişkin yapılan ihbar ve şikâyetlerden; belirli bir konuyu içermeyen veya somut delile dayanmayan, başvuru sahibinin adı, soyadı, imzası ve adresi bulunmayan, daha önceden şikâyet konusu yapıp sonuçlanan hususlarda yeni delil içermeyen, sağlık kurulu raporu ile akıl hastalığı belirlenenler veya bu sebeple vesayet altına alınanlar tarafından yapılmış olan ihbar ve şikâyetler Disiplin Yönetmeliğinin 38 inci maddesi gereğince disiplin amiri tarafından işleme konulmaz. Ancak başvuru sahibinin adı, soyadı, imzası ve adresi bulunmayan ihbar ve şikâyetlerin somut delillere dayanması durumunda konu hakkında disiplin soruşturmasına başlanır.

(3) Ad-soyad ve imza ile iş veya ikametgâh adresi bulunmayan, belli bir konuyu ihtiva etmeyen ya da doğrudan yargı mercilerinin görevine giren konularla ilgili olan dilekçeler, 1/11/1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunun 6 ncı maddesi uyarınca işleme konulmaz.

(4) Kamu görevlilerini karalama amacı güden, haklı bir gerekçeye dayanmayan, başvuru konusuyla ilgili yeterli bilgi ve belge sunulmamış olan başvurular 25/5/2004 tarihli ve 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 4 üncü maddesi uyarınca işleme konulmaz.

(5) Terör örgütlerine veya Milli Güvenlik Kurulunca Devletin milli güvenliğine karşı faaliyette bulunduğu karar verilen yapı, oluşum veya gruplara üyeliği, mensubiyeti veya iltisakı yahut bunlarla irtibatı olduğu yönünde iddialar içeren ihbar ve şikâyetlerden; sahibinin adı, soyadı, imzası ile iş veya ikamet adresi ihtiva etmeyenler 21/10/2016 tarihli ve 29864 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 2016/21 sayılı Başbakanlık Genelgesi gereğince incelenmez.

(6) Müfettiş raporu talebine ilişkin Genel Müdürlüğün merkez ve taşra teşkilatı birimlerine gelen adli ve idari merci yazıları ile bilgi edinme başvuruları değerlendirilmek üzere Başkanlığa gönderilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### İnceleme, Araştırma, Ön İnceleme ve Soruşturma İşlerine Hazırlık

#### Görev konusunun tetkiki, çıkar çatışması ve tarafsızlığın etkilenmesi

**MADDE 9-** (1) Görev emri ile ekleri tetkik edilerek görev konusu iş, işlem ve tarafları, eylem, memur veya memur olmayan şahıslar ile bunların müdafileri ve çalıştıkları veya eylemin ilgili olduğu firma, kurum ve kuruluşlar belirlendikten sonra; 14/9/2010 tarihli ve 27699 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Denetim Görevlilerinin Uyacakları Meslekî Etik Davranış İlkeleri Hakkında Yönetmeliğinin 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinde belirtilen “tarafsızlığının etkilenmesi” söz konusu olduğunda ya da 8 inci maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bentlerinde belirtilen “çıkarcı çatışmasının varlığı” halinde durum müfettişlerce Başkanlığa, muhakkiklerce görev emrini veren makama bildirilir. Bu konuda Başkanlıktan veya emrini veren makamdan gelen talimata göre hareket edilir.

#### Görev konusuna ilişkin daha önce yapılmış işlem bulunup bulunmadığının araştırılması

**MADDE 10-** (1) Görev konusuyla ilgili daha önce düzenlenmiş bir rapor ya da idari veya adli makamlarca alınmış bir karar veya yapılmış bir işlem bulunup bulunmadığı mahallinden araştırılır. Görevin yapılmasını gereksiz hale getiren bir durum tespit edilirse müfettişlerce Başkanlığa, muhakkiklerce görev emrini veren makama bildirilerek alınacak talimata göre hareket edilir, aksi halde göreve devam edilerek tamamlanır ve ulaşılan verilere raporda yer verilir.



### **Zamanaşımı ve acele alınması gereken tedbirler**

**MADDE 11-** (1) Görev konusu eylemlerin ceza veya disiplin hukuku yönünden ve mali sorumluluk bakımından işin tamamlanmasına kadar zamanaşımına uğrayıp uğramayacağı araştırılır. Zamanaşımına uğramasına kısa bir süre kalmış görevlerde, zamanaşımı süreleri dikkate alınarak iş planlaması yapılır, icra birimlerince yapılacak nihai işlemler için makul süreler bırakılacak şekilde raporların ilgili yerlere gönderilmesine dikkat edilir.

(2) Birden fazla eylemin yer aldığı görevlerde, eylemlerden bir ya da birkaçının zamanaşımına uğramasına az bir süre kaldığı tespit edilirse, zamanaşımı dolmadan tamamlanması gerekenler asıl işten ayrılarak bu konudaki rapor öncelikle ve acele düzenlenir.

(3) Zamanaşımına uğramasına kısa bir süre kalmış işlere ait raporların sunuş yazılarında işin aciliyeti ve zamanaşımı süresinin dolacağı tarih belirtilir. Yürütülen görevlerde işlerin zamanaşımı süreleri sona ermeden sonuçlandırılması için gerekli dikkat ve özen gösterilir.

(4) Görev konusu ile ilgili olarak acil tedbir alınması gereken hallerde, rapordan önce durum bir yazı ile müfettişlerce Başkanlığa, muhakkiklerce görev emrini veren makama bildirilerek gerekli tedbirlerin alınması önerilir.

### **İlgili mevzuatın tetkiki**

**MADDE 12-** (1) Görev konusu olaya ilişkin idari düzenlemelerin yer aldığı; kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik, genel tebliğ, genelge, yönerge, genel duyuru, iç genelge, sirküler, talimat gibi tüm mevzuat ile konu ile ilgili güncel yargı içtihatları ile bilimsel makaleler etraflıca tetkik edilir. Görev konusu olaya ilişkin usul ve cezai düzenlemelerinin yer aldığı; 3628 sayılı Kanun, Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik, 4483 sayılı Kanun, TCK, DMK'nun ödevler ve sorumluluklar ile yasaklar ve disiplin hükümleri, işbu yönerge ve ihtiyaç duyulabilecek diğer mevzuat gözden geçirilir.

### **Görevin planlanması**

**MADDE 13-** (1) Görevin en kısa sürede bitirilmesi için gerekli planlama yapılır. Kapsamlı olması nedeniyle üç ay içerisinde bitirilemeyeceği öngörülen görevler için gerekirse göreve müfettiş / muhakkik dâhil edilmesi talep edilir. Üç ay içerisinde bitirilemeyen görevler hakkında, gecikmenin sebeplerini ve görevin ne zaman bitirilebileceğini açıklayan iş izleme formu (Örnek No:2) düzenlenerek müfettişlerce Başkanlığa, muhakkiklerce görevi veren makama gönderilir.

(2) Mahalline gidilmeden önce görev konusunun yeri veya ilgili kişilerin bulunduğu yerler dikkate alınarak, bir seyahat planlaması yapılır. Seyahat planlanması sırasında, resmî tatiller, ulusal ve dinî bayramlar, gidilecek yerin iklim şartları, kalınacak süre, ulaşım ve konaklama imkânları dikkate alınır, aynı yere birden fazla seyahat yapılması gerekmeyecek şekilde tasarruf tedbirlerine uyulur.

(3) Birden fazla görev arasında emir tarihi eski olana öncelik verilmesi esastır. Ancak sonra verilmiş görevin yasal süreye tabi olması, zamanaşımının yakın olması veya önem arz etmesi halinde sonra verilmiş görev öncelikle bitirilebilir.

### **Görevlerin yürütülmesine ilişkin esaslar**

**MADDE 14-** (1) İnceleme, ön inceleme ve soruşturmaların mahallinde yapılması esastır. Ancak salgın, doğal afet, seyahat kısıtlaması gibi zorunlu hallerde veya görevin etkin olarak yürütülmesi ve isabetli sonuç elde edilmesi için uygun koşulların varlığı halinde çalışmalar kısmen veya tümüyle uzaktan yürütülebilir.

(2) Birinci fıkradaki durumlar ile bilirkişi görevlendirmesi dışında görev ile ilgili bilgi, belge ve arazi incelemelerinin bizzat müfettiş ve muhakkikçe yapılması ve bu incelemelere ilişkin düzenlenecek belge ve tutanaklarda müfettiş / muhakkik imzasının bulunması esastır.

(3) Üç aylık süre içerisinde sonuçlandırılması mümkün olmayan kapsamlı görevlerde, müfettişçe belirlenen bir kısım için pilot çalışma yapılarak kalan ya da sonradan ortaya çıkacak kısmının veya yapılması gereken veri girişinin, çok sayıda belge veya işlem ya da geniş çaplı arazi incelemesinin kurul,

komisyon veya teknik ekip kurularak yaptırılması düzenlenecek raporda veya Başkanlığa yazılacak yazıda önerilebilir ve gerekirse göreve bu işlerin bitimine kadar ara verilmesi istenebilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **İnceleme ve Araştırma**

#### **İnceleme ve araştırmaya başlama**

**MADDE 15-** (1) Müfettişlerce, Genel Müdürün, muhakkiklerce Bölge Müdürünün görev emri veya onayı üzerine incelemeye / araştırmaya başlanır.

#### **İnceleme ve araştırmanın konusu ve kapsamı**

**MADDE 16-** (1) Genel Müdürlüğün merkez, taşra, yurtdışı teşkilatı ve Genel Müdürlükçe lisans verilenlerin faaliyet ve işlemleri ile Genel Müdürlüğün görev ve yetki alanına giren diğer konular inceleme konusu olabilir.

(2) Bölge Müdürlüklerince, yetki ve görev alanına giren işlemler ve eylemler; mali sorumluluk, mukteza tayini, idarî önlemler, üçüncü kişi ve kuruluşlar yönlerinden inceleme konusu edilebilir.

(3) 4483 sayılı Kanun kapsamında suç isnadı içeren ihbar ve şikâyetlerle ilgili olarak ön inceleme yapılması gerekip gerekmediğinin belirlenmesi araştırmanın konusunu oluşturur.

(4) İnceleme / araştırma görevi, görev emrinde belirtilen konular ile bunlara bağlı olarak inceleme / araştırma sırasında ortaya çıkabilecek konuları kapsar. Görev emrinde belirtilen konularla bağlantısı olmayan farklı bir olay ve konunun incelenmesinin gerekmesi halinde ayrı görev emri istenir.

#### **İnceleme ve araştırmaya yönelik belge ve bilgilerin temini**

**MADDE 17-** (1) İnceleme / araştırma konusu ile gerekli bilgiler toplanır, ilgili belgelerin örneği alınır. Zorunlu hallerde onaylı örneği bırakılarak belgelerin asılları da alınabilir. Diğer daire ve kurumlardan, gerçek ve tüzel kişilerden belge veya örnekleri istenebilir, ayrıca konu ile ilgili kişilerin bilgilerine başvurulabilir. Araştırma konusunda sonradan ön inceleme yapılabileceği öngörülüyorsa ifade alırken yeminli tutanak kâtibi bulundurulabilir, tanık ifadeleri yeminli alınabilir.

(2) Muhakkikler inceleme / araştırma yaptıkları birim ve Bölge Müdürlüğü yetki alanındaki diğer birimler ile gerçek ve tüzel kişilerle doğrudan yazışma yapabilirler. Diğer kurumların bölge teşkilatlarından veya üst mercilerden istenecek bilgi ve belgelere ilişkin yazışmalar Bölge Müdürlüğü aracılığı ile yapılır.

#### **İnceleme / araştırma görevinde kapsam dışı bırakılacak konular**

**MADDE 18-** (1) İnceleme / araştırma sonucunda ceza hukuku yönünden;

a) İsnat edilen eylemlerin 3628 sayılı Kanun kapsamında soruşturulması gerektiği kanaatine varıldığı takdirde, idaremi görevlileri hakkında müfettişlerce Başkanlığa, muhakkiklerce Bölge Müdürlüğüne yazılacak bir yazıyla soruşturma emri verilmesi istenir.

b) İdaremi görevlilerinin 4483 ve 3628 sayılı Kanun kapsamında olmayan ya da 3628 sayılı Kanun kapsamında olmakla birlikte mal varlığı soruşturması yapılması gerekmeyen bir suç işlediği veya memur ya da kamu görevlisi olmayanların, lisanslı mühendis veya LİHKAB çalışanlarının suç işlediği kanaatine varılırsa durum müfettişlerce bir yazı ile yetkili Cumhuriyet başsavcılığına ihbar edilir. Muhakkiklerce Cumhuriyet başsavcılığına ihbar edilmesi için Bölge Müdürlüğüne bir yazıyla bildirilir.

(2) İnceleme veya araştırma sonucunda disiplin yönünden memurların, sözleşmeli personelin veya lisanslı mühendislerin cezalandırılması gereken eylem ve davranışları tespit edilirse disiplin soruşturması açılması için müfettişlerce Başkanlığa, muhakkiklerce Bölge Müdürlüğüne bir yazıyla bildirimde bulunulur. Lisanslı mühendisler hakkında disiplin soruşturması açılmasına ilişkin bildirimler Bölge Müdürlüğünce Başkanlığa intikal ettirilir.

(3) Bu maddede belirtilen hususlar incelemenin / araştırmanın kapsamı dışında bırakılır ve ilgili olduğu usule göre işlem yapılır. İnceleme / araştırma raporunun “kapsam dışı bırakılan konular” başlığı altında bu hususlara değinilir.

## **İnceleme ve araştırma sonuçları**

**MADDE 19-** (1) 4483 sayılı Kanun kapsamında suç isnadı içeren ihbar ve şikâyetlerle ilgili olarak ön inceleme yapılması gerekip gerekmediğinin belirlenmesine yönelik verilen araştırma emri gereğince yapılan araştırma sonucunda;

a) 4483 sayılı Kanun kapsamında ön inceleme yapılması gerektiği kanaatine varılırsa suç ihbar raporu düzenlenerek merkez teşkilatı memurları hakkında Başkanlığa, taşra teşkilatı görevlileri hakkında ise müfettişlerce gereği için yetkili mercie ve bilgi için Başkanlığa, muhakkiklerce Bölge Müdürlüğüne yetkili mercie iletilmek üzere sunulur.

b) Araştırma sonucunda ön inceleme yapılmasına gerek olmadığı kanaatine varılması halinde taşra teşkilatı görevlileri hakkında 4483 sayılı Kanun kapsamında dilekçenin işleme konulmaması / dosyanın işleminden kaldırılması önerisini içeren bir araştırma raporu düzenlenerek müfettişlerce gereği için yetkili mercie ve bilgi için Başkanlığa, muhakkiklerce yetkili mercie iletilmek üzere Bölge Müdürlüğüne sunulur. Varsa ihbar ve şikâyet dilekçesi bu rapora ek yapılır. Araştırma raporunda sadece ceza hukuku yönünden değerlendirme ve önerilere yer verilir.

(2) İnceleme sonucunda, 61 inci maddenin birinci fıkrasında sayılan hallerde inceleme raporu düzenlenerek müfettişlerce Genel Müdürlük Makamına sunulmak üzere Başkanlığa, muhakkiklerce Bölge Müdürlüğüne verilir. İnceleme raporları, görev emrinde aksi belirtilmediği takdirde başka mercilere gönderilmez.

(3) İnceleme raporunun istem bölümünde ceza hukuku yönünden;

a) Merkez teşkilatında görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında 4483 sayılı Kanun kapsamında ön inceleme yapılmasına gerek olmadığı kanaatine varılırsa dosyanın işleminden kaldırılması önerilir.

b) 4483, 3628 sayılı Kanun ve ceza öngören diğer kanunlara göre işlem yapılmasına ve/veya dosyanın işleminden kaldırılması için yetkili mercie gönderilmesine gerek olmadığı belirtilir.

(4) İnceleme raporunun istem bölümünde disiplin yönünden;

a) Disiplin cezası gerektiren eylem veya davranış belirlenemediği ya da belirlendiği halde eylemin gerçekleştiği tarih üzerinden 2 yıldan fazla zaman geçmişse eylem tarihi, ceza gerektiren eylem ve uygulanması gereken ceza belirtilerek ceza verme yetkisi zamanaşımına uğradığından yapılacak işlem olmadığı yönünde bilgilendirmede bulunulur.

b) İşçi hakkında yaptırım gerektiren eylem tespit edilmişse disiplin cezası veya iş hukukuna ilişkin diğer yaptırımlar önerilir.

(5) İnceleme raporunun istem bölümünde;

a) Mali sorumluluk, mukteza tayini, idarî önlemler, üçüncü kişi ve kuruluşlar yönlerinden gerekli olması halinde öneride bulunulur.

b) Şikâyetçinin bilgilendirilmesi yönünden, inceleme bir şikâyete dayalı olarak yapılmışsa öneride bulunulur.

c) Öneri veya gerekçeli açıklama içermeyen başlıklar müstakil olarak açılmaz, raporun istem bölümünün en altında öneride bulunulmayan başlıklar toplu olarak sıralanır ve bu yönlerden yapılacak işlem bulunmadığı bir cümle ile belirtilir.

(6) İnceleme sonucunda; inceleme konularının tamamının 18 inci madde gereğince ceza hukuku yönünden ön inceleme, araştırma, suç ihbar, tevdi veya soruşturma raporu, disiplin yönünden disiplin soruşturma raporu düzenlenmesi nedeniyle kapsam dışı kalması ve mali sorumluluk, mukteza tayini, idarî önlemler, üçüncü kişi ve kuruluşlar ve şikâyetçinin bilgilendirilmesi yönlerinden değerlendirme yapılmasını ve öneride bulunulmasını veya raporlanmasını gerektiren bir durum yok ise inceleme raporu düzenlenmez. Bu hususlarda yapılacak işlem bulunmadığına veya inceleme raporu düzenlenmesini gerektirmeyen bilgilendirmelere, düzenlenecek ön inceleme, araştırma, soruşturma veya disiplin soruşturma raporunun sunuş yazısında yer verilir.

(7) Muhakkiklerce düzenlenen inceleme raporlarında konunun müfettiş marifetiyle incelenmesi öneriliyorsa, raporun sonuç bölümünde gerekçeli olarak belirtilir. Bu durumda raporun istem bölümünde ceza hukuku, disiplin, mali sorumluluk, mukteza tayini, idarî önlemler, üçüncü kişi ve kuruluşlar ve şikâyetçinin bilgilendirilmesi yönlerinden öneride bulunulmaz ve bu başlıklar açılmaz.

#### **İnceleme / araştırma sonuçlarına ilişkin Bölge Müdürlüğünce yapılacak işlemler**

**MADDE 20-** (1) Ceza hukuku yönünden suç isnadı içermeyen konularda, Bölge Müdürlüğünce yapılan incelemeler sonucunda, suç tespit edilmediği takdirde inceleme raporunda ceza hukuku yönünden yapılacak işlem bulunmadığı önerilir ve rapordaki önerilerin gereğine ilişkin işlemler Bölge Müdürlüğünce yerine getirilir.

(2) Başkanlık çıkışlı emirlerde, 4483 sayılı Kanun kapsamında ön inceleme yapılması gerekip gerekmediğinin belirlenmesine yönelik olarak araştırma yapılması talimatlandırılmış ise araştırma sonucunda ön inceleme yapılması gerektiği takdirde suç ihbar raporu, ön inceleme yapılması gerekmediği takdirde araştırma raporu düzenlenerek yetkili mercie gönderilir.

(3) Araştırma raporlarına ilişkin yetkili mercilerce işlemde kaldırma kararlarının bölge müdürlüğünce alınması veya bu kapsamda rapor gönderilmemesi yönünde talimat verilmesi ya da bu yönde yerleşmiş bir uygulama bulunması halinde işlemde kaldırma kararı yetkili merciin talimatı ilgi tutularak bölge müdürü onayıyla alınır ve durum ihbar edene veya şikâyetçiye bildirilir.

(4) 3628 sayılı Kanun veya genel hükümlere tabi suç isnadı içeren ihbar ve şikâyetlerin incelenmesi sonucunda ceza hukuku yönünden suç işlendiğine dair bulgu elde edilemese dahi ihbar yükümlüğünün yerine getirilmesi açısından ihbar ve şikâyet dilekçesi bölge müdürlüğünce Cumhuriyet başsavcılığının bilgisine sunulur.

(5) İnceleme raporunda mukteza tayini, idarî önlemler, üçüncü kişi ve kuruluşlar ve şikâyetçinin bilgilendirilmesi yönlerinden yapılan önerilerin gereği için ilgili şube müdürlüklerine dağıtım yapılır. Mali sorumluluk yönünden kusur ve rücu sorumluluğu tespit edildiği takdirde rapor ve ekleri gereği için inceleme emrini veren merkez birime, merkezden emir verilmemiş ise Başkanlığa gönderilir.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **Ön İnceleme**

##### **4483 sayılı Kanun kapsamına giren personel ve eylemler**

**MADDE 21-** (1) Memurlar ve diğer kamu görevlileri ile DMK'nun 4/B maddesine göre istihdam edilen ve kamusal faaliyette bulunan sözleşmeli personelin görevleri sebebiyle işledikleri suçlar hakkında, 4483 sayılı Kanun hükümleri uygulanır.

##### **4483 sayılı Kanun kapsamında yetkili merciler**

**MADDE 22-** (1) Genel Müdürlüğümüz merkez, bölge, il ve ilçe yapılanması olan bir kurumdur. Merkez teşkilatında görevli memurlar hakkında soruşturma izni vermeye yetkili merci genel müdür, bölge müdürlükleri, kadastro müdürlükleri ile merkez ilçe (kaymakamı bulunmayan) tapu müdürlüklerinde görevli memurlar hakkında yetkili merci vali, ilçe tapu müdürlüklerinde görevli memurlar hakkında yetkili merci kaymakamdır.

(2) Yetkili mercilerin belirlenmesinde mülki amirliklerin mahalline özgü farklı uygulamaları varsa bunlara uyulur, idare mahkemelerinin kararları dikkate alınır.

##### **Ön incelemeye başlama**

**MADDE 23-** (1) Müfettişlerce Genel Müdürün, muhakkiklerce yetkili merciin görev emri veya onayı ile ön incelemeye başlanır. Müfettişlerce valilik ve kaymakamlıklardan doğrudan ön inceleme onayı alınmaz.

##### **Ön incelemenin kapsamı**

**MADDE 24-** (1) Görev emrinde belirtilen ihbar, şikâyet veya iddia konusu olaylar ile bunlara bağlı olarak ön inceleme sırasında ortaya çıkabilecek konular, ön incelemenin kapsamını oluşturur. Ön inceleme sırasında, farklı bir olay ve konu ile ilgili ön inceleme gerekmesi veya farklı bir suç olarak

nitelendirilebilecek bir eylem veya işlem tespit edilmesi ya da failin görev emrinde belirtilenden başkası olduğunun belirlenmesi hallerinde durum müfettişlerce Başkanlığa, muhakkiklerce yetkili mercie intikal ettirilir.

#### **Daha önce ön inceleme yapılmış olması**

**MADDE 25-** (1) Ön inceleme ile görevlendirilenler, aynı konuda daha önce sonuçlanmış bir ön inceleme olduğunu ve neticesini etkileyecek yeni belge sunulmadığını belirlediği takdirde ön inceleme yapılmaz. Ön inceleme yapılmasına ilişkin talep hakkında, işleme konulmaması kararı alınması için durum müfettişlerce Başkanlığa, muhakkiklerce yetkili mercie bildirilir.

#### **LİHKAB'ların 4483 sayılı Kanuna tabi olmamaları**

**MADDE 26-** (1) 5368 sayılı Kanun kapsamındaki faaliyetlerinden dolayı TCK'nun uygulanmasında kamu görevlisi sayılan lisanslı mühendisler hakkında görevleri sebebiyle işledikleri suçlar bakımından 4483 sayılı Kanun hükümleri uygulanmaz.

#### **Ön incelemenin başlama tarihi, raporun verilme süresi ve ek süre**

**MADDE 27-** (1) Ön inceleme süresi ön inceleme emrinin verildiği tarihte başlar.<sup>1</sup>

(2) 4483 sayılı Kanunun 7 nci maddesindeki süreler, yetkili mercie soruşturma izni konusundaki kararını vermesi için tanınan süreler olduğundan, ön incelemeyle görevlendirilenlerce, ön inceleme raporu, 30 günlük sürenin veya ek süre kullanılması durumunda 45 günlük sürenin dolmasından en az iki işgünü önce yetkili mercie sunulur.

(3) Ön incelemenin 30 gün içerisinde bitirilememesi durumunda, 4483 sayılı Kanunun 7 nci maddesi uyarınca 15 günlük ek süre, müfettişlerce Genel Müdürlük Makamından, muhakkiklerce yetkili merciden gerekçeleriyle birlikte, otuz günlük süre dolmadan istenir.

#### **İştirak hali, vekâlet ve geçici görevler**

**MADDE 28-** (1) Aralarında hiyerarşik ilişki bulunan birden fazla memur veya diğer kamu görevlisinin iştirak halinde gerçekleştirdiği eylemlerde soruşturma izni vermeye yetkili merci, üst kamu görevlisine göre belirlenir.

(2) Vekilin eylemlerinde soruşturma izni vermeye yetkili merci, asile göre belirlenir.

(3) Kadrosunun bulunduğu birimdeki görevi kapsamında görev merkezinden başka yerdeki geçici görevi sırasında gerçekleştirilen eylemler hakkında soruşturma izni vermeye yetkili merci, memur veya diğer kamu görevlisinin kadrosunun bulunduğu birime göre belirlenir.

(4) Kadrosunun bulunduğu birimden başka birimde geçici görevli iken gerçekleştirilen eylemler hakkında soruşturma izni vermeye yetkili merci, memur veya diğer kamu görevlisinin geçici görevli olduğu birime göre belirlenir.

(5) Memur veya diğer kamu görevlisi ile iştirak halinde gerçekleştirdiği eylemler nedeniyle genel hükümlere tabi olan kişiler hakkında soruşturma yapılması için Cumhuriyet başsavcılığına bir yazı ile veya ön inceleme raporunun bir örneği gönderilerek bildirim yapılır.

#### **Ön inceleme raporunun düzenlenmesi ve yetkili mercie gönderilmesi**

**MADDE 29-** (1) Hakkında ön inceleme yapılan memur ve diğer kamu görevlilerinin leh ve aleyhindeki tüm bilgi ve belgeler değerlendirilerek “soruşturma izni verilmesi” veya “soruşturma izni verilmemesi” önerisini içeren bir ön inceleme raporu düzenlenir. Soruşturma izni verilmesi veya verilmemesi önerilerinde gerekçe belirtilmesi zorunludur.

(2) Merkez teşkilatı görevlileri hakkında düzenlenen ön inceleme raporu müfettişlerce Genel Müdürlük Makamına sunulmak üzere Başkanlığa, taşra teşkilatı görevlileri hakkında düzenlenen ön inceleme raporu müfettişlerce gereği için yetkili mercie ve bilgi için Genel Müdürlük Makamına sunulmak

<sup>1</sup> Danıştay 1. D. 17/2/2000 tarihli ve E.2000/29 K:2000/59 sayılı istişârî kararı.



üzere Başkanlığa, muhakkiklerce yetkili mercie gönderilir. Yetkili mercie gönderilen yazının tarih ve sayısı, yetkili mercilerce verilecek kararın takibi için müfettişlerce Başkanlığa yazılan yazıda belirtilir.

(3) Ön inceleme sonucunda toplanan deliller, suçun işlendiği hususunda yeterli şüphe oluştuyorsa veya adli soruşturma kapsamında Cumhuriyet savcılığı tarafından elde edilmesi muhtemel delillerle birlikte değerlendirilerek bir sonuca varılması öngörülüyorsa soruşturma izni verilmesi önerilir.

(4) Hakkında ön inceleme yapılanın 4483 sayılı Kanun kapsamında bir suç işlediğine yönelik bir belge veya delil elde edilememesi, hakkında ön inceleme yapılanların isnat edilen suçu işledikleri kanısını doğrulayacak yeterli delil elde edilememesi, delillerin basit şüpheden öteye geçmemesi, soruşturma izni verilmesi için yeterli kanaat oluşmakla birlikte af, ölüm, şikâyetten vazgeçme, zamanaşımı, takibi şikâyetle bağlı suçlarda usule uygun şikâyetle bulunulmaması gibi durumlarda soruşturma izni verilmemesi önerilir. Ancak, suçun niteliğinin değişme ihtimali bulunması nedeniyle zamanaşımı süresinde veya suçun şikâyetle bağlı olup olmadığı hususunda tereddüt bulunması durumunda bu değerlendirmelerin adli mercilerce yapılması için soruşturma izni verilmesi önerilebilir.

(5) Ön inceleme sırasında, failin belirlenememesi, ön inceleme konusu eylemin hiç gerçekleşmemiş olması ya da hakkında ön inceleme talep edilenlerin 4483 sayılı Kanun kapsamında olmadığına anlaşılmaması halinde ön inceleme raporu yerine suç ihbar raporu formatında tevdi raporu düzenlenir ve müfettişlerce gereği için yetkili mercie ve bilgi için Başkanlığa, muhakkiklerce gereği için yetkili mercie sunulur. Ön inceleme talebi Cumhuriyet savcılığından gelmişse veya faili belirlenemeyen bir suç tespit edilmişse tevdi raporunda, rapor ve eklerinin yetkili merci tarafından yetkili Cumhuriyet başsavcılığına gönderilmesi önerilir.

(6) Yetkili mercilerce ön incelemeci görevlendirilmesi için yapılan talebin Bölge Müdürlüklerince değerlendirilmesi sonucunda ön incelemenin müfettiş marifetiyle yapılması gerektiği sonucuna varılırsa yetkili mercein Genel Müdürlükten talepte bulunması sağlanır. Ön inceleme için görevlendirme yapıldıktan sonra muhakkik tarafından ön incelemenin müfettiş marifetiyle yapılması gerektiği kanaatine varılırsa durum rapor düzenlenmeden önce Bölge Müdürlüğünce yetkili mercie bir yazı ile bildirilir ve Genel Müdürlükten ön inceleme için müfettiş görevlendirilmesinin talep edilmesi istenir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Ön İnceleme ile Görevlendirilenlerin Yetkileri**

#### **Ön incelemeyle görevlendirilenlerin yetkileri**

**MADDE 30-** (1) Ön inceleme ile görevlendirilenler, bakanlık müfettişleri ile kendilerini görevlendiren mercein bütün yetkilerini haiz olup, 4483 sayılı Kanunda hüküm bulunmayan hususlarda CMK hükümlerine göre işlem yapabilirler.

(2) Ön inceleme sırasında CMK hükümlerine göre yapılabilecek işlemler;

- a) Yeminli kâtip bulundurmak,
- b) İhbar veya şikâyetçiye veya mağduru çağırıp dinlemek,
- c) Tanık çağırıp dinlemek,
- ç) Zorla getirme kararı çıkarttırmak,
- d) Bilirkişi atamak,
- e) Keşif yapmak,
- f) El koyma kararı aldirtmak,
- g) Arama kararı aldirtmak,
- ğ) Hakkında ön inceleme yapılanların ifadesini almak,
- h) İstinabe yapmaktır.

(3) Ön incelemeyle görevlendirilenler bu işlemleri yaparken CMK'da belirtilen usule göre hareket ederler.

### **Yeminli kâtip bulundurma ve tutanak düzenlenmesi**

**MADDE 31-** (1) Hakkında ön inceleme yapılanların ifadesinin alınması, tanık ve bilirkişinin dinlenmesi, keşif yapılması veya arama sırasında yemin ettirilmek şartıyla tutanak kâtibi hazır bulundurulur. Tutanak kâtibi için yemin tutanağı düzenlenir. (Örnek No:3)

(2) Ön inceleme ile ilgili her işlem için tutanak düzenlenir. Tutanak, işlemin yapıldığı yeri, tarihi, başlama ve bitiş saatini ve işleme katılan veya ilgisi bulunan kimselerin isimlerini içerir, işlemde hazır bulunan ilgililerce onanmak üzere tutanağın kendilerini ilgilendiren kısımları okunur veya okumaları için kendilerine verilir ve okunduktan sonra bu husus da tutanağa yazılarak müfettiş / muhakkik, yeminli tutanak kâtibi ve varsa müdafî veya vekilin hazır bulunduğu durumlarda avukat tarafından imzalanır. İmzadan kaçınma hâlinde nedenleri tutanağa geçirilir.

### **İhbar eden, şikâyetçi veya mağdurun çağırılması ve dinlenmesi**

**MADDE 32-** (1) İhbar eden, şikâyetçi veya mağdurun şahsen müracaatı halinde ifadesi bir tutanakla tespit olunur. (Örnek No:1)

(2) İhbar eden, şikâyetçi veya mağdur, dilekçe veya başvurusunda ya da tutanağa geçirilen beyanlarındaki veya adres kayıt sisteminden elde edilen iletişim bilgilerinden irtibat kurularak çağrılır. İletişim bilgileri temin edilemez ya da iletişim bilgilerinden ulaşılamaz veya ulaşılmasına rağmen gelmez ise memurlar daire amiri (Örnek No:4), halktan biri ise mülki amir (Örnek No:5) aracılığıyla çağrılır. Gelmemesi halinde durum tutanak altına alınır. (Örnek No:6)

(3) İhbar eden, şikâyetçi veya mağdurun gelmesi halinde, CMK'nun 234/a maddesinde belirtilen mağdur ve şikâyetçiye ilişkin delillerin toplanmasını isteme, soruşturmanın gizlilik ve amacını bozmamak koşuluyla belge örneği isteme, vekili yoksa baro tarafından bir avukat görevlendirilmesini isteme, CMK'nun 153 üncü maddesine uygun olmak koşuluyla vekili aracılığıyla soruşturma belgelerini inceleme hakları kendisine anlatılır ve bu husus tutanağa yazılır. (Örnek No:7)

(4) Ayrıca; kimliği, ihbar ve şikâyetle ilişkin mektup, dilekçe gibi belge varsa bunlardaki imzanın kendisine ait olup olmadığı, ihbar ve şikâyetinin nelerden ibaret olduğu, kime ilişkin olduğu, ihbar ve şikâyet konusunun ne zaman, nerede ve nasıl gerçekleştiği, ne gibi delillerle ispat edilebileceği, daha başka bir diyeceği olup olmadığı sorulur. Bu sorular, işin mahiyetine uygun olarak çoğaltılabilir. İhbar eden ve şikâyetçinin kimlik bilgileri gizli tutulur.

(5) İhbar eden, şikâyetçi veya mağdurlar, gerekli görüldüğünde tanık olarak da dinlenebilirler. Bunlar hakkında yemin hariç tanıklara ilişkin hükümler uygulanır.

### **Tanıkların çağırılması**

**MADDE 33-** (1) Yazılı olmayan veya alışılmış yollarla davet edildiği halde gelmeyen veya gelmeyeceği anlaşılan tanıklar çağrı kâğıdı ile çağırılırlar. (Örnek No:8) Çağrı kâğıdında; tanığın kimliği, tanık sıfatıyla çağırıldığı, hangi gün ve saatte, hangi makama davet olunduğu, bu davetiye uymamasının kanuni sonuçları, tanıklık edeceği husus gösterilir.

(2) Çağrı kâğıdı o yerin en büyük mülki amiri aracılığıyla veya tanığın adresine doğrudan gönderilebilir. (Örnek No:9) Çağrı kâğıdı iki adet hazırlanır. Biri tanığa verilirken, diğeri tanık tarafından imzalandıktan sonra ön incelemeceye iade edilir.

### **Tanıkların çağrıya uymaması**

**MADDE 34-** (1) Tanık, usulüne uygun olarak çağrı kâğıdı ile çağrılıp da mazeretini bildirmeksizin gelmediği takdirde bu durum tutanakla tespit olunur. (Örnek No:10) Tanığın gelmemesinin geçerli bir sebebe dayanmadığı saptanırsa (Örnek No:11), tanığın gelmediğini tespit eden tutanak ve tanık tarafından imzalanmış çağrı kâğıdının ikinci örneği veya tebellüğ ilmuhaberi bir yazıya bağlanarak Cumhuriyet başsavcılığına gönderilir (Örnek No:12) ve zorla getirme kararı çıkarttırılmak suretiyle Cumhuriyet başsavcılığı yoluyla getirilir. (Örnek No:13,14).



### **Tanıklıktan çekinme**

**MADDE 35-** (1) Hakkında ön inceleme yapılanın; nişanlısı, evlilik bağı kalmasa bile eşi, kan veya kayın hısımlığından üstsoy veya altsoyu, üçüncü derece dahil kan veya ikinci derece dahil kayın hısımları, evlatlık bağı tanıklıktan çekinebilirler. (CMK madde 45/1)

(2) Yaş küçüklüğü, akıl hastalığı veya zayıflığı bulunanların kanuni temsilcilerine dinlenilmeden önce tanıklıktan çekinme hakları olduğu bildirilir. (CMK madde 45/2)

(3) Meslekleri gereği, avukatlar veya stajyerleri veya yardımcıları, bu sıfatları dolayısıyla veya yüklendikleri yargı görevi sebebiyle öğrendikleri bilgiler hakkında tanıklıktan çekinebilirler. Bu kişiler sır sahibinin izni olsa bile çekinme hakkına sahiptir. (CMK madde 46/1)

(4) Hekimler, eczacılar, ebeler ve bunların yardımcıları ve diğer bütün tıp meslek veya sanatları mensupları, bu sıfatları dolayısıyla hastaları ve bunların yakınları hakkında öğrendikleri bilgiler ile mali işlerde görevlendirilmiş müşavirler ve noterlerin bu sıfatları dolayısıyla hizmet verdikleri kişiler hakkında öğrendikleri bilgiler ile ilgili olarak tanıklıktan çekinebilirler. Ancak, bu kişiler hizmet verdikleri ilgilinin rızasının varlığı halinde tanıklıktan çekinemezler. (CMK madde 46/2)

(5) Bir tanık kendisine sorulan ve vereceği cevap ile kendisini veya birinci fıkrada sayılan yakınlarından birini ceza takibine uğratabilecek sorulara cevap vermekten çekinebilir. Tanığa cevap vermekten çekinebileceği önceden bildirilir. (CMK madde 48)

(6) Tanık, tanıklıktan çekinmesinin gerekçesini ve dayanağını oluşturan olguları bildirir ve bu hususta gerektiğinde kendisine yemin verilir. (CMK madde 49) Tanıklıktan çekinme hakkı olduğu halde, çekinmeyen tanığın, tanıklığının yemini ile teyidi gerekip gerekmeyeceğini müfettiş / muhakkik tayin eder. Bununla beraber tanık, yemin etmekten çekinebilir. Bu hakkı kendisine bildirilir. (CMK madde 51)

(7) Devlet sırrı niteliğindeki bilgilerle ilgili olarak tanık, CMK'nun 47 nci maddesinde belirtilen şartlarda mahkeme hâkimi ve heyeti tarafından dinlenir.

(8) Kanunî bir sebep olmaksızın tanıklıktan veya yemin etmekten çekinen tanık hakkında CMK'nun 44 ve 60 ıncı madde hükümlerinin uygulanması için Cumhuriyet başsavcılığına yazı yazılır. (Örnek No:10 - 14)

### **Tanıkların dinlenmesi**

**MADDE 36-** (1) Her tanık ayrı ayrı ve sonraki tanıklar yanında bulunmaksızın dinlenir. Tanık ifadeleri bir tutanak ile tespit edilir. (Örnek No:15) Tanığın ifadesi istenirse kendilerine makul bir süre tanınarak yazılı olarak da alınabilir.<sup>2</sup> Tanıkların birbirleriyle veya hakkında ön inceleme yapılan ile yüzleştirilmesi uygun değildir. Ancak kovuşturma evresine kadar; gecikmesinde sakınca bulunan, kimlik tespitine ilişkin durumlarda, tanıklar birbirleriyle ve hakkında ön inceleme yapılan ile yüzleştirilebilirler. (CMK madde 52), (Örnek No:16).

### **Tanığa yemin verdirilmesi**

**MADDE 37-** (1) Tanık tanıklıktan önce; “Bildiğimi dosdoğru söyleyeceğime namusum ve vicdanım üzerine yemin ederim.” şeklinde, tanıklıktan sonra yemin verdirilmesi gerektiği takdirde “Bildiğimi dosdoğru söylediğime namusum ve vicdanım üzerine yemin ederim.” şeklinde olur. (CMK madde 54)

(2) Yemin verirken herkes ayağa kalkar. (CMK madde 55) Tanık yemini yüksek sesle tekrar ederek veya okuyarak eder. (CMK madde 56/1) Yeminle dinlenen tanığın aynı soruşturma sırasında tekrar dinlenmesi gerektiğinde yeniden yemin ettirilmeyip, önceki yemini hatırlatılmakla yetinilir. (CMK madde 57)

(3) Tanıkların ifadelerinin yazılı olarak alınması halinde, tanığın beyanını yeminli olarak yapmış olduğunun ifadesinde yer alması gerekir.

<sup>2</sup> Danıştay 1 inci Dairesinin 1/11/1995 gün 1995/195 esas 1995/220 karar sayılı kararı.

(4) Okuma yazma bilmeyen sağır ve dilsizler, işaretlerinden anlayan bir tercüman aracılığıyla ve işaretle yemin ederler. Okuma yazma bilen sağır ve dilsizler, yemin şeklini yazarak ve imzalarını koyarak yemin ederler. (CMK madde 56)

(5) Türkçe bilmeyen sağır ve dilsizler işaretlerinden anlayan bir tercüman yolu ile yemin ederler.

(6) 15 yaşını bitirmemiş olanlar, ayırt etme gücü olmayanlar, ön inceleme konusu eylemlere iştirakten veya ön inceleme yapılanı kayırmaktan ya da delilleri yok etme, gizleme veya değiştirmekten şüpheli, sanık veya hükümlü olanlar yeminsiz dinlenir. (CMK madde 50) Tanığın yeminsiz olarak dinlendiği hususu ifade tutanağında belirtilir.

#### **Tanığa sorulacak sorular**

**MADDE 38-** (1) Tanığa; dinlenmeden önce, gerçeği söylemesinin önemi, gerçeği söylememesi halinde yalan tanıklık suçundan dolayı cezalandırılacağı, doğruyu söyleyeceği hususunda yemin edeceği, anlatılır. (CMK madde 53).

(2) Tanıklıktan önce T.C. kimlik numarası, adı, soyadı, yaşı, işi, ikâmet adresi, işyerinin veya geçici olarak oturduğu yerin adresi, varsa telefon numaraları sorulur. Gerekirse tanıklığına ne dereceye kadar güvenilebileceği hakkında, özellikle hakkında ön inceleme yapılan veya mağdur ile ilişkilerine dair sorular yöneltilir. (CMK madde 58)

(3) Tanığa dinlenmeden önce hakkında tanıklık yapacağı olayla ilgili olarak bilgi verilir. Hakkında ön inceleme yapılan hazır ise gösterilir ve tanıklık edeceği olaylara veya işlemlere ait bildiklerini açıklaması istenir. Tanığın sözü kesilmez. Tanıklık ettiği hususu aydınlatmak ve tamamlamak, bilgisinin dayandığı halleri gereği gibi takdir edebilmek için tanığa ayrıca sorular sorulabilir. (CMK madde 59) Başka yerde bulunan tanık istinabe yolu ile dinlenir.

#### **Bilirkişi atanması**

**MADDE 39-** (1) Çözümü uzmanlığı, özel veya teknik bilgiyi gerektiren hallerde bilirkişi tayin edilir. Ancak, genel bilgi veya tecrübeyle ya da müfettişlik mesleğinin gerektirdiği hukukî / teknik bilgiyle çözümlenmesi mümkün olan konularda bilirkişiye başvurulamaz. Hukuk öğrenimi görmüş kişiler, hukuk alanı dışında ayrı bir uzmanlığa sahip olduğunu belgelendirmedikçe, bilirkişi olarak görevlendirilemez. (CMK madde 63/1) Bilirkişiler hakkında CMK'nun 62 ilâ 73 üncü maddelerinin hükümleri doğrultusunda hareket edilir. (Örnek No:17-20)

(2) Bilirkişiye sarf etmiş olduğu emek ve mesaiyle orantılı bir ücret ile inceleme, ulaşım, konaklama ve diğer giderleri ödenir. Bu konuda, Adalet Bakanlığı tarafından çıkarılan ve her yıl güncellenen tarife esas alınır. (CMK madde 72) Bunun için müfettiş / muhakkik tarafından usulüne uygun olarak alınan kararın (Örnek No:21) bir örneği bilirkişiye ve diğeri de görevlendirmeyi yapan makama gönderilerek belirlenen ücretin saymanlık emrine gönderilmesi sağlanır. (Örnek No:22)

#### **Keşif, el koyma, arama**

**MADDE 40-** (1) Keşif, el koyma ve arama, kural olarak hâkim ve gecikmesinde sakınca bulunan hallerde Cumhuriyet savcısı tarafından yapılır. Ön inceleme için zorunlu olması, gecikmesi halinde delil ve izlerin kaybolma riskinin bulunması durumunda ön inceleme ile görevlendirilenler 'olay yeri veya arazi incelemesi' yaparak bilgi toplayabilir. Ön inceleme görevlisi, yeminli tutanak kâtibi ile gerektiğinde hakkında ön inceleme yapılan, şikâyetçi, tanık, bilirkişi ile birlikte olay yerine giderek gözlemlerine ilişkin tutanak düzenler. Tutanakta, olay yerinde görülenler veya görülmesi umulup da görülmeyen durumlar belirtilir. Fotoğraf, kamera, ölçme aletleri gibi araçlarla tespit yapılabilir. (CMK madde 83, 84) (Örnek No:23)

(2) Arama ve el koymanın zorunlu olması hallerinde Cumhuriyet başsavcılığı aracılığıyla hâkimden arama ve el koyma kararı verilmesi istenilebilir. (CMK madde 116 ilâ 134) (Örnek No:24-28)

#### **Resmî dairelerden istenecek olan dosya ve belgeler**

**MADDE 41-** (1) Müfettiş / muhakkik ön inceleme ile ilgili olarak gerekli gördüğü dosya ve belgeleri isteyebilir (Örnek No: 29). Aslı veya sureti alınması gereken belgeler için ilgili daire amirinden istemde bulunabilir (Örnek No:30). Mahkemelerde bulunan dosyaların incelenmesi için mahkemeye, adli

soruşturması devam eden işler için Cumhuriyet başsavcılığına yazı yazabilir (Örnek No:31) Noterlikte bulunan aslı veya sureti çıkarılacak belgeleri noterlikten veya Cumhuriyet başsavcılığı yoluyla isteyebilir.<sup>3</sup> (Örnek No:32)

### **Hakkında ön inceleme yapılanların ifadesinin alınması**

**MADDE 42-** (1) – Ön inceleme raporu düzenlenmeden önce hakkında ön inceleme yapılan memur veya diğer kamu görevlisinin ifadesinin alınması zorunludur. Hakkında ön inceleme yapılan memur ve diğer kamu görevlilerinin ifadelerinin alınmasında CMK'nun 147 ve 148 inci maddeleri ile, işbu yönetenin 74 üncü maddedeki esaslara uyulur.

(2) Hakkında ön inceleme yapılanlar yazılı olmayan yollarla çağrıldığı halde gelmez ya da gelmeyeceği öngörülürse çağrı kâğıdı (Örnek No:33) ile çağrılır, gelmediği takdirde bu durum tutanağa bağlanır (Örnek No:10) ve zorla getirme yazısı (Örnek No:34) çıkartılarak gereğinin yerine getirilmesi için ilgili Cumhuriyet başsavcılığına bir yazı ile gönderilir. (Örnek No:35)

(3) Hakkında ön inceleme yapılanların ifadesinin alınmasında aşağıdaki hususlara uyulur.

a) İfadesi “hakkında ön inceleme yapılan” sıfatıyla yeminli tutanak kâatibi eşliğinde alınır. Sanık ve şüpheli sıfatı kullanılmaz. Kimliği saptanır, kimliğine ilişkin soruları doğru olarak cevaplandırmakla yükümlüdür. Yemin verdirilmez.

b) Kendisine yüklenen suç anlatılır. İsterse bir müdafinin hukuki yardımından yararlanabileceği, müdafinin ifadeye hazır bulunabileceği kendisine bildirilir.

c) Yüklenen suç hakkında açıklamada bulunmamasının kanuni hakkı olduğu söylenir. Şüpheden kurtulması için somut delillerin toplanmasını isteyebileceği hatırlatılır ve kendisi aleyhinde var olan şüphe nedenlerini ortadan kaldırmak ve lehine olan hususları ileri sürmek olanağı tanınır.

(4) Hakkında ön inceleme yapılan CMK'nun 147 nci maddesinde belirtilen hakları anlatıldıktan sonra suçun önem derecesine göre mümkün olduğu kadar savunma imkân ve zamanı verilir. İfade sırasında hakkında ön inceleme yapılan tarafından ileri sürülen tanıklar dinlenir. Her türlü delil göz önüne alınır, resen araştırılır ve toplanır.

(5) Hakkında ön inceleme yapılan kendisine sorulan soruların tamamına veya bir kısmına cevap vermeyebilir. Hakkında ön inceleme yapılan soruların tamamına cevap vermediği takdirde durum bir tutanakla tespit edilerek ön incelemeye devam edilir. Hakkında ön inceleme yapılan sorulara cevap vermesi için zorlanamaz, ifadesi kesilmeden tutanağa geçirilir. İfade sonunda bir tutanak düzenlenir. (Örnek No:36,37,38,39)

(6) Hakkında ön inceleme yapılanların ifadesinin yazılı olarak alınması halinde makul bir süre verilmeli ve kendisine bir avukatın hukuki yardımından yararlanabileceği bildirilmelidir.<sup>4</sup>

(7) Hakkında ön inceleme yapılanın kaybolması veya suçu işledikten sonra akıl hastalığına uğraması ile ölüm, af, zamanaşımı, şikâyetten vazgeçme hallerinde bu husus belgelenerek ifadesi alınmaksızın ön inceleme raporu düzenlenebilir.<sup>5</sup>

(8) Hakkında ön inceleme yapılan kişiye ön inceleme süresi içinde ulaşılması veya ifadesinin alınması mümkün olmaz ise bu konudaki belgeler gerekçeleri ile bir tutanağa bağlanarak dosya arasına konulur ve raporda bu konuya değinilir.

(9) Hakkında ön inceleme yapılanlara ait ifadelerin, ön inceleme görev emrinden sonra alınması esastır. İfadesinde ön inceleme emrinden önce düzenlenen ifade tutanağındaki beyanlarını tekrar ettiğini belirtmesi halinde, önceki ifade tutanağı da dosyaya konulur.

<sup>3</sup> Noterlik Kanunu 55 inci madde ve Noterler Birliğinin 15/10/2019 tarihli 24 sayılı Genelgesi

<sup>4</sup> Danıştay 1 inci Dairesinin 1/4/2000 tarihli ve E.2000/29, K.2000/59 sayılı kararı

<sup>5</sup> Danıştay 1 inci Dairesinin 9/2/1987 tarihli ve E.1986/372, K.1987/33 sayılı kararı.

## **İstinabe**

**MADDE 43-** (1) Ön inceleme ile ilgili olarak ifadesine başvurulacak kişilerin uzakta bulunması durumunda istinabe suretiyle o yerde görevli müfettiş, bölge müdürü, bölge müdür yardımcısı, şube müdürü veya daire amiri, bunlar yoksa müfettiş veya muhakkikçe uygun görülen bir kamu görevlisi yetkili kılınabilir. İstinabeye başvurulması halinde saptanan sorulara ilişkin bir liste düzenlenir ve üst yazıya bağlanarak istinabe ile görevlendirilen kişiye gönderilir. (Örnek No: 40,41)

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **3628 Sayılı Kanuna Göre Soruşturma**

#### **3628 sayılı Kanun kapsamına giren suçlar**

**MADDE 44-** (1) 3628 sayılı Kanunda yazılı;

- a) Mal bildiriminde bulunmama,
  - b) Gerçeğe aykırı açıklama,
  - c) Gerçeğe aykırı bildirimde bulunma,
  - ç) Haksız mal edinme,
  - d) Mal kaçırma veya gizleme,
  - e) İrtikâp,
  - f) Rüşvet,
  - g) Nitelikli veya basit şekilde zimmet,
  - ğ) Görevi sırasında veya görevinden dolayı kaçakçılık,
  - h) Resmî ihale ve alım satımlara fesat karıştırma,
  - ı) Devlet sırlarının açıklanması veya açıklanmasına sebebiyet verme
- ve bu suçlara iştirak edenler hakkında bu bölümde belirtilen şekilde soruşturma yapılır.

#### **Soruşturmaya başlama**

**MADDE 45-** (1) 3628 sayılı Kanun kapsamına giren suçlarla ilgili ihbar, şikâyet veya tespit üzerine görevlendirme makamınca kanunun ismi de belirtilerek soruşturma emri verilmesi halinde soruşturmaya başlanır.

(2) Teftiş, denetim, inceleme, araştırma, ön inceleme ve disiplin soruşturmalarında 3628 sayılı Kanun kapsamında kalan maddi olgu ve eylemler tespit edilirse müfettişlerce durum Başkanlığa, muhakkiklerce emri veren makama bir yazı ile bildirilir. İhbarın müfettişe / muhakkike yapılması halinde derhal ihbar tutanağı düzenlenir. (Örnek No:1) Bu tutanağın bir örneği isteği halinde ihbar edene verilir, bir örneği de gecikmesinde sakınca bulunduğundan soruşturma emri beklenmeden toplanan delillerle birlikte emri veren makama gönderilir.

#### **Soruşturma Usulü**

**MADDE 46-** (1) İhbar edenin kimliği rızası olmadıkça açıklanamayacağından ihbar edenin ifadesi, kimliğinin açığa çıkmasına neden olmayacak tedbirler alınarak gerekirse soruşturmanın yapıldığı yer dışında başka mekânda alınır.

(2) Soruşturma konuları ile ilgili olarak gerekli bilgi, belge ve deliller toplanır, varsa tanıklar dinlenir, hakkında soruşturma yapılanların ifadelerine başvurulur.

(3) 44 üncü maddenin birinci fıkrasının (a) ilâ (d) bentlerindeki suçların işlendiğine dair iddia veya şüphenin bulunması veya gerekli görülmesi halinde hakkında soruşturma yapılanların tüm malvarlığının ve harcamaları ile gelir-gider dengesinin tespit edilmesi için her türlü araştırma ve soruşturma yapılır, aktif ve pasif taşınır, taşınmaz veya dijital mal varlıkları, tahvil, bono, hisse senedi, kiralık kasa, hesap hareketleri, kredi kartı ekstreleri, diğer ödeme yöntemlerine ilişkin detay belgeleri ile gerekli görülen diğer bilgiler ilgili kurum ve kuruluşlar ile banka ve finans kurumlarından istenebilir.

(4) İhbarı doğrulayan emareler bulunduğu takdirde hakkında soruşturma yapılandan mal bildiriminde bulunması istenir. Mal bildiriminde bulunmama, gerçeğe aykırı bildirimde bulunma şüphesinin varlığı halinde hakkında soruşturma yapılanların daha önceki mal bildirim örnekleri Personel Dairesi Başkanlığından istenir ve son alınan mal bildirim ile soruşturma sonucu ortaya çıkan mal varlığı karşılaştırılır. Haksız mal edinme şüphesi bulunduğu, edinilen malların kaynaklarının belgelerle açıklanması istenir. Yapılan bildirimlerin ve açıklamaların doğruluğu ile harcamalarının sosyal yaşantısı bakımından geliriyle uygun olup olmadığı araştırılır.

(5) Haksız edinilen malın kaçırıldığı yolunda delil ve emare elde edildiği takdirde hakkında soruşturma yapılanın ikinci dereceye kadar kan ve kayın hısımları ile gelini ve damadından mal bildiriminde bulunması istenir. Bu istemin hakkında soruşturma yapılanlar ve ilgililere ulaştığı tarihten itibaren yedi gün içinde mal bildiriminin müfettişe / muhakkike verilmesi zorunludur.

(6) Özel kanunlarında aksine bir hüküm mevcut olsa bile ilgili kişiler özel veya kamu kuruluşları bu kanuna göre soruşturma yapan müfettiş ve muhakkiklerce istenen bilgileri eksiksiz vermek zorundadırlar. Aksine davranan kişiler ve zamanında bildirimde bulunmayan kişiler hakkında gerekli cezai kovuşturmanın yapılması için durum ilgili Cumhuriyet başsavcılığına bildirilir.

(7) Hakkında soruşturma yapılanların ve yakınlarının kimlik ve malvarlığına ilişkin bilgilerinin yer aldığı yazışmaların ve soruşturmanın gizliliğine azami derecede dikkat edilir, soruşturma konusu ve mal bildirimlerinin içeriği hakkında ilgisiz kişi ve kurumlara bilgi verilemez, açıklama ve yayın yapılamaz.

#### **Soruşturma sonucu**

**MADDE 47-** (1) Yapılan soruşturma sonucunda soruşturma raporu düzenlenir. 3628 sayılı Kanun kapsamına giren suçların işlendiğine dair delil veya emare elde edilmesi halinde soruşturma raporu ve ekleri Cumhuriyet başsavcılığına tevdi edilir, bir örneği Genel Müdürlük Makamına sunulmak üzere Başkanlığa gönderilir.

(2) Soruşturma sonunda delil veya emare elde edilememişse soruşturma raporu ve ekleri müfettişlerce Başkanlığa, muhakkiklerce Bölge Müdürlüğüne gönderilir. Soruşturma talebi Cumhuriyet başsavcılığından gelmişse veya ihbar ve şikâyet üzerine soruşturma yapılmışsa delil ve emare elde edilmediğine bakılmaksızın soruşturma raporu ve ekleri gereğinin takdiri için Cumhuriyet başsavcılığına gönderilir.

#### **3628 sayılı Kanun kapsamında müfettiş veya muhakkikin sorumluluğu**

**MADDE 48-** (1) 3628 sayılı Kanun kapsamına giren suçlardan dolayı müfettiş ve muhakkiklerce delil veya emare elde edildiği yetkili ve görevli Cumhuriyet başsavcılığına ihbar ve evrakın tevdi edilmemesi halinde müfettiş ve muhakkikler hakkında Cumhuriyet savcılarınca yetkili merciden izin alınmaksızın genel hükümlere göre soruşturma yapılabileceği dikkate alınmalıdır.

#### **Görevsizlik halinde yapılacak işlem**

**MADDE 49-** (1) Cumhuriyet başsavcılığınca soruşturma dosyasının görevsizlik nedeniyle 4483 sayılı Kanuna göre ön inceleme yapılması için geri gönderilmesi halinde, bu yönergenin 19 uncu maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinde ve beşinci bölümünde belirtilen işlemler yapılır.

### **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

#### **Disiplin Soruşturması**

#### **Yasal dayanak**

**MADDE 50-** (1) Kamu hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacı ile mevzuatın Devlet memuru olarak emrettiği ödevleri yurt içinde veya dışında yerine getirmeyenlere, uyulmasını zorunlu kıldığı hususları yapmayanlara, yasakladığı işleri yapanlara olaylar, deliller, eylemin işleniş koşulları, oluş biçimi, sonuçları ve ilgililerin kişisel durumları göz önünde tutularak tarafsız bir biçimde soruşturulup değerlendirilmesi ve böylece durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre DMK'nun 125 inci maddesinde sıralanan disiplin cezalarının verilmesinin gerekip gerekmediğinin belirlenmesi için disiplin soruşturması yapılır.



### **Disiplin amirleri, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 51-** (1) Disiplin amirleri; Disiplin Yönetmeliği ve Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Disiplin Amirleri Yönetmeliği ile tayin ve tespit edilen amirlerdir. Genel Müdür; merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatındaki tüm memurların, Bölge Müdürü; Bölge Müdürlüğü yetki alanında yer alan taşra teşkilatı birimlerindeki tüm memurların disiplin amiridir.

(2) Disiplin amirleri uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarını vermeye yetkilidir.

(3) Disiplin amirleri, memurların DMK'nun 125 inci maddesinde yer alan disipline aykırı fiil ve hallere uyan eylem ve davranışlarını öğrendikleri tarihten itibaren uyarma, kınama, aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarında bir ay içinde, memurluktan çıkarma cezasında altı ay içinde disiplin soruşturmasını başlatmak ve eylem tarihi üzerinden 2 yıl geçmeden gerekli cezayı uygulayarak disiplin cezası verme yetkisinin zaman aşımına uğramasını önlemek zorundadır.

(4) Disiplin amirleri yetkilerini, ilgili mevzuatın memurlara tanıdığı hakları göz önünde tutarak, hakkaniyet ve eşitliği esas alan bir tutum ve davranış içinde kullanmakla yükümlüdür.

### **Disiplin soruşturması**

**MADDE 52-** (1) Disiplin soruşturması, müfettişler veya memurlar arasından görevlendirilen muhakkikler eliyle yapılır. Disiplin soruşturmasında birden fazla müfettiş veya muhakkik birlikte görevlendirilebilir.

(2) Disiplin soruşturması için görevlendirilecek muhakkik, hakkında soruşturma yapacağı memurlardan hiyerarşik olarak alt seviyede olamaz.

(3) Müfettişlerce Genel Müdürün, muhakkiklerce disiplin amirinin disiplin soruşturması emri veya onayı ile soruşturmaya başlanır.

(4) Disiplin soruşturması, memurun disipline aykırı eylem veya davranışının gerçekleştiği sıradaki disiplin amiri tarafından başlatılır.

### **Soruşturma açılması**

**MADDE 53-** (1) Disiplin cezası uygulanabilmesi için memur hakkında disiplin soruşturması açılması zorunludur. Soruşturma yapılmadan ve disiplin soruşturma raporu düzenlenmeden savunma istenmez, disiplin cezası uygulanmaz.

(2) Disiplin soruşturması dışındaki görevler sırasında veya disiplin soruşturmasının konusu dışında disiplin cezası gerektiren eylemler tespit edildiği takdirde disiplin soruşturması açılması veya ek soruşturma emri verilmesi için durum müfettişlerce Başkanlığa, muhakkiklerce disiplin amirine memurun adı soyadı, sicil numarası, eylem tarihindeki unvanı ve görev yeri, istihdam şekli, eylem tarihi, eylem konusu ve gerekli ise ek belgeleri içeren bir yazı ile bildirim yapılır.

(3) Disiplin soruşturması dışındaki görevler sırasında veya disiplin soruşturmasının konusu dışında tespit edilen ve disiplin cezası gerektiren eylem ve davranış ile ilgili olarak disiplin cezası verme yetkisinin zamanaşımına uğradığı belirlenir ise disiplin soruşturması açılmaz. Bu halde düzenlenecek ilgili raporda, eylem tarihi, ceza gerektiren eylem ve uygulanması gereken ceza belirtilerek *“DMK'nun 127 nci maddesi gereğince eylem tarihi üzerinden iki yıllık süre geçtiğinden disiplin cezası verme yetkisi zamanaşımına uğramış olup disiplin soruşturması açılmasına gerek bulunmamaktadır.”* şeklinde bilgilendirmede bulunulur.

### **Soruşturma usulü**

**MADDE 54-** (1) Disiplin soruşturması yapmakla görevlendirilenler, DMK ve Disiplin Yönetmeliğindeki ilke ve kurallara göre hareket eder. Disiplin hükümleri çerçevesince yapılan soruşturmalarda CMK'daki yetkilerin kullanılabileceğine dair açık yasal düzenleme bulunmadığından bu yetkilerin kullanılmaması esastır. Ancak adli soruşturma veya kovuşturması devam konularda yapılan disiplin soruşturmasında CMK'daki yetkilerin savcılıkça kullanılması için, örneğin bir tanığın zorla getirilmesi gerektiği takdirde Cumhuriyet savcılığından talepte bulunulur.

(2) Soruşturma konusuyla ilgili olarak öncelikle varsa ihbar eden, şikâyetçi ya da mağdurun ifadelerine başvurulur. İfadesine başvuru alan kişiye ihbar veya şikâyetin kendisi tarafından kaleme alınıp alınmadığı, ihbar veya şikâyet yazısındaki imzanın kendisine ait olup olmadığı, konuya ilişkin iddialarının neden ibaret olduğu sorulur ve varsa iddialarını kanıtlayıcı bilgi ve belgelerini sunması istenir. (Örnek No:1)

(3) Soruşturma konusuyla ilgili olarak her türlü evrak incelenir, ilgisi görülenlerden bilgi istenir veya ifadelerine başvurulur. Lehte ve aleyhteki tüm deliller toplanır, hakkında soruşturma yapılan memurun ifadesi alınır, toplanmasını istediği deliller toplanır, gösterdiği kişilerden bilgi alınır veya ifadelerine başvurulur.

(4) İfadeler yeminsiz alınır, tutanak kâtibi bulundurulması zorunlu değilse de tutanakların tutulmasında ve ifadelerin alınmasında tutanak kâtibi bulundurulması tercih edilir. Ancak tutanak kâtibine yemin verdirilmez. İfadesine başvuru alanlara şikâyetçi, ihbar eden, tanık, mağdur, şüpheli, sanık gibi sıfatlar verilmez, ad-soyadının altına “ifade sahibi” yazılır. (Örnek No:42)

(5) Aynı eylem veya işlem hakkında adli soruşturma veya kovuşturma yapılması disiplin soruşturmasının yapılmasına engel değildir. Aynı eylem veya davranış nedeniyle adli soruşturma yapılmış veya yapılmakta ise ilgili belgeler disiplin soruşturma dosyasına alınır. Ancak adli soruşturma belgelerinde veya iddianamede bulunan görüş ve kanaatler disiplin soruşturmasında esas alınmaz, belge ve deliller müfettiş veya muhakkik tarafından değerlendirilerek kanaat oluşturulur. 4483 ve 3628 sayılı Kanunların kapsamına giren bir eylemin, disiplin yönünden de soruşturulması halinde, o işle ilgili ifade tutanaklarının onaylı fotokopileri soruşturma raporuna eklenebilir. Ancak hakkında soruşturma yapılanların görev emrinden sonra disiplin soruşturmasına özgü ifadelerinin alınması esastır.

(6) Disiplin soruşturmasında hakkında soruşturma yapılanların müfettiş veya muhakkik tarafından alınan ifadeleri, DMK’nun 130 uncu maddesinde belirtilen savunma yerine geçmez. Disiplin soruşturması tamamlandıktan sonra rapordaki tespit ve öneriler dikkate alınarak disiplin amiri veya kurulları tarafından savunma alınır.

#### **Memuriyetten ayrılmış olanlar**

**MADDE 55-** (1) Hakkında disiplin soruşturması yapılanların ölüm hariç olmak üzere, herhangi bir sebeple memuriyeti sona erdiği anlaşılsa bile disiplin soruşturması tamamlanır.

#### **Sözleşmeli personelin disiplin sorumluluğu**

**MADDE 56- (1) (Değişik fıkra: 01.03.2023 tarihli ve 8029329 sayılı Makam Oluru ile değişik)** DMK’nun 4/B maddesi kapsamında istihdam edilen sözleşmeli personel hakkında memurların tabi olduğu disiplin hükümleri ve soruşturma usulü uygulanır.

#### **İşçilerin disiplin sorumluluğu**

**MADDE 57-** (1) DMK’nun 4/D maddesi kapsamında istihdam edilen işçiler 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanununa tabi olduklarından disiplin hukukundaki soruşturmaya ilişkin usuller ve cezalar işçiler hakkında uygulanmaz. İşçiler hakkında disiplin cezası veya diğer iş hukuku yaptırımlarının uygulanması için soruşturma yapılması zorunlu olmamakla birlikte lehte ve aleyhteki tüm deliller toplanıp işçinin ifadesine de başvurulmak suretiyle düzenlenecek raporlarda bu konuda öneride bulunulabilir.

#### **Lisanslı mühendislerin disiplin sorumluluğu ve soruşturma usulü**

**MADDE 58-** (1) Lisanslı mühendisler 5368 sayılı Kanun ve LİHKAB Yönetmeliğindeki disiplin hükümlerine tabidir. Lisanslı mühendisler dışındaki LİHKAB çalışanlarının disiplin sorumluluğu yoktur. LİHKAB çalışanlarının hatalı iş ve işlemlerinden de lisanslı mühendis sorumludur.

(2) LİHKAB’larda teftiş / denetim, inceleme ve soruşturma sonucu tespit edilen hata, eksiklik ve olumsuzluklardan dolayı lisanslı mühendisler olaylar, deliller, eylemin işleniş koşulları, oluş biçimi, sonuçları ve kişisel durumları göz önünde tutularak tarafsız bir biçimde soruşturulup değerlendirilmesi ve böylece durumun niteliğine ve ağırlık derecesine 5368 sayılı Kanunun 4/A maddesinde sıralanan disiplin cezalarının verilmesinin gerekip gerekmediğinin belirlenmesi için disiplin soruşturması yapılır.



(3) Lisanslı mühendisler hakkında disiplin cezası uygulanması için uyarma ve kınama cezasını gerektiren fiil ve hallerin öğrenildiği tarihten itibaren bir ay içinde, lisansın geçici ve sürekli iptali cezasını gerektiren fiil ve hallerin öğrenildiği tarihten itibaren altı ay içinde disiplin soruşturması açılması zorunludur.

(4) Disiplin soruşturması, Genel Müdür emri veya yetki devri yapılan yöneticilerin görevlendirmesi ile başlatılır ve müfettişler veya memurlar arasından görevlendirilen muhakkikler / denetim elemanları eliyle yapılır. Disiplin soruşturmasında birden fazla müfettiş veya muhakkik / denetim elemanı birlikte görevlendirilebilir.

(5) Disiplin soruşturması dışındaki görevler sırasında veya disiplin soruşturmasının konusu dışında disiplin cezası gerektiren eylem ve davranışlar tespit edildiği takdirde disiplin soruşturması açılması veya ek soruşturma emri verilmesi için durum müfettişlerce Başkanlığa, muhakkiklerce emri veren makama, lisanslı mühendisin adı soyadı, lisans ve büro numarası, görev yeri, eylem tarihi, eylem konusu ve gerekli ise ek belgeleri içeren bir yazı ile bildirilir.

(6) Disiplin soruşturması dışındaki görevler sırasında veya disiplin soruşturmasının konusu dışında tespit edilen ve disiplin cezası gerektiren eylem ve davranış ile ilgili olarak disiplin cezası verme yetkisinin zamanaşımına uğradığı belirlenir ise disiplin soruşturması açılmaz. Bu halde düzenlenecek ilgili raporda, eylem tarihi, ceza gerektiren eylem ve uygulanması gereken ceza belirtilerek *“5368 sayılı Kanunun 4/A maddesinin sekizinci fıkrası gereğince eylem tarihi üzerinden iki yıllık süre geçtiğinden disiplin cezası verme yetkisi zamanaşımına uğramış olup disiplin soruşturması açılmasına gerek bulunmamaktadır.”* şeklinde bilgilendirmede bulunulur.

(7) Lisanslı mühendisler hakkında yapılacak disiplin soruşturmalarında, 5368 sayılı Kanun ve LİHKAB Yönetmeliğinde hüküm bulunmayan hallerde memurlara ilişkin disiplin soruşturma usulleri kıyasen uygulanır.

(8) İdarî para cezası, teftiş / denetim, özel denetim, inceleme ve disiplin soruşturması sonucunda düzenlenen raporlarda önerilebilir.

#### **Disiplin cezalarının usul yönünden iptali halinde yeniden soruşturma açılması**

**MADDE 59-** (1) Daha önce verilen disiplin cezalarının idarî yargı mercilerince usul yönünden iptal edilmesi ve iptal gerekçesinin idareye yeni bir disiplin işlemi tesis etme yetkisi tanınması halinde; makul sürede işlem yapılması gerektiğinden usul eksikliğinin giderilmesi maksadıyla verilen soruşturma emrine istinaden yapılacak disiplin soruşturmalarında eylem tarihi üzerinden iki yıllık süre geçmiş olsa da önerilecek disiplin cezasına ilişkin zamanaşımı süreleri dikkate alınmaz ve hakkında disiplin soruşturması yapılanların ifadesine başvurularak en kısa sürede disiplin soruşturma raporu düzenlenir.

#### **Disiplin soruşturması sonucu**

**MADDE 60-** (1) Yapılan disiplin soruşturması sonucunda disiplin soruşturma raporu düzenlenir, rapor ve ekleri müfettişlerce Genel Müdürlük Makamına sunulmak üzere Başkanlığa, muhakkiklerce emri veren disiplin amirine yazıyla gönderilir.

(2) Disiplin soruşturma raporlarının sonuç bölümünde;

a) Disiplin soruşturması sonucu elde edilen delil veya tespitlere göre hakkında soruşturma yapılan memurun adı, soyadı, sicil numarası, eylem ve davranışın tarihi, niteliği, eylem ve davranışın uyduğu fiil ve haller DMK'nun 125 inci maddesindeki bölüm ve bende atıf yapılarak memur hakkında uygulanması gereken cezanın türü (uyarma, kınama, aylıktan kesme, kademe ilerlemesinin durdurulması, devlet memurluğundan çıkarma) belirtilerek öneride bulunulur.

b) Disiplin soruşturması sonucu elde edilen delil veya tespitlere göre isnat edilen veya yapılan eylem ve davranışın DMK'nun 125 inci maddesindeki fiil ve hallere uymadığı ve disiplin suçu oluşturmadığı gerekçesiyle disiplin cezası verilmemesine ilişkin kanaat belirtilir.

c) Eylem tarihi üzerinden 2 yıldan fazla süre geçmiş ise; disiplin soruşturması sonucu elde edilen delil veya tespitlere göre isnat edilen veya yapılan eylem ve davranışın DMK'nun 125 inci maddesindeki fiil ve hallere uyup uymadığı ve disiplin suçu oluşturup oluşturmadığı (a) ve (b) bentlerine göre

değerlendirildikten sonra ceza verme yetkisinin DMK 127 nci maddesi gereğince zamanaşımı kapsamında kaldığından yapılacak bir işlemin bulunmadığı belirtilir.

ç) Disiplin soruşturma raporunda eylem ve davranışın gerektirdiği cezanın önerilmesiyle yetinilir. Disiplin amiri ve kurullarınca değerlendirilmesi gereken geçmiş hizmetleri sırasındaki çalışmaları olumlu olan ve ödül veya başarı belgesi alanlara bir derece hafif ceza uygulanması veya tekrür nedeniyle bir derece ağır ceza uygulanması yönünde öneride bulunulmaz.

d) Bir eylem veya davranışın, DMK'nun 125 inci maddesindeki birden fazla hükmü ihlal etmesi halinde fail hakkında, ağır olan disiplin cezasının uygulanması önerilir.

**e) (Değişik fıkra: 01.03.2023 tarihli ve 8029329 sayılı Makam Oluru ile değişik) Sözleşmeli personel hakkında yapılan disiplin soruşturması sonucunda bu fıkranın (a), (b), (c), (ç) ve (d) bentlerine göre işlem yapılır. Ayrıca, 28/6/1978 tarihli ve 16330 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esasların Ek 6 ncı maddesinin birinci fıkrasının (a), (b), (c) ve (f) bentlerinde belirtilen haller ile veya daha önce yazılı ikaz edilmesine rağmen aynı eylemlerin tekrürü ya da hizmet gerekleri açısından sözleşme feshi gerektirecek nitelikteki diğer eylem ve davranışların tespiti durumunda sözleşmesinin tek tarafı olarak feshedilmesi önerilir. Önerilerin değerlendirilmesi için raporun sunulduğu birim tarafından Personel Dairesi Başkanlığına bilgi verilir.**

f) Yapılan soruşturma sonucunda kamu işçilerinin 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu ve toplu iş sözleşmelerinde belirtilen yaptırım gerektiren eylem ve davranışlarının tespiti halinde, düzenlenecek raporda anılan kanun ve toplu sözleşmenin ilgili madde ve bentlerine atf yapılarak eylem ve davranışlarına uyan disiplin cezaları veya diğer iş hukuku yaptırımları önerilir.

g) Lisanslı mühendis hakkında elde edilen delil veya tespitlere göre, lisanslı mühendisin büro ve sicil numarası, adı ve soyadı, eylemin tarihi, eylemin niteliği, hangi disiplin suçunu oluşturduğu gerekçesiyle birlikte belirtilir, ihlal edilen 5368 sayılı Kanunun 4/A maddesindeki fıkra ve bentlere atf yapılarak lisanslı mühendis hakkında uygulanması gereken cezanın türü (uyarma, kınama, lisansın geçici iptali, lisansın sürekli iptali) belirtilerek öneride bulunulur. 5368 sayılı Kanunun 4/A maddesi ile 8 inci maddesinin birinci ve ikinci fıkraları hükümlerine aykırı davranışta bulunanlara, fiilleri TCK kapsamında suç oluşturmadığı takdirde, ayrıca idarî para cezası da önerilir.

ğ) Lisanslı mühendis tarafından yapılan işlem ve eylemin disiplin suçu oluşturmadığı ya da disiplin cezası uygulanmasını gerektirir bir durum belirlenmiş olmakla birlikte 5368 sayılı Kanunun 4/A maddesinin sekizinci fıkrası gereğince eylem tarihi üzerinden 2 yıldan daha fazla zaman geçtiğinden ceza verme yetkisinin zamanaşımına uğradığı ve yapılacak bir işlem bulunmadığı belirtilir. İdari para cezası 30/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanununa tabi olduğundan zamanaşımı, anılan Kanunun 20 nci maddesine göre belirlenir.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Raporlara Ait Esaslar**

#### **Rapor türleri**

##### **MADDE 61- (1) İnceleme emri üzerine;**

a) Sadece mali sorumluluk, mukteza tayini veya idarî konular hakkında yapılan inceleme sonucunda,

b) Ön inceleme, soruşturma ve disiplin soruşturma raporlarının konusu ile ilgili olarak mali sorumluluk, mukteza tayini, idarî önlemler, üçüncü kişi ve kuruluşlar veya şikâyetçinin bilgilendirilmesi yönlerinden değerlendirme yapılması ve öneride bulunulması veya raporlanması gereken durumların varlığı halinde,

c) LİHKAB iş ve işlemleriyle ilgili yapılan incelemeler sonucunda, disiplin soruşturması gerektiren durumlar dışındaki hususlarda,

ç) Sözleşmeli personel hakkında yapılan incelemeler sonucunda, ön inceleme, soruşturma ve disiplin soruşturması gerektirmeyen hususlarda,

d) İşçiler hakkında yapılan incelemeler sonucunda,

e) Merkez teşkilatında görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında yapılan inceleme sonucunda ceza hukuku ve disiplin yönünden suç işlenmediği kanaati oluşması halinde,

f) Taşra teşkilatında görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında yapılan inceleme sonucunda 4483 sayılı Kanun kapsamında kalmayan suç isnatlarının sübut bulmaması ve disiplin yönünden suç işlenmediği yönünde kanaat oluşması halinde,

Müfettişlerce Genel Müdürlüğe, muhakkiklerce Bölge Müdürlüğüne sunulmak üzere **"İNCELEME RAPORU"**,

(2) İstem üzerine veya doğrudan 4483 sayılı Kanuna göre ön inceleme emri verilmesi hallerinde, ön inceleme konusu ile ilgili olarak suç isnat edilen merkez teşkilatı memurları veya diğer kamu görevlileri hakkında gereği için Genel Müdürlüğe sunulmak, taşra teşkilatı memurları veya diğer kamu görevlileri hakkında gereği için yetkili mercie gönderilmek ve bilgi için müfettişlerce Genel Müdürlüğe sunulmak üzere **"ÖN İNCELEME RAPORU"**,

(3) 3628 sayılı Kanun kapsamında yapılan soruşturma sonucunda müfettişlerce Genel Müdürlüğe, muhakkiklerce Bölge Müdürlüğüne sunulmak, suç işlendiğine dair delil ve emare elde edildiği takdirde yetkili Cumhuriyet başsavcılığına ihbar ve tevdi edilmek üzere **"SORUŞTURMA RAPORU"**,

(4) **(Değişik fıkra: 01.03.2023 tarihli ve 8029329 sayılı Makam Oluru ile değişik)** Memurlar ve sözleşmeli personel hakkında DMK'nun disiplin hükümleri kapsamında verilen emir gereğince yapılan soruşturma sonucunda müfettişlerce Genel Müdürlüğe, muhakkiklerce emri veren disiplin amirine; 5368 sayılı Kanunun disiplin hükümleri kapsamında verilen emir gereğince lisanslı mühendisler hakkında yapılan soruşturma sonucunda müfettişlerce Genel Müdürlüğe, muhakkiklerce emri veren makama sunulmak üzere **"DİSİPLİN SORUŞTURMA RAPORU"**,

(5) Bu yönergenin uygulanmasına münhasır olmak üzere görev emrinde belirtilmiş ise 4483 sayılı Kanun kapsamında taşra teşkilatında görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında suç isnadı içeren ihbar ve şikâyetler ile ilgili olarak ön inceleme yapılması gerekip gerekmediğinin belirlenmesine yönelik yapılan araştırma sonucunda ön inceleme yapılması gerekmediği kanaatine varıldığı takdirde ihbar veya şikâyetin ceza hukuku yönünden işleme konulmaması / dosyanın işlemten kaldırılması önerisiyle gereği için yetkili mercie, bilgi için görev emrini veren makama sunulmak üzere **"ARAŞTIRMA RAPORU"**,

(6) Teftiş / denetim, özel denetim, inceleme, araştırma, ön inceleme, soruşturma veya disiplin soruşturması sırasında merkez ve taşra teşkilatında görevli memurlar ve diğer kamu görevlilerinin 4483 sayılı Kanun kapsamında suç işledikleri ve haklarında ön inceleme yapılması gerektiği kanaatine varılması halinde ön inceleme yapılması gerektiği önerisinde bulunularak merkez teşkilatı personeli hakkında Genel Müdürlüğe, taşra teşkilatı personeli hakkında müfettişlerce gereği için yetkili mercie, bilgi için Genel Müdürlüğe, muhakkiklerce gereği için yetkili mercie, bilgi için Bölge Müdürlüğüne sunulmak üzere **"SUÇ İHBAR RAPORU"**,

(7) Teftiş / denetim, özel denetim, inceleme, araştırma, ön inceleme, soruşturma veya disiplin soruşturması sırasında Genel Müdürlük dışındaki kurum ve çalışanlarını ilgilendiren ve daha detaylı incelenmesi ya da soruşturulması gereken hususlarda ilgili kuruma gönderilmesi için Genel Müdürlüğe sunulmak üzere **"TEVDİ RAPORU"**,

(8) Teftiş / denetim, özel denetim, inceleme, araştırma, ön inceleme, soruşturma veya disiplin soruşturması sırasında, başarılı personelin yükseltilmesi, ödüllendirilmesi, değerlendirilmesi veya başarısız, sorunlu personelin yerlerinin / unvanlarının değiştirilmesi ve idari olarak tedbir alınması gerekli personelin tanıtılması için Genel Müdürlüğe sunulmak üzere **"PERSONEL TANITIM RAPORU"**,

Düzenlenir.

### **Raporların formatı**

**MADDE 62-** (1) Bu yönergede belirtilen raporların ve rapor bileşenlerinin formatı Başkanlıkça belirlenerek teşkilata duyurulur. Raporların düzenlenmesinde kalite yönetim sistemindeki Başkanlıkça uygun görülen bu formlar ve standartlar esas alınır.

(2) Rapor formatlarındaki ana başlıklar kalıcı olmak kaydıyla, müfettiş ve muhakkiklerce gerekli görülmesi halinde alt başlıklar açılabilir.

### **Raporlarla ilgili kurallar**

**MADDE 63-** (1) Ön inceleme raporu, soruşturma raporu ile bu yönergede belirtilen araştırma raporunda sadece ceza hukuku yönünden, disiplin soruşturma raporunda ise sadece disiplin yönünden değerlendirme ve öneride bulunulması, bu raporların konusu ile ilgili mukteza tayini, mali sorumluluk, idarî önlemler gibi idarî değerlendirme ve önerilerde bulunulması gerekli ise, bu hususlar için inceleme raporu düzenlenmesi esastır.

(2) Genel Müdürlük dışında başka yetkili mercilere, Cumhuriyet başsavcılıklarına veya kurum ve kuruluşlara gönderilecek raporlarda disiplin, mali sorumluluk, mukteza tayini, idarî önlemler, üçüncü kişi ve kuruluşlar ve şikâyetçinin bilgilendirilmesi yönlerinden değerlendirme ve önerilere yer verilmemesi esastır. Bu tür kurumsal değerlendirme ve öneriler, zorunlu haller dışında Genel Müdürlüğe gönderilen raporlarda yer alır.

(3) Yapılan iş ve işlemlerde savcılıklara yapılacak bildirim ve ihbarların, 3628 sayılı Kanun kapsamındaki görevlerde soruşturma raporu ile, diğer görevlerde bir yazı ile yapılması esastır. Baro, meslek odaları, Noterler Birliği ile kamu kurumlarının mahalli birimlerine yapılacak bildirim ve ihbarlar da rapor gönderilerek değil, konuyu açıklayan bir yazı ile müfettişlerce yapılır. Yazının bir örneği Başkanlığa gönderilir.

(4) Raporlarda, görev konusu dışındaki hususlarda ayrı görev emri verilmesine yönelik öneride bulunulmaz. Bu tür konular bir yazıyla gerekli belgeler eklenerek Başkanlığa, muhakkiklerce emri veren makama bildirilir.

(5) Raporların istem bölümlerindeki ceza ve tedbir önerilerinin herhangi bir şüphe ve tereddüde yer vermeyecek şekilde delillendirilmek suretiyle eylem, eylem tarihi, eylemin ihlâl ettiği mevzuat ve eylemin gerektirdiği yaptırım veya tedbirle ilgili öneri, gerekçeli olarak net ve anlaşılır şekilde belirtilir.

(6) Raporların istem bölümündeki önerilerin ilgili birimlere hatasız yönlendirilebilmesi için farklı öneriler içeren her bölüm veya paragraf numaralandırılır.

(7) Ek belgelerin veya ifade tutanaklarının içeriği rapor metnine bütünüyle aktarılmaz, ek numarası ile atıf yapılır, belge ve ifade tutanaklarının özet olarak önemli kısımlarına değinilir veya delil oluşturduğu husus belirtilmekle yetinilir.

(8) Aynı görev emri kapsamında farklı usule tabi iş ve işlemlerin yapılması durumunda düzenlenecek raporlarda “kapsam dışı tutulan konular” başlığı açılarak görev emri kapsamında düzenlenen diğer raporlar ile yapılan ihbar ve bildirimlere ilişkin gerekli açıklamalar bu bölümde yapılır; bu şekilde raporlar arasında bağlantı ve yapılan işlemlerde bütünlük sağlanır.

(9) Raporların sunuş yazısında, diğer mercilere gönderilen raporlara ilişkin yazıların tarih ve sayısı ile ihbar ve bildirimlerin tarih ve sayısı belirtilir.

(10) Ön inceleme, soruşturma, disiplin soruşturma, suç ihbar, araştırma, tevdi ve personel tanıtım raporları ile bunlara ilişkin yazışmalar HİZMETE ÖZEL gizlilik kodu ile yapılır.

### **Raporların düzenlenme ilkeleri**

**MADDE 64-** (1) Raporun düzenlenmesi sırasında aşağıdaki ilkelere uyulur:

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

b) Tarafsızlık: Önyargıyı çağrıştıracak veya görevin kişiselleştirildiği izlenimi verecek ifadelerden kaçınılmasıdır.

c) Tamlık: Toplanan verilerden lehte ve aleyhte delil niteliğinde olan ve değerlendirmelere esas alınanların tamamına raporda yer verilmesidir.

ç) Nesnellik: Değerlendirmelerin kişiye göre değişmeyen, tartışmasız, somut, kanıtlanabilir gerçeklere dayanmasıdır.

d) Ölçülebilirlik: Mümkün olduğunca sayısal ve karşılaştırılabilir veriler içermesidir.

e) Tutarlılık: Bilgi, bulgu, tespit, değerlendirme ve önerilerin uyumlu olması, raporun kendi içinde çelişki barındırmamasıdır.

f) Yalınlık: Gereksiz ayrıntılara yer verilmemesi ve tekrardan kaçınılmasıdır.

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

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

### **Rapor yazımında dikkat edilecek hususlar**

**MADDE 65-** (1) Raporlar kısa, açık, anlaşılır ve sade bir dil ile Türk Dil Kurumu yazım kurallarına uygun olarak yazılır. Sözcük seçiminde Türk Dil Kurumunun hazırladığı güncel Türkçe Sözlük esas alınır. Yalın bir dil kullanılır, belirsiz ifadeler ve tekrarlar yer verilmez. Verilen teknik bilgiye ve yapılan hesaplamalara ilişkin gerekli açıklamalar yapılır.

(2) Raporlarda ve inceleme, ön inceleme veya soruşturma evrakında silinti, çizinti, kazıntı ve çıkıntı yapılmaz.

### **Rapor bileşenleri**

**MADDE 66-** (1) Müfettişlerce düzenlenen inceleme, ön inceleme, soruşturma ve disiplin soruşturma raporları ile ilgili Genel Müdürün bilgilenmesini sağlamak üzere; rapor özeti düzenlenir. Ekinde belge ve materyaller bulunan raporlar için dizi pusulası ve ek dosyası oluşturulur.

### **Rapor Özeti**

**MADDE 67-** (1) Rapor özeti; inceleme, ön inceleme, soruşturma ve disiplin soruşturma raporları için bir sayfayı geçmeyecek şekilde ve tek nüsha düzenlenir, imzalanır ve mühürlenir. Raporların konu ve istem bölümleri rapor özetine aynen aktarılmaz. Düzenlenen raporun konusu ve varılan sonuç ile yapılan öneriler kısa, öz ve anlaşılır bir şekilde rapor özetinde belirtilir.

### **Rapor metni**

**MADDE 68-** (1) Raporlar, A4 (210x297 mm) boyutundaki kâğıda çıktı alınacak şekilde hazırlanır. Raporlarda harf büyüklüğü 12 punto olmak üzere “Times New Roman”, 11 punto olmak üzere “Arial” yazı tiplerinden biri kullanılır. Tablo, grafik ve çizimler haricinde, rapor metninde renkli karakter kullanılmaz.

(2) Paragraf 1,25 cm içeriden başlanır; paragraflar iki yana yaslanır ve aralarında bir satır, yani 0 nk - 6 nk boşluk bırakılır. Başka belgelerden aynen yapılan alıntılara, raporda tırnak içerisinde ve italik olarak yer verilir. Raporda bazı ibareler, dikkat çekmek amacıyla koyu ve/veya altı çizili olarak gösterilebilir.

(3) Kısaltma kullanılacak ise, ibarenin ilk yazımından sonra parantez içine kısaltması yazılır, daha sonra kısaltmanın kullanılacağı belirtilir.

(4) Raporun metin kısmına ilk sayfasından son sayfasına kadar sayfa numarası verilir. Rapor özeti, dizi pusulası ve ekler bu numaralamaya dâhil edilmez. Sayfa numarası sayfanın alt ortasında, toplam sayfa sayısının kaçıncısı olduğunu gösterecek şekilde belirtilir.

### **Dizi pusulası**

**MADDE 69-** (1) Bütün eklerin; numarasını, sayfa sayısını, türünü ve içeriğini gösterecek şekilde dizi pusulası oluşturulur. Dizi pusulası, raporun metin kısmından sonra, eklerden önce gelecek şekilde



konulur. Dizi pusulasına sayfa numarası verilmez. Dizi pusulasının birden fazla sayfa olması halinde kendi içinde ayrı sayfa numarası verilir.

### **Ekler**

**MADDE 70-** (1) Görevlendirme emri ve makam onayı ile raporda yer alan bilgi, tespit ve diğer hususların dayanağını oluşturan belgeler ile ihtiyaç duyulan materyaller rapora ek yapılır.

(2) Delil niteliği taşımayan ve raporda atıf yapılmayan belgeler rapora eklenmez. Bir belge, rapora birden fazla ek yapılmaz. İhtiyaç olması halinde ilk defa verilen ek numarasına atıf yapılır. Rapor içeriğinde eklere “**Ek:3/2**” şeklinde koyu yazılarak atıf yapılır. Başka bir raporun ekine atıf yapılmasının gerekmesi halinde (Ek: 15/12/2021 t. 5 s. Ön İnceleme Raporunun 5/2 nolu eki) örneğine uygun olarak atıfta bulunulur.

(3) Ek numaralarının, her ekin sağ üst köşesine kırmızı kalemle yazılması esastır. Aynı işlem sürecine ait belgeler ana ek numarası altında gruplanır. Birden fazla sayfadan oluşan gruplarda, her sayfada ekin kaçınıcı sayfası olduğu da görünecek şekilde, önce ek numarası sonra ekin sayfa numarası; Ek:5, Ek:5/2, Ek:5/3, Ek:5/4 örneğine uygun olarak, gruptaki belge adedi ise grubun ilk belgesindeki ek numarasının altında parantez içerisinde (5 adet) şeklinde yazılır.

(4) Rapor eklerinde yevmiye numarası, parsel numarası, sorunlu işlem, yazım hataları, personel isimleri, işlem yetkisi gibi dikkat çekilmek istenen hususlar renkli kalemle işaretlenir. Kadastral durum, imar durumu, zemin durumu, yenileme durumu gibi birden fazla katmanın aynı belge, kroki veya haritada gösterilmesi halinde renklerin karşılık geldiği katmanı belirten bir lejant düzenlenir ve bu belgeler renkli olarak ek yapılır.

(5) İlk ek görevlendirme yazısıdır. Görevlendirme yazısı dosyanın en üstünde olacak şekilde ekler raporda işleniş sırasına göre dosya arasına konulur.

(6) Aynı görev kapsamında inceleme, ön inceleme, soruşturma, disiplin soruşturma raporu gibi birden fazla rapor düzenlenmesi durumunda aynı ek dosyası ortak olarak kullanılabilir ya da ortak ekler için ayrı bir dosya oluşturulabilir. Tek ek dosyasının ortak olarak tüm raporlarda kullanılması halinde Başkanlığa tek bir fizikî dosya gönderilir. Ortak ekler için ayrı bir dosya oluşturulmuşsa, her rapor için sadece farklı ekleri içeren ek dosyası oluşturulur ve dizi pusulasında ek dosyaları arası bağlantı kurulur.

### **İmza ve mühür**

**MADDE 71-** (1) Fizikî ortamda oluşturulması gereken rapor sayfaları ve ekleri müfettiş tarafından mühürlenir ve paraf edilir, raporların son sayfaları ayrıca imzalanıp, mühürlenir. Paraflama sayfaların sol altına kıdemli müfettişin parafı en solda olacak biçimde yapılır.

(2) Aslının fotokopilerinden ayrılmasına yardımcı olmak amacıyla imza, paraf ve mühür için mavi renkli mürekkep tercih edilir.

### **Kurul halinde yapılan görevler**

**MADDE 72-** (1) Bir görev için birden fazla müfettiş veya muhakkik görevlendirilebilir. Bu durumda en kıdemli müfettiş, unvanı yüksek veya eşit unvanlar arasında hizmet yılı fazla olan muhakkik, kurula başkanlık eder.

(2) Zaman ve emek tasarrufu ile usul ekonomisi açısından ifade alma, belge toplama gibi işlerde, alınacak karar ile kurul üyelerinden her birine tek başına çalışma yetkisi verilebilir. (Örnek No:43)

(3) Kurul tarafından düzenlenen raporlarda, üye sayısı iki kişi ise başkanın imzası sağda, ikiden fazla ise en solda olur.

(4) Kurul halinde yapılan görevlerde, görüş ayrılığı ortaya çıkması durumunda çoğunluğun görüşü, eşitlik halinde ise başkanın bulunduğu görüş rapora esas alınır.

(5) Raporun sonuç bölümünün altına raporu düzenleyenlerin tümünün isim ve unvanları açılır, Rapora esas görüşte olanlarca imzalanır. Ayrık görüş bildirenlerin isim ve unvanlarının altına “Ayrık Görüş Bildirmiştir” ibaresi yazılarak imza yeri boş bırakılır.

(6) Ayrık görüş bildirenler raporda hangi hususlara katıldığını, hangi hususlarda görüş ayrılığının bulunduğunu açıklar, görüşlerine uygun önerilerde bulunur. Ayrık görüşler, raporun sonuç sayfasından sonra ve dizi pusulasından önce gelmek üzere “AYRIK GÖRÜŞ” başlığı altında rapora eklenir ve görüş sahibince imzalanır. Birden fazla olması durumunda ayrık görüşler kıdem sırasına göre numaralandırılır.

(7) Kurul halinde yapılan görevlere ilişkin kurul üyelerince imzalanmış olan raporların EBYS’de yazılan sunuş yazısını, kurul üyelerinden birinin imzalaması yeterlidir.

#### **Raporların adedi ve gönderilmesi**

**MADDE 73-** (1) Raporlar uygun altyapı oluşturulduğu takdirde elektronik ortamda hazırlanır, elektronik olarak imzalanır ve mühürlenir, rapor ve ekleri elektronik ortamda Başkanlığa, yetkili mercilere ve Cumhuriyet başsavcılıklarına gönderilir. Bu konudaki düzenlemeler Başkanlıkça yapılarak teşkilata duyurulur.

(2) Araştırma, suç ihbar, tevdi ve personel tanıtım raporları EBYS’de hazırlanır, elektronik olarak imzalanır, Başkanlığa elektronik ortamda, yetkili mercie sunulması gerekenler kayıtlı elektronik posta (KEP) yoluyla gönderilir. Müfettişlerce düzenlenen diğer raporlar birinci fıkradaki şartlar gerçekleşene kadar fizikî ortamda hazırlanır ve EBYS’den gönderilmek üzere; rapor özeti ve rapor bir PDF dosyası, dizi pusulası ve 1’den başlayan sıralı ekler ise ayrı bir PDF dosyası şeklinde renkli olarak en az 300 DPI çözünürlüğünde OCR (Optik Karakter Tanıma) özelliği aktifleştirilerek taranır, EBYS’de oluşturulan sunuş yazısına eklenerek Başkanlığa elektronik olarak, biri ekli iki nüshası da fizikî olarak gönderilir. Yetkili mercilere ve Cumhuriyet başsavcılıklarına ekli bir nüsha gönderilmesi esas olmakla birlikte raporun birden fazla nüsha gönderilmesi talep edilmişse buna göre hareket edilir. Rapor eklerinin fizikî aslının yetkili mercilere gönderilmesi esastır.

(3) Taranması mümkün olmayan materyaller veya GİZLİ ve daha üst gizlilik kodu bulunanlar dışında tüm belgeler EBYS’den gönderilir. EBYS’den gönderilemeyen materyaller sunuş yazısında fizikî ek olarak belirtilir.

(4) Raporlar, fizikî olarak gönderilmek üzere en üstte sunuş yazısı, rapor özeti, rapor, dizi pusulası ve 1’den başlayan ekler şeklinde sıraya dizilerek delinip dosyaya takılır. Eklerin fazla olması durumunda klasör sırtlarında ek numara aralığı belirtilir.

(5) Başkanlığa birden fazla fizikî dosya ve klasör şeklinde rapor ve ekleri gönderilmişse dosya ve klasörler karışıklık yaşanmaması için müfettişçe rapor ve ek dosyaları eşleştirilerek etiketlenir, tevdi raporu ve eklerine gönderilecek kurumun adı yazılır.

(6) Rapor ve eklerinin düzeninden ve ilgili yerlere zamanında ve eksiksiz ulaşmasından müfettiş sorumludur. Fizikî raporlar müfettiş tarafından imzalanıp mühürlendikten sonra nüsha sayısı ve ekleri kontrol edilir, gönderilecek mercilere göre ayrı ayrı zarflanır, zarfların üzerine adresleri ve gönderen kısmına “Tapu ve Kadastro Müfettişliği, üst yazının tarihi / sayısı” yazılıp kapatıldıktan sonra zarfın birleşim yerleri, olası bir durumda, zarfın yetkisiz kişilerce açıldığının anlaşılmasını sağlayacak şekilde mühürlenir ve evrak birimi görevlilerine zimmet karşılığı teslim edilir.

### **ONUNCU BÖLÜM**

#### **Ortak Hususlar**

#### **İfade alınmasına ilişkin esaslar**

**MADDE 74-** (1) Görev kapsamında, iddia konuları ve/veya tespitlere ilişkin olarak ilgili kişilerin ve varsa ihbar eden, şikâyetçi veya mağdurun, olaylara tanık olanların zorunlu haller dışında yazılı beyanlarının veya görüşlerinin alınması esastır.

(2) Hakkında inceleme, araştırma, ön inceleme, soruşturma, disiplin soruşturması yapılan memur veya diğer kamu görevlileri ile sözleşmeli personel, işçi ya da lisanslı mühendisin iddia, ihbar veya şikâyet konuları ile ilgili olarak ifadesine başvurulması esastır. Mali sorumluluk bakımından kusurlu görülen personel ile hakkında yazılı ikaz, yer, birim ve unvan değişikliği gibi idari önlem önerilen personelin önlem konusu eylemiyle ilgili olarak ifadesine başvurulur. Personele ilişkin yapılacak değerlendirmelerde



personelin tanıtım formu temin edilerek eylem tarihindeki kıdemi, hizmet süresi, sicil durumu, ödül ve ceza durumu, iş yükü gibi unsurlar göz önünde bulundurulur.

(3) Kural olarak ifadeler huzurda alınır. Zorunlu hallerde uzaktan da ifade alınabilir. Uzaktan alınacak ifadelerde istinabe ya da mektup yöntemleri kullanılır. EBYS'nin kurgusunda amirlerin, EBYS Birim Proje Sorumlularının, EBYS Yardım Masası veya EBYS Sistem Yöneticilerinin, birim evrakçılarının, özel yetki verilen diğer kişilerin EBYS'deki belgeleri görme yetkileri olduğu dikkate alınarak ön inceleme, soruşturma ve disiplin soruşturmaları kapsamında ifadelerin EBYS'den alınmasında ve istinabe yazılarının yazılmasında, yazışmaların yapılmasında gizliliğin sağlanması açısından sakınca olup olmadığı müfettiş veya muhakkikçe takdir edilir.

(4) Genel Müdürlüğe, yetkili mercilere ve Cumhuriyet başsavcılıklarına gönderilecek raporların ekinde yer alan ifade tutanaklarının ıslak veya elektronik imzalı olmasına dikkat edilir. Bu nedenle ifade tutanaklarının ıslak imzalı nüsha adedi, gönderilecek yerler dikkate alınarak belirlenir.

(5) İfade sahiplerince ifade tutanağı örneğinin müfettiş veya muhakkikten talep edilmesi halinde ihbar eden, şikâyetçi veya mağdur ile hakkında ön inceleme / 3628 sayılı Kanun kapsamında soruşturma yapılan kişilere ifade tutanaklarının bir sureti imza karşılığında verilebilir. Ancak görevin veya özel hayatın gizliliğinin ihlali, delillerin karartılması veya temin edilmesinin güçleşmesi, gizli bilgi kaynaklarının deşifre edilmesi, güvenlik zafiyeti oluşturması gibi riskler müfettiş veya muhakkikçe gözetilerek ifade sahiplerine ifade tutanaklarının görevin tamamlanmasına kadar verilmemesi yönünde tedbir alınabilir.

#### **Mali sorumluluk incelemeleri**

**MADDE 75-** (1) İdaremiz iş ve işlemlerinden dolayı Hazine aleyhine tazminat davası açılması veya tazminata hükmedilmesi nedeniyle yapılacak olan incelemelere münhasır olmak üzere Başkanlıkça ayrı bir rapor formatı geliştirilebilir.

(2) Bu tür incelemelerde, tazminat davasında iddia edilen zararın kaynağı belirlenir, zararın ilgili olduğu taşınmaz, iş, işlem, eylem ayrıntılı olarak incelenir, gerçekleşme aşamaları kronolojik olarak belirtilir, zarar iddiasına konu eylem veya işlemin gerçekleştiği tarihte yürürlükte olan mevzuat dayanakları açıklanır, işlemin mevzuatı belirtilerek mevzuata uygun yapıp yapılmadığı tartışılır, varsa hatalı işlemlerin münferit veya yaygın olup olmadığı araştırılır, iddia edilen zararın oluşumunda memurun görevinin gereklerine aykırı hareket etmesinin etkili olup olmadığı, oluşan zarar ile memurun eylemi arasında uygun illiyet bağının olup olmadığı ve illiyet bağını kesecek sebepler bulunup bulunmadığı değerlendirilir.

(3) Tazminat davasına konu iş, işlem veya eylemde zarara sebep olan hususun idarî veya adlî yoldan yapılacak düzeltme ile giderilmesinin mümkün olup olmadığı, olası bir düzeltmenin tazminat davasını konusuz bırakıp bırakmayacağı veya zararın azalmasını sağlayıp sağlamayacağı irdelenir.

(4) Tazminat davasına konu iş, işlem veya eylemde zarara sebep olan hususun hangi unvandaki memurun görev tanımına girdiği işlem tarihinde yürürlükte olan mevzuat dayanağı ile birlikte açıklanır. Tazminat davasına konu iş, işlem veya eylemin yapım ve kontrol aşamalarında görevli personelin adı, soyadı, işlem tarihindeki unvanı, sicil numarası, görevlendirme evrakı dayanak gösterilerek belirlenir. İşin görevli personel yerine başka personel tarafından gerçekleştirilmiş olması halinde bu durum belirtilir. Görevlendirme evrakı yoksa işlem belgelerindeki adı, soyadı veya bunların kısaltmaları, parafı, imzası, e-imzası, log kayıtları, yazı örnekleri gibi hususlardan ilgili personel belirlenir. İş yapan veya kontrol eden personelin belirlenememesi halinde bu durum gerekçeli olarak açıklanır.

(5) Tazminat davası henüz kesinleşmemiş ise zarar veya rücu sorumluluğu bulunmadığına ilişkin değerlendirme ve öneride bulunulmaz. Var ise görev gereklerine aykırı hareket eden ve eylemi ile olası zarar arasında uygun illiyet bağı bulunan personelin tespiti ile yetinilir. Ayrıca davanın savunulmasında yararlı olabilecek hususlara raporda yer verilerek yapılacak yargılamanın takip edilmesi ve sonucuna göre değerlendirme yapılması önerilir.

(6) Zarara sebep olan eylem, kurum personeli dışındaki kişilerden kaynaklanmışsa bu durum düzenlenen raporda belirtilir. Zarara kurum personeli dışındaki gerçek ve tüzel kişilerin eylemlerinin sebep

olduğu durumlarda, borca aykırılık, haksız fiil veya sebepsiz zenginleşme gibi rücu sorumluluğunun kaynağına dair kesin ifadeler yer verilmeden bu kişilerin mümkünse kimlik ve adres bilgileri belirlenerek ilgili birimlerce değerlendirilmek üzere düzenlenecek raporda belirtilir.

(7) İnceleme konusu zararın diğer kamu kurum ve kuruluşlarının iş ve işlemlerinden kaynaklanmış olabileceğine kanaat getirildiğinde kişisel personel kusuru, görev kusuru, hizmet kusuru ve/veya benzeri bir kusurun varlığı yönünde kesin ifadeler kullanılmadan diğer kamu kurum ve kuruluşlarının rücu sorumluluklarının değerlendirilmesi yönünde öneri getirilir.

(8) İnceleme konusu zararın diğer kamu kurum ve kuruluşlarının hatalı / suç teşkil eden iş ve işlemlerinden kaynaklandığına dair kuvvetli şüphe bulunması halinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarının personelinin sorumluluklarının detaylı inceleme yapılarak değerlendirilebilmesi için ilgili kamu kurum ve kuruluşuna iletilmek üzere konu hakkında tevdi raporu düzenlenerek Başkanlığa gönderilir.

(9) İhale ile mal, hizmet ve danışmanlık alımları nedeniyle kamu zararı ortaya çıktığı takdirde ihale süreçlerinde görevli personel ile yüklenicinin sorumluluğu, işin ve ihalenin tabi olduğu mevzuat ile ihale dokümanına göre değerlendirilir.

(10) LİHKAB işlemlerinden doğacak zararlarla ilgili olarak lisanslı mühendisin 4721 sayılı Türk Medeni Kanununun 1007 nci maddesi kapsamında rücu sorumluluğunun bulunup bulunmadığı, düzenlenen raporlarda değerlendirilir.

### **Görevden uzaklaştırma**

**MADDE 76-** (1) Müfettişler, teftiş, özel denetim, inceleme, ön inceleme, soruşturma, disiplin soruşturması sırasında Teftiş Kurulu Yönetmeliğinin 14 üncü maddesinin birinci fıkrasında belirtilen durumların varlığı halinde ilgili memurları görevden uzaklaştırabilirler. Muhakkiklerce söz konusu durumların varlığı halinde görevden uzaklaştırma tedbirinin uygulanması mülkî amirden istenir. (Örnek No:44)

(2) Görevden uzaklaştırma, görevden uzaklaştırılan kişiye tebliğ edilmesi ile hüküm ifade eder. (Örnek No: 45) Ayrıca, görevden uzaklaştırma işlemi birer yazı ile mülki amirine, mal müdürlüğüne veya saymanlığına, memurun hiyerarşik olarak en yakın amirine, Personel Dairesi Başkanlığına ve Başkanlığa bildirilir. (DMK madde 137 vd) (Örnek No: 46, 47)

(3) DMK'nun 139 uncu maddesine göre görevinden uzaklaştırılan Devlet memurları hakkında görevden uzaklaştırmayı izleyen 10 iş günü içinde soruşturmaya başlanması şart olduğundan görevden uzaklaştırma önlemi, teftiş, özel denetim, inceleme, ön inceleme veya 3628 sayılı Kanun kapsamında yapılan soruşturma sırasında uygulandığı takdirde, disiplin soruşturması açılması için durum derhal Başkanlığa bildirilir.

(4) Teftiş, inceleme, ön inceleme, soruşturma, disiplin soruşturması veya özel denetim sonucunda, disiplin yönünden memurluktan çıkarılmasının veya cezai bir işlem uygulanmasının gerekmediği anlaşılanlar hakkında görevden uzaklaştırma önleminin kaldırılması önerisini içeren bir yazı yazılarak Personel Dairesi Başkanlığına gönderilmek üzere müfettişlerce Başkanlığa gönderilir.

**(5) (Değişik fıkra: 01.03.2023 tarihli ve 8029329 sayılı Makam Oluru ile değişik) Sözleşmeli personelin görevden uzaklaştırılması, memurlar ile aynı usule tabidir.**

### **Bölge Müdürlüklerince muhakkik görevlendirilmesi**

**MADDE 77-** (1) Başkanlık çıkışlı araştırma, inceleme, soruşturma emirlerinin gereği için muhakkik olarak Bölge Müdür Yardımcısı / Şube Müdürü / Tapu Müdürü / Kadastro Müdürü ya da bunların vekillerinin görevlendirilmesi esastır. Görevin birden fazla personel tarafından yapılması durumunda anılan unvanlardaki bir personel muhakkik kuruluna başkanlık yapmak üzere görevlendirilir.

(2) LİHKAB'lar ile ilgili denetim ve incelemeler için birinci fıkrada belirtilen unvanlardaki mühendis kökenli personel görevlendirilir ya da muhakkik kuruluna mühendis kökenli en az bir personel iştirak ettirilir.

(3) Memurlar hakkında yapılacak araştırma ve ön incelemelerde memurun üstü, inceleme, soruşturma ve disiplin soruşturmalarında en az eşiti unvanlarda muhakkik görevlendirilir.

### **Müfettiş ve muhakkiklerin sorumlulukları**

**MADDE 78-** (1) Müfettişler ve muhakkikler, kanun, tüzük ve yönetmeliklerde öngörülen yetkilerini tam olarak kullanmaktan ve görevlerini eksiksiz yerine getirmekten sorumludurlar. Mesleğin ve görevin gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunamazlar. Görevlerinde tarafsızlık, nesnellik, eşitlik, dürüstlük, gizlilik, çıkar çatışmasından kaçınma, nezaket ve saygı, yetkinlik ve mesleki özen gibi denetim görevlilerinin uyacakları mesleki etik davranış ilkelerine uygun davranırlar.

(2) Ön inceleme, soruşturma ve disiplin soruşturması yapmakla görevlendirilenler, belge ve delillerin karartılması veya bulguların saptırılması ya da incelemenin eksik yapılması ile kin, garez ve hatıra dayalı olarak veya baskı veya telkinle kanaat oluşturulması ya da değiştirilmesi halleri dışında görevleriyle ilgili olarak yapılan işlemlerden, yürütülen faaliyetlerden, düzenlenen raporlar ile görüş yazılarında belirtilen kanaatlerinden veya kanunla verilen yetkilere dayanarak alınan tedbirlerden dolayı sorumlu tutulamazlar.

## **ONBİRİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönergeden önce verilen emirler**

**GEÇİCİ MADDE 1 -** (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten önce verilen görevler; 30/12/2005 tarihli Makam Oluru ile yürürlüğe konulan Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü İnceleme, Ön İnceleme ve Soruşturma Yönergesi ile 30/12/2005 tarihli Makam Oluru ile yürürlüğe konulan Tapu ve Kadastro Bölge Müdürlüğü Görevlileri Tarafından Yapılacak, İnceleme, Ön İnceleme ve Soruşturma İşlerine İlişkin Yönerge ve 30/12/2005 tarihli Makam Oluru ile yürürlüğe konulan Tapu Sicil ve Kadastro Müdürlükleri Görevlileri Tarafından Yapılacak, İnceleme, Ön İnceleme ve Soruşturma İşlerine İlişkin Yönerge hükümleri doğrultusunda tamamlanır.

#### **Yürürlükten kaldırılan mevzuat**

**MADDE 79-** (1) Bu yönergenin yürürlüğe girmesiyle;

- a) 2/8/2000 tarihli ve 2000/11 sayılı genelge,
- b) 30/12/2005 tarihli Makam Oluru ile yürürlüğe konulan Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü İnceleme, Ön İnceleme ve Soruşturma Yönergesi,
- c) 30/12/2005 tarihli Makam Oluru ile yürürlüğe konulan Tapu ve Kadastro Bölge Müdürlüğü Görevlileri Tarafından Yapılacak, İnceleme, Ön İnceleme ve Soruşturma İşlerine İlişkin Yönerge
- ç) 30/12/2005 tarihli Makam Oluru ile yürürlüğe konulan Tapu Sicil ve Kadastro Müdürlükleri Görevlileri Tarafından Yapılacak, İnceleme, Ön İnceleme ve Soruşturma İşlerine İlişkin Yönerge,

Yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 80-** (1) Bu yönerge, Genel Müdürün onayı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 81-** (1) Bu yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.