

T.C.
BAŞBAKANLIK
DİYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI
Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı

DENETİM STANDARTLARI VE İLKELERİ*

I. GEREKÇE

Denetim standartları ve ilkeleri; 633 sayılı Diyanet İşleri Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunun değişik 7'nci maddesinin (g) fıkrasının 3 ncü bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Görev standartlarının hazırlanmasında, 657 sayılı Devlet memurları Kanunu ve 633 sayılı Diyanet İşleri Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun ve ilgili diğer mevzuat ile diğer kurumların denetim standartlarından yararlanılmıştır.

II. AMAÇ, KAPSAM, KISALTMA VE TANIMLAR

(1) Amaç

(a) Standartlarla Amaçlananlar

Görevlerin amacına uygun şekilde, verimli, etkin ve uygulama birliği içinde, etik ilkeler gözetilerek gerçekleştirilmesini temin etmek; görev sonuçlarının adil, hukukî ve güvenilir olmasını sağlamak; görevlerin kontrol ve görevlilerin performans bakımından değerlendirilmesine zemin hazırlamaktır.

(b) Görevlerin İcrasıyla Amaçlananlar

Sorunların çözümü ve hizmetlerin yürütülmesi konusunda idareye yardımcı olmak ve rehberlik etmek; görev alanındaki birimlerin görevlerini nasıl ve hangi ölçüde başardığını tespit ederek yönetimi bilgilendirmek; farklı kademelerde görev alan personelin performansını ortaya koymak; görev alanındaki birimlerde usulsüzlükleri ve yolsuzlukları önlemek, yapılan usulsüzlük ve yolsuzlukları ortaya çıkarmaktır.

(2) Kapsam

Standartlar; müfettiş ve müfettiş yardımcılarının nitelikleri, etik ilkeleri, rehberlik, denetim, inceleme ve soruşturma faaliyetleri ile raporlamada uyulması gereken usul ve süreçleri, denetimin planlanması, uygulanması ve raporlanmasına ilişkin hususları kapsar.

(3) Kısaltmalar

Bu metinde geçen;

Makam: Diyanet İşleri Başkanlığı Makamını,

Başkanlık: Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı'nı,

Başkan: Rehberlik ve Teftiş Başkanını,

* 14.07.2011 tarih ve 953 sayılı makam oluru ile yürürlüğe girmiştir.

Müfettiş: Diyanet İşleri Başkanlığı başmüfettiş, müfettiş ve müfettiş yardımcılarını,

Denetim: Her türlü teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma görevlerini,

Denetlenen: Denetime tâbi kamu görevlilerini,

Standartlar: Rehberlik ve Teftiş Başkanlığının Görev Standartlarını,

İfade eder.

(4) Tanımlar

(a) Görev

Müfettişler tarafından ifa edilen rehberlik, teftiş, inceleme, soruşturma, danışmanlık ve diğer görevleri ifade eder.

(b) Teftiş

Diyanet İşleri Başkanlığının merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatında her türlü faaliyet, hizmet, iş ve işlemlerin mevzuata; harcamaların ve malî işlemlere ilişkin karar ve tasarrufların amaç ve politikalara, program ve stratejik planlara uygunluğunu; önceden belirlenen usul ve prensipler doğrultusunda yürütülen faaliyetlerin verimliliğini; organizasyon yapısını, çalışma standartlarını, iş akış prosedürlerini, insan kaynakları politikalarını ve uygulamalarını; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli olarak kullanılıp kullanılmadığını; üretilen bilgilerin güvenilir ve doğru olup olmadığını, mal varlıklarının korunup korunmadığını; personeli eğitici, öğretici, usulsüzlükleri önleyici ve hataları düzeltici bir yöntemle denetleyerek sorunların çözümü ve hizmetlerin başarı ile yürütülmesi konusunda idareye yardımcı olmayı ve rehberliği amaç edinen, insan ve sistem odaklı bir faaliyettir. Teftiş, aşağıdaki denetim uygulamalarını kapsar.

(1) Hukuka Uygunluk Denetimi

Teftişe tabi birimin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuata (hukuki statü kazandırılmış politika, plan ve programlar dâhil) uygunluğunun denetlenmesidir.

(2) Sistem Denetimi

Teftişe tabi birimin teşkilat yapısı, çalışma standartları, iş akış süreçleri, iç kontrol sistemleri, insan kaynakları politikaları ve elde ettiği sonuçlar gibi hususlar bakımından bir bütün olarak kuruluş amaçlarına uygun olup olmadığının değerlendirilmesidir.

(3) Malî Denetim

Teftiş edilen birimin mali sisteminin ve muhasebe kayıtlarının güvenilirliğinin, doğruluğunun ve muhasebe ilke ve standartlarına uygunluğunun belirlenmesi amacıyla yapılan sistematik bir denetimdir.

(4) Performans Denetimi

Teftiş edilen birimin önceden belirlenmiş yönetim politikaları ile idari usul ve prensipler doğrultusunda yürütülen faaliyetlerinin verimlilik, ekonomiklik ve etkililik yönünden denetimidir. **a)** Verimlilik: Birimin faaliyetlerinin yürütülmesinde asgari kaynak kullanımıyla faaliyet sonuçlarının azamiye çıkarılmasını, **b)** Ekonomiklik: Faaliyetlerin planlanmış sonuçlarına ulaşmak için kullanılan kaynakların maliyetinin kaliteden taviz verilmeksizin en aza indirilmesini, **c)** Etkililik: Faaliyetlerin planlanan ve gerçekleşen etkisi arasındaki ilişkiyi, hedefe ulaşma derecesini ve yerindeliğini ifade eder.

(5) Bilgi İşlem Sistemi Denetimi

TeftiŒe tabi birimin bilgi iŒlem sisteminin sürekli li ğinin ve güvenilirli ğinin de ğerlendirilmesidir.

(c) SoruŒturma

SoruŒturma; Diyanet iŒleri BaŒkanlı ğı görevlileri hakkında ihbar veya Œikyete dayanan veya her hangi bir Œekilde muttali olunan, kanunlara ve BaŒkanlık mevzuatına göre suç sayılan iddiaların disiplin soruŒturmasıdır.

() n İnceleme

n İnceleme, 4483 sayılı Memurlar ve Di ğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine göre Diyanet iŒleri BaŒkanlı ğı görevlileri hakkında ileri sürülen iddiaların araŒtırılıp adl yönden soruŒturma izni verilip verilmemesinin de ğerlendirilmesidir.

(d) İnceleme

SoruŒturma ve n incelemeye konu olmayan durumlarda ve BaŒkanlı ğın ihtiyaç duydu ğu konuların tetkik ve de ğerlendirilmesi maksadıyla yapılan inceleme ve araŒtırmalardır.

(e) DanıŒmanlık

BaŒkanlık mfettiŒlerince görülen lüzum üzerine veya görevlendirme sonucunda grŒ bildirmek ve öneride bulunmak amacıyla yapılan iŒleri ifade eder.

(f) Di ğer Görevler

E ğitim, gözetim, mali güvenlik, koordinasyon ve di ğer faaliyetleri kapsar.

III. ETİK İLKELER VE MESLEKİ NİTELİKLER

MfettiŒlerin görevi; do ğruyu yanlıŒtan, haklıyı haksızdan, verimliyi verimsizden ayırmaktır. Görevlerin hakkıyla ifa edilebilmesi, bu bölümde belirtilen standartların mfettiŒler tarafından iselleŒtirilmesine ba ğlıdır. Bu bakımdan bu standartlar mfettiŒlik kimli ğinin vazgeçilemez unsurlarını teŒkil eder.

(1) Hukukun stnl ğ İlkesine Ba ğlılık

MfettiŒler, her zaman hakkaniyet ve adaleti esas alır, görevlerini ifa ederken, "hukukun stnl ğ" ilkesine ba ğlı kalır, insan hak ve özgürlüklerine saygılı olur, görevlerin yürütülmesinde ve raporların oluŒturulmasında, somut deliller ile hukukî düzenlemeleri dayanak alırlar.

(2) Dürüstlük

MfettiŒler;

(a) BaŒkanlı ğın itibarını, hizmetlerini ve kamu yararını daima ön planda tutarlar.

(b) Görevlerini yerine getirirken dürüst olarak hareket ederler, kendilerini malî ve di ğer bakımlardan üçüncü kiŒilere ba ğımlı kılacak iliŒkilere girmezler.

(c) Görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendisi, yakınları veya üçüncü kiŒiler lehine menfaat sa ğlayamaz, duygusal davranarak nc Œahısların zararına sonuç do ğuracak eylemlerde bulunamazlar, görevlerinin tarafsız ve nesnel bir Œekilde icra edilmesini etkileyen iliŒkilerden kaçınırlar.

(ç) Yapılacak denetleme ve soruşturmalar konusunda başkalarına görevleri ile ilgili olarak herhangi bir vaat veya taahhütte bulunamazlar.

(d) Görevlerinin saygınlığını ve güvenilirliğini zedeleyen görüntü, tavır ve davranıştan kaçınırlar.

(e) Kendilerine verilen görevi süresi içinde yerine getirirler.

(f) Görevleriyle ilgili bilgileri, menfaat temini için kullanamaz, yasal düzenlemelere aykırı şekilde açıklayamazlar.

(g) Kamu kaynaklarını doğru, ekonomik, verimli, tutumlu ve etkin bir şekilde kullanır, bu konuda yol göstericilik görevini layıkıyla yerine getirirler.

(3) Bağımsızlık, Tarafsızlık ve Nesnellik

(a) Bağımsızlık

Bu standart, görevin herhangi bir baskıya, etkilenmeye veya yönlendirmeye maruz kalınmadan yerine getirilmesini gerektirmektedir. Müfettişler; gerek kendi aile ve arkadaş çevresinden, gerekse kurum içinden veya dışarıdan gelebilecek ve bağımsız bir şekilde çalışmasını zedeleyebilecek herhangi bir etkiye izin vermezler. Müfettişlerin sadece Makam'dan ve Başkan'dan talimat alarak görev yapmaları bağımsızlıklarının teminatıdır.

(b) Tarafsızlık

Tarafsızlık; yapılan denetim, inceleme ve soruşturmalarda taraflara karşı yansız ve önyargısız bir şekilde hareket edilmesi manasına gelir. Müfettişler; siyasî ve ideolojik tutumda bulunamazlar; dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, cinsiyet ve benzeri hususlar nedeniyle ayırım yapmazlar, tarafsızlığını engelleyecek herhangi bir etkiye ve önyargıya izin vermezler.

(c) Nesnellik

Müfettişler, nesnelliğin sağlanması için, görevle ilgili tüm çalışmalarını uygun karar alma teknikleri kullanarak destekler, düzenlediği raporları sağlam dayanak ve gerekçeler üzerine inşa ederler.

(4) Meslekî Yetkinlik

Meslekî yetkinlik, görevin gerektirdiği bilgi ve beceriye sahip olma, rehberlik, denetim ve soruşturma konuları ile ilgili sağlıklı veri ve kanıt toplama, inceleyip değerlendirme ve raporlama yeteneğini ifade eder.

(5) Meslekî Bilgi ve Beceri

Müfettişler; görevlerini yerine getirmek için gereken bilgi, beceri ve diğer niteliklere sahip olurlar; görevleriyle ilgili hukuki düzenlemeleri bilirler; bilgi, beceri ve diğer mesleki yetkinliklerini sürekli bir şekilde geliştirirler.

(6) Profesyonellik ve Sorumluluk

Müfettişler; kariyerlerinin tüm evrelerinde profesyonelce ve üstün sorumluluk bilinciyle hareket eder, teknoloji tabanlı denetim ve diğer veri analiz tekniklerine hâkim olurlar.

(7) Meslekî Özen ve Dikkat

Müfettişler; rehberlik, teftiş, soruşturma ve inceleme görevlerinde makul sınırlar içinde tedbirli ve ehil bir müfettişten beklenen azamî meslekî özeni ve dikkati gösterirler.

(8) Saygı ve Nezaket

Müfettişler; meslektaşlarına, kamu personeline ve ilgili şahıslara karşı nazik, ölçülü ve saygılı olurlar; meslekî saygınlığın gerektirdiği şekilde tutarlı davranırlar, onur kırıcı, küçük düşürücü, moral bozucu ve keyfi davranışlar sergileyemezler; baskıcı, hakaret ve tehdit edici tarzda davranmazlar.

IV. ÇALIŞMA STANDARTLARI

Bu bölümdeki standartlarda, görevlerin ifasında uyulması gereken ilkelerin genel çerçevesi çizilmektedir.

(1) Gizliliğe Özen

Müfettişler, rehberlik, teftiş, soruşturma, inceleme ve diğer görevlerin icrasında aşağıdaki hususlara uyarlar:

(a) Görevlerin yürütülmesi ve raporlanması aşamalarında, denetledikleri konu ve kurumla ilgili gizliliğe uygun hareket eder, kanaatlerini yetkili makamlar dışında kimseye açıklayamazlar.

(b) Görevleri dolayısıyla öğrendikleri meslekî sırların dışarıya sızması hususunda büyük titizlik gösterirler.

(c) Görevin konusu ve kapsadığı kimseler hakkındaki bilgileri üçüncü kişilere karşı gizli tutar, ihbar ve şikâyetlerin değerlendirilmesinde ve paylaşımında, muhbir ve müştekinin güvenliğini tehlikeye atmayacak şekilde hareket ederler.

(ç) Devlet sırrı ve özel hayatın gizliliği ile ilgili bilgileri, kanunların öngördüğü durumlar dışında hiçbir kurum, kuruluş veya kişiye veremez ve açıklayamazlar.

(d) Görevin ifası sırasında edindiği herkese açık olmayan bilgileri kendi yararına veya başkalarının yarar ve zararına kullanamazlar.

(2) Masumiyet

Aslolan, teftiş edilen veya hakkında inceleme ve soruşturma yapılan kişinin masumiyetidir. Ancak ulaşılan yasal deliller çerçevesinde kişiden şüphe edilebilir.

(3) Temkinli Olma

Müfettişler; görev konusuyla ilgili bilgi, belge, ifade ve kayıtlara temkinle yaklaşır, görevin konusunu tüm unsurları itibarıyla gerçek ve doğru olarak tespit etmeye çalışır, emin olmadığı hususları iyice irdeler ve araştırır.

(4) Araştırmacı Olma

Müfettişler; görev konusunu her yönüyle araştırır ve değerlendirir, görev konusuna ilişkin önceki dönemlerde yapılmış benzer çalışmalar varsa, bunları dikkate alır, kaliteyi artırma gayreti içinde olurlar.

(5) Dikkatli Olma

Müfettişler; verilen göreve önem verir, konu üstünde zihinsel bakımdan yoğunlaşır ve çalışmalarından tatmin edici sonuçlar alma çabası içinde olurlar.

V. TEFTİŞE İLİŞKİN ÇALIŞMA STANDARTLARI

(1) İnsanın Önceliği

Teftişte insan odaklı bir anlayış benimsenir, çünkü hizmetlerin en önemli unsuru zihinsel ve bedensel emek ve yeteneklerinden yararlanan insandır.

(2) Teftişte Derinlik

Hatalı bir işlemi hemen yanlış kabul etmek yerine, hatanın mahiyetini, nereden kaynaklandığını ve nerelere sirayet ettiğini tam olarak kavramak gerekir.

(3) Risk Odaklılık

“Risk”; uygun ve olması gereken durumdan olumsuz yönde sapma ihtimalinin yüksek ve bu olumsuzluğun sakıncalarının önemli düzeyde olmasını ifade eder. Teftiş, birimin işlem akışının tümünü kavrayacak kapsamda yapılır. Birimin amaç ve hedeflerine ulaşmasını engelleyecek durumlar ile birimin kaynaklarına ve varlıklarına yönelik mevcut ve potansiyel riskler uygun metotlar kullanılarak sistematik şekilde değerlendirilir, riskli durumlara karşı öneriler geliştirilir.

(4) Gözleme

Teftiş edilenlerin gözlenmesi ve değerlendirilmesi “teftişte insan odaklılığın” gereğidir. Müfettişler teftişin doğası gereği, yalnız kayıt, defter ve belgeler üzerinde inceleme yapmakla yetinmez, çevre ve paydaşlar ile temas kurarak, teftiş edilen birim hakkında kanaat ve bilgi sahibi olurlar.

(5) Önceki Raporların Değerlendirilmesi

Önceki teftiş raporlarında tenkit edilen hususların yerine getirilip getirilmediği, eleştirilen hususların tekrarlanıp tekrarlanmadığı üzerinde durulur, varsa uymama gerekçeleri araştırılır, gerekirse öneriler geliştirilir.

(6) Teftişte Suç Unsuruna Rastlanması

Teftişlerde suç unsuruna rastlanması halinde Başkanlıkla irtibata geçilir ve ilgili mevzuat uyarınca işlem yapılır. Yasal düzenlemelerin doğrudan suç duyurusunda bulunulmasını öngördüğü hallerde, doğrudan ilgili mercie bildirimde bulunulur. Durum aynı zamanda Başkanlığa bildirilir.

VI. İNCELEME VE SORUŞTURMAYA İLİŞKİN STANDARTLAR

(1) Soruşturmanın Mahallinde Yapılması

İnceleme ve soruşturmanın mahallinde yapılması esastır.

(2) SoruŐturmada Delil Toplama

İnceleme ve soruŐturmada iddia ile ilgili taraflar dinlenir ve soruşturulan kişinin leh ve aleyhindeki bütün deliller toplanır.

(3) SoruŐturulanın İtibarının Korunmasına Özen Gösterme

Özellikle araştırma gerektiren konularda, kişiler hakkındaki soruşturmanın mümkün olduğunca üçüncü şahışlar nezdinde duyulmamasına özen gösterilir.

(4) Görevden Uzaklaştırma Yetkisinin Kullanım Esasları

Müfettişler; kanunlarda öngörülen şartların oluşması halinde, ilgili memuru, mevzuatla belirlenmiş usule göre görevinden uzaklaştırabilir.

(5) Soruşturmadan Çekilmenin Talep Edilebileceği Haller

Müfettişler, şu durumlarda soruşturmadan çekilme talebinde bulunabilirler:

(a) Soruşturma konusu eylemden kendisinin veya yakınlarının zarar görme ihtimalinin bulunması.

(b) Sonradan kalkmış olsa bile soruşturulan kişi veya mağdur ile aralarında evlilik, vesa-yet veya kayımlık ilişkisinin bulunması.

(c) Soruşturulan veya mağdurun kan veya kayın hısımlığından üst soy veya alt soylun-dan biri olması.

(ç) Soruşturulan veya mağdur ile aralarında üçüncü derece dâhil kan hısımlığı bulun-ması.

(d) Soruşturulan veya mağdur ile aralarında evlât edinme bağlantısının bulunması,

(e) Evlilik sona ermiş olsa bile soruşturulan veya mağdur ile aralarında ikinci derece dâ-hil kayın hısımlığı bulunması.

VII. GÖREVİN YÜRÜTÜLMESİ İLE İLGİLİ STANDARTLAR

(1) Ön Değerlendirme ve İşlerin Planlanması

Görev onayı alınır alınmaz ön değerlendirme yapılır. İlk olarak görevin mahiyeti ve kap-samının çok iyi anlaşılması gerekir. Bunun için öncelikle görev onayı ve ekleri dikkatlice okunup incelenir. Değerlendirme neticesinde muğlâk olduğu düşünülen hususların açıklığa kavuşturulması için Başkanla görüşülür. Görevin mahiyetinin anlaşılmasından sonra, işle-rin öncelik sırası belirlenir. Verilen görevin aciliyeti, süreli olması ve benzeri durumlarda mevcut benzer nitelikli işlerde aksama olacaksa durum Başkan'a bildirilir, alınacak talima-ta göre hareket edilir.

(2) Mevzuatın Gözden Geçirilmesi

Görev kapsamında ihtiyaç duyulan mevzuat gözden geçirilir. Görev konusu, ilgili mevzu-at ışığında değerlendirilir. Görevin mahiyeti yeterince kavrandıktan sonra, risk ve önemli-lik unsurları göz önüne alınır, öncelik sırası belirlenir.

(3) Çalışma Planı

Görev yerine gitmeden önce şikâyet evrakındaki iddialar analiz edilir ve yapılacak işler öncelik sırasına göre planlanır,

(4) Görev Mahalline İntikal

Aksi bir bildirim veya geçerli bir mazeret yoksa görev onayının tebliğ edildiği tarihten itibaren en geç bir hafta içinde görev mahalline hareket edilir.

(5) Görevin Mahallinde Yapılması

Görevin mahallinde ifa edilmesi asıldır. Konuyla ilgili bilgi ve belgelerin araştırılması, il-gili kişilerle görüşülmesi görev mahallinde gerçekleştirilir.

(6) Delillerin Toplanması

(a) İnceleme ve soruşturmalarda varsa öncelikli olarak müşteki veya iddia sahibi dinle-nir, sonra varsa bunların tanıkları dinlenir, iddialar ile ilgili bilgi ve belgeler toplanır, bilgi ve belgeler iyice değerlendirilir.

(b) İkinci olarak şüphelinin ifadesi alınır, varsa tanıkları dinlenir. İddia ile ilgili gerekli bilgi ve belgeler toplanır. İfadeler, bilgi ve belgeler değerlendirilir.

(c) Gerekirse şüpheli veya incelenen konu ile ilgili yöneticiyle görüşülür, iddialarla ilgili görüşleri, duruma göre yazılı veya şifahî olarak alınır.

(ç) İfade tutanaklarına ifadesi alınanların vatandaşlık numarası, açık adresi ve telefonu, ifade tarihi ve yeri yazılır.

(7) Delillerin Analizi ve Değerlendirilmesi

İddialarla ilgili elde edilen veri, bilgi, belge ve bulgular gözden geçirilir, iddiaların doğruluğunu veya asılsızlığını ispat edecek nitelikte olup olmadığı değerlendirilir, eksik kalan bir husus varsa tamamlanır.

(8) Çalışmanın Sonlandırılması

Mahallinde yapılan çalışmalar tamamlanınca varsa başka bir görev mahalline gidilir veya merkeze dönülür.

(9) Ekip Çalışmasında Usul

Görev birden fazla müfettiş ile yürütülüyorsa en kıdemli müfettiş ekibin başkanıdır. Ekip başkanı ekip üyeleri ile istişare ederek yukarıdaki çalışmalarını gerçekleştirir. Ekip başkanı ve üyeleri görevin başarıyla sonuçlandırılması amacıyla birlikte azami katkıyı sağlamaya gayret gösterir.

VIII. RAPORLAMA STANDARTLARI

(1) Raporlamanın Genel Standartları

(a) Raporların Eksiksiz ve Doğru Olması

Raporlar; yeterli bilgi ve delilleri içeren, kolay anlaşılır, muğlâk ifadelerden arı, görevin gereğine uygun, doğru ve eksiksiz bir şekilde düzenlenir. Raporların eksiksiz ve doğru olması, sağlam ve yeterli delillere dayanması; elde edilen bilgi ve belge ile görüş ve sonuçların rapora eksiksiz ve doğru olarak yansıtılmasıyla mümkün olur.

(b) Raporların Gerçekçi ve Tarafsız Olması

Raporlarda müşteki ve şüphelinin görüş ve ifadelerine, konu ile ilgili lehte ve aleyhteki bütün hususlara yer verilir, bulgu ve tespitler, sonuç ve kanaatler önyargısız bir şekilde ifade edilir.

(c) Açık ve Anlaşılır Olma

Raporlar; konunun uzmanları dışındaki insanların da okuduğu dikkate alınarak sade ve anlaşılır bir üslup ile ikna edici ve gereksiz ayrıntılardan arı olarak yazılır.

(ç) Yapıcı Olma

Genel denetim raporları yapıcı, düzeltici, bilgilendirici ve geliştirici bir üslupla yazılır.

(d) Raporların Zamanında Yazımı

Raporlar, idareye değer katacak en uygun sürede hazırlanır. Gerektiğinde esas rapor hazırlanana kadar bir yazı ile durum Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına bildirilir.

(2) Rapor İçerik ve Şekil Standartları

(a) Soruşturma Raporu ve İçerik Tasarımı

Soruşturma raporunun içerik tasarımı aşağıdaki şekilde düzenlenir.

(b) Kapak

Soruşturma rapor kapağı şu başlıklardan oluşur: (a) soruşturma emrini veren makam, (b) olur tarihi ve sayısı, (c) soruşturmanın yapıldığı yer, (ç) suçun işlendiği yer ve tarih, (d) soruşturmaya başlama tarihi, (e) soruşturmanın sona erdiği tarih, (f) soruşturmanın konusu, (g) suç isnat edilenin adı, soyadı ve görevi; (ğ) suçla ilgili mevzuat hükmü ve maddesi, (h) teklif.

(c) Bölümler

Soruşturma raporunda aşağıdaki bölümler yer alır:

(I) “**Başlangıç**” bölümünde; görevin dayanağı, görevi veren makamın olur tarihi ve sayısı ile ilgili bilgilere yer verilir.

(II) “**Suç, yeri ve tarihi**” bölümünde; soruşturmaya konu olan suçun ne olduğu, nerede ve hangi tarihte işlendiğine yer verilir.

(III) “**Şüpheli**” bölümünde, suç isnat edilen kişinin kimlik ve görev bilgilerine yer verilir.

(IV) “**Müşteki-Muhbir**” bölümünde; soruşturma konusu olan suçu şikâyet veya ihbar edenin kimlik bilgilerine yer verilir. Müşteki ve muhbir yoksa “Kamu Hukuku” ifadesi yazılır.

(V) “**Deliller**” bölümünde, suçun ispatında kullanılan delillerin neler olduğuna yer verilir.

(VI) “**Delillerin Değerlendirilmesi**” bölümünde yapılan araştırma ve çalışmalarda edinilen bilgi, bulgu, kanıt ve tespitler, neden-sonuç ilişkisi üzerinde durularak tahlil edilir; suçun oluşma şekline (bir görevin ihmali veya bir yasağın işlenmesi hususlarına) ve mevzuattaki yerine, suça tekabül eden ve teklif edilen disiplin cezasına yer verilir.

(VII) “**Sonuç ve Teklifler**” bölümünde; suçu işleyen kim olduğu, soruşturma konusu olan suçun ne olduğu, suçun yasal dayanağı, suça tekabül eden ceza ve diğer teklifler açık, net, kısa ve öz olarak belirtilir, muğlâk ifadeler kullanılmaz.

(ç) İnceleme Raporu ve İçerik Tasarımı

İnceleme raporunun içerik tasarımı aşağıdaki şekilde düzenlenir.

(I) “**Yetki**” bölümünde; görevin dayanağı, görevi veren makamın olur tarihi ve sayısı ile ilgili bilgilere yer verilir.

(II) “**İncelemenin Konusu**” bölümünde incelenen ve araştırılan konunun ne olduğuna yer verilir.

(III) “**İncelemenin yeri ve Tarihi**” bölümünde, iddianın nerede ve hangi tarihlerde incelendiğine yer verilir.

(IV) “**Yapılan İnceleme**” bölümünde, ileri sürülen iddia ile ilgili lehte ve aleyhteki deliller değerlendirilir veya araştırılan ve incelenen konu tahlil edilir.

(V) “**Sonuç ve Teklifler**” bölümünde; iddia edilen veya araştırılan ve incelenen konu hakkındaki görüş ve teklifler açık, net, yalın ve anlaşılır bir üslupla belirtilir.

(d) Ön İnceleme Raporu ve İçerik Tasarımı

Ön inceleme raporunun içerik tasarımı aşağıdaki şekilde düzenlenir.

(I) “**Yetki**” bölümünde, görevin dayanağı, görevi veren makamın olur tarihi ve sayısı ile ilgili bilgilere yer verilir.

(II) “**İncelemenin Konusu**” bölümünde; incelemeye konu olan suçun ne olduğu, suç işleyen memurun kim olduğu, suçun nerede ve hangi tarihte işlendiğine yer verilir.

(III) “**İncelemenin Yeri ve Tarihi**” bölümünde, iddianın nerede ve hangi tarihlerde incelendiğine yer verilir.

(IV) “**Yapılan İnceleme**” bölümünde, memur hakkında ileri sürülen iddianın mahiyeti ve iddiaya dayanak oluşturan deliller değerlendirilir.

(V) “**Sonuç ve Teklifler**” bölümünde ulaşılan sonucun hangi mevzuatın hangi maddesine dayandırıldığı ve ileri sürülen iddialarla ilgili eylemler hakkında soruşturma izni verilmesini gerektirip gerektirmediği açıkça belirtilir.

(e) Genel Teftiş Raporu ve İçerik Tasarımı

Genel teftiş raporu, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Yönergesinde belirlenen forma göre düzenlenir.

(f) Raporların İmzalanıp Mühürlenmesi

Raporlar, sonuç ve teklifler bölümünün bittiği yere raporu düzenleyenlerin kod ve unvanı yazılarak imzalanır. Raporların kapak ve ekleri dâhil tüm sayfaları mühürlenir ve numara verilir. Ekler, rapordan ayrı olarak numaralandırılır.

(3) Tutanaklar ve Ekler

(a) Görev esnasında düzenlenen tutanaklar; ifade tutanağı, tespit tutanağı ve diğer tutanaklar şeklinde gruplandırılabilir.

(b) Tutanaklarda ilgili kişinin kimlik, adres ve iletişim bilgileri ile yer, tarih (ve gerekiyorsa saat) yer almalıdır.

(c) İfade tutanaklarında ifadesi alınan kimsenin hangi sıfatla ifadesinin alındığı belirtilir, müşteki, tanık ve şüpheliye sorulan sorular ve verilen cevaplar net, sade ve anlaşılır bir üslupla yazılır.

(ç) İfadesi alınanın ifadesini okuduğu, ilave edilecek ek bir husus bulunmadığı, ifadesini özgür iradesi ile verdiği gibi gerekli ibareler ile ifade tamamlanır.

(d) Düzenlenen ifade tutanağı, ifade sahibi ve ifadeyi alan müfettiş tarafından imzalanır ve müfettişlik mührü ile mühürlenir.

(e) Soruşturma, teftiş ve incelemeye yönelik, durumun tespiti amacıyla tutanak düzenlenebilir, tutanakta tespitler sıralanır ve imzalanıp mühürlenir.

(f) Raporda belirtilen hususlara delil olabilecek belge örnekleri, raporun içyapısında bulunması uygun olmayan kapsamlı döküm bilgileri ve sair ayrıntılı bilgiler rapora ek yapılabılır. Bunlar rapordaki anlatıma paralel olarak sıralanır, numaralandırılır ve bir dizi pusulasına bağlanarak rapora eklenir. Kanaatin oluşmasına dayanak teşkil etmeyen belgeler rapora eklenmez.

(4) Danışmanlık Göreviyle İlgili Raporlama

Başkanlıkça tetkik ettirilen çeşitli konular hakkındaki düşünceler, müfettişlerin mesleki ve bilimsel alandaki çalışmaları, müfettişlerce görevlerin icrası sırasında tespit olunan ko-

nulara ilişkin öneriler basit bir rapor ile sunulur. Bu raporun içerik tasarımı aşağıdaki şekilde düzenlenir.

(I) “**Giriş**” bölümünde; görevin dayanağı, çalışmanın amacı, kapsamı ve görevin konusu ile ilgili genel bilgilere yer verilir.

(II) “**Değerlendirme**” bölümünde; yapılan araştırma ve çalışmalarda edinilen bilgi, bulgu, tespit, kanıt ve diğer hususlar, neden-sonuç ilişkisi üzerinde durularak tahlil edilir.

(III) “**Sonuç**” bölümünde, rapor uyarınca yapılması gerekenler tereddüde mahal veremeyecek şekilde kısa ve öz olarak belirtilir ve muğlâk ifadeler kullanılmaz.

IX. GÖREVLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ

(a) Görev sonuçlarının amaçlarla karşılaştırılması, eksik veya hatalı raporların düzeltilmesi ve verimliliği arttıracak tedbirlerin alınması, Başkanlığın görev ve sorumluluklarıdır. Verilen görevlerin müfettişlerce süresinde, istenilen nitelikte, amacına uygun olarak yerine getirilip getirilmediği üzerinde durulur. Düzenlenen raporların, standartlara uygunluğu Başkan ve refakat müfettişleri tarafından değerlendirilir.

(b) Başkanlıkça yapılan değerlendirmede eksiklik veya hata tespit edilmesi halinde rapor, düzeltilmek üzere ilgili müfettişe iade edilir.

(c) Yapılan görevlerin kalitesi ve müfettişlik becerisi de dikkate alınarak müfettişlerin bireysel performansları ölçülür.

(ç) Her yıl Başkanlıkça planlanan ve gerçekleştirilen görevler toplantı yapılarak değerlendirilir. Bu toplantılarda, Başkanlığın çalışmalarında ortaya çıkan sorun, çözüm ve teklifler ele alınır.

X. STANDARTLARA UYUM

(1) Müfettişler görevlerin ifasında Standartlara uymakla yükümlüdürler.

(2) Başkanlık, Standartlara uyumun sağlanmasından sorumludur. Uyumun sağlanması amacıyla gerektiğinde seminerler ve eğitim programları düzenler.

(3) Başkanlık, Standartların geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır. Değişikliğin uygulamaya konulması Makam oluru ile gerçekleşir. Başkanlık, Standartlarla ilgili açıklayıcı alt düzenlemeler yapabilir.

(4) Denetim Standartları, Makam oluru ile yürürlüğe konulur.