

T.C.
BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI

**İDARİ SORUŞTURMALARDA UYGULANACAK
RAPORLAMA STANDARTLARI
HAKKINDA YÖNERGE**



BİRİNCİ BÖLÜM

Giriş

Madde 1- Amaç

(1) Bu Yönergenin amacı, Müfettişlerin idari soruşturma yapmak üzere görevlendirilmeleri halinde, raporlarını düzenlerken göz önünde bulundurmaları gereken raporlama ilkelerini ve düzenleyecekleri raporlarda bulunması gereken şekil ve içerik standartlarını göstermektir.

Madde 2- Kapsam

(1) Bu Yönerge, aşağıdaki idari soruşturma raporları hakkında uygulanır:

- a) İnceleme ve Araştırma Raporu
- b) Ön İnceleme Raporu
- c) 3628 Sayılı Kanun Kapsamında Düzenlenen Soruşturma Raporu
- ç) Disiplin Soruşturması Raporu

(2) Müfettişlerin yapacakları idari soruşturmalarda bu Yönerge uygulanır.

(3) Bu bölümdeki tanımlar çerçevesinde düzenlenecek idari soruşturma raporlarında uygulanacak raporlama standartları, Yönergenin takip eden bölümlerinde belirtilmiştir.

Madde 3- Dayanak

(1) Bu Yönerge, 23/07/2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 28 inci Maddesi esas alınıp, 30/04/2021 tarih ve 5216 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 3935 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile çıkarılan Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği ve 5393 sayılı Belediye Kanunu 15/b fıkrasına ve 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12 inci maddesine hükmü uyarınca çıkarılan Bursa Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Yönetmeliğinin "Raporlar" başlıklı dördüncü kısmı ve aynı yönetmeliğin 61 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Madde 4- Tanımlar

(1) İdari soruşturma: İdarece yaptırılan soruşturma içerikli inceleme ve araştırma, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamındaki ön inceleme, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu kapsamındaki soruşturma ile 657 sayılı Devler Memurları Kanunu kapsamındaki disiplin soruşturması görevlerini ifade eder.

(2) İnceleme ve Araştırma Raporu: Teftiş Kurulu Yönetmeliğinin 49 uncu maddesi uyarınca, bir olayın gerçek mahiyetini ortaya koymak ve herhangi bir adli veya idari işlem gerektirip gerektirmediğini anlamak amacıyla, memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında yapılan araştırma ve incelemeler sonucunda düzenlenen rapordur.



(3) Ön İnceleme Raporu: Teftiş Kurulu Yönetmeliğinin 51 inci maddesi uyarınca, yetkili merciin soruşturma izni verilmesi veya verilmemesi kararındaki değerlendirmesine esas olmak üzere, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamına giren bir suç işlendiğine dair yeterli delil bulunup bulunmadığının belirlenmesi amacıyla, memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında yapılan ön incelemeler sonucunda düzenlenen rapordur.

(4) 3628 sayılı Kanun Kapsamında Düzenlenen Soruşturma Raporu: Teftiş Kurulu Yönetmeliğinin 50 inci maddesine göre, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu kapsamına giren bir suç işlendiğine dair delil veya emare bulunup bulunmadığının belirlenmesi amacıyla, memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında yapılan soruşturma (malvarlığı soruşturması dahil) sonucunda düzenlenen rapordur.

(5) Disiplin Soruşturması Raporu: Teftiş Kurulu Yönetmeliğinin 52 inci maddesi uyarınca, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamına giren bir disiplin suçu işlendiğine dair yeterli delil bulunup bulunmadığının belirlenmesi amacıyla, memurlar hakkında yapılan disiplin soruşturmaları sonucunda düzenlenen rapordur.



İKİNCİ BÖLÜM

Raporlama İlkeleri

Madde 5- Düzenleme ilkeleri

(1) Raporlar; ilgili ve yeterli bilgi ve delilleri içeren, kolay anlaşılır, muğlâk ifadelerden kaçınan, görevin gereğine uygun, doğru ve eksiksiz olmalıdır. Bu amaçla raporun düzenlenmesi sırasında aşağıdaki ilkelere uyulur.

a) Raporların Eksiksiz ve Doğru Olması: Raporun sağlam delillere dayandırılması için görevin gerektirdiği inceleme ve tespitler tam olarak yapılmış olmalıdır. Delillerle ilgili tereddütler veya haklı nedenlerle eksik kalan hususlar ve yapılan değerlendirmelerin diğer sınırlılıkları raporda açıkça belirtilir. Çalışmalarda elde edilen bilgi, belge ile görüş ve sonuçlar rapora eksiksiz ve doğru yansıtılır.

Ancak, nihai raporun önemli bir hata veya eksiklik içerdiği sonradan anlaşılırsa, ilgili mercie iletilmek üzere Başkanlığa derhal düzeltme yazısı yollanır.

b) Raporların Gerçekçi, Tarafsız ve Çarpıtmalardan Uzak Olması: Görev konusu bütün yönleriyle tarafsız bir şekilde ortaya konulur. Bulgular, tespitler, sonuç ve kanaatler önyargısız bir şekilde ifade edilir. Gerekli her husus dengeli bir biçimde vurgulanır. İddiaya muhatap olan kişilerin konu hakkında görüş veya savunmalarına raporda yer verilir.

c) Gerçeği Ortaya Çıkarma: Raporun yazılış amacı, incelenmesi istenilen konuyla ilgili gerçek durumu ortaya çıkarmaktır. Bu sebeple raporda, konu ile ilgili lehte ve aleyhteki bütün hususlara yer verilir.

ç) Açık, Anlaşılır ve Öz Olma: Raporların sadece konunun uzmanlarının kullanımına mahsus olmadığı dikkate alınarak, yazımda kullanılan teknik ibare ve ifadeler anlaşılır kılınmalıdır. Raporların kolay anlaşılması için gereksiz teknik dilden kaçınılması yanında, lüzumlu teknik hususların açıklayıcı bilgilerle desteklenmesi gerekir.

Raporlar lüzumlu her türlü hususu ihtiva etmeli, ancak gereksiz ayrıntılardan arı olmalıdır. Raporların içerdiği bilgiler arasında ve bu bilgilerle sonuç arasında kolayca izlenebilir mantıksal bağlantılar bulunmalıdır.

Rapor ikna edici ve ilgililerin tereddütsüz harekete geçmesini sağlayıcı nitelikte olmalıdır.

d) Yapıcı Olma: Raporlar yapıcı olmalı, ilgili taraflara yardımcı olacak şekilde düzeltici, bilgilendirici ve geliştirici nitelik de taşınmalıdır.

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

f) Raporların Zamanında Yazımı: Raporun idareye değer katacak en uygun sürede veya öngörülmüş belirtilen süre içerisinde hazırlanması gerekir. Ancak, işin niteliği ve aciliyeti, tespit edilen risklerin önemi ve alınacak önlemlerin ivediliği ile görevin tamamlanması ve rapor yazımının alacağı süre göz önüne alınarak, esas rapor hazırlanana kadar ara rapor veya bu nitelikte yazı düzenlenebilir.

Madde 6- Yazım İlkeleri



(1) Raporun yazımında aşağıdaki ilkelere uyulur.

- a) Bütün ifadeler Türk Dil Kurumu yazım kurallarına uygun olarak yazılır.
- b) Sözcük seçiminde Türk Dil Kurumunun hazırladığı güncel Türkçe Sözlük esas alınır.
- c) Yalın ve anlaşılabilir bir dil kullanılır, belirsiz ifadeler yer verilmez.
- ç) Verilen teknik bilgiye ve yapılan hesaplamalara ilişkin gerekli açıklamalar yapılır.
- d) Resmi ve saygılı bir anlatım tarzı benimsenir.

(2) Raporun idareye değer katacak en uygun sürede veya öngörülüşe belirtilen süre içerisinde hazırlanması gerekir. Ancak, işin niteliği ve aciliyeti, tespit edilen risklerin önemi ve alınacak önlemlerin ivediliği ile görevin tamamlanması ve rapor yazımının alacağı süre göz önüne alınarak, esas rapor hazırlanana kadar ara rapor veya bu nitelikte yazı düzenlenebilir.

(3) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddelerine göre işlem yapılır.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Şekil Standartları

Madde 7- Raporun bileşenleri

(1) Rapor; kapak, rapor numarası, özet (uzun raporlarda), rapor metni, ek dizini ve eklerden oluşur.

Madde 8- Kapak

(1) Rapor kapağında;

a) Bursa Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Başkanlığı ibaresi,

b) Raporun adını belirten başlık,

c) Raporun tarih ve sayısı,

d) Müfettişin adı ve soyadı ile unvanı,

e) Raporun konusu,

yer alacak şekilde, bu Yönerge ekindeki biçim kullanılır (Ek:1,2,3,4).

(2) Raporun çok kısa özeti mahiyetinde olacak ve gerekli bütün ayrıntılı bilgileri ihtiva edecek şekilde Ek:5'te görüleceği üzere bütün raporlar için iç kapak ayrıca hazırlanır. Uzun raporlarda ise yönergenin 10. maddesi hükümleri saklıdır.

(3) Birden fazla Müfettiş tarafından yazılan raporların kapağında, raporu düzenleyen Müfettişlerin tamamının ad ve soyadları ile unvanları yer alır ve her müfettişin kendi rapor sayısı kıdem sırasıyla yazılır.

(4) Rapor kapağının üst ve alt ortasına gelecek şekilde kırmızı mürekkeple "GİZLİ" ibaresi yazılır veya kaşe basılır.

(5) Rapor kapağına sayfa numarası verilmez.

Madde 9- Rapor numarası

Müfettişlerce düzenlenen bütün raporlara görevlendirme/olur sayısı, kıdemini ifade eden sicil numarası, raporun tanzim edildiği yıl bilgisi ile her takvim yılı başında düzenlendiği raporda (1) den başlatılmak suretiyle numaralandırılır. Bu numara her yıl yeniden başlar ve yılsonuna kadar devam eder.

Madde 10- Özet (uzun raporlarda)

(1) Araştırma ve incelemeler bölümü ile değerlendirme bölümleri toplamı 10 sayfanın üzerindeki raporlara, her 10 sayfa için 1 sayfa olacak şekilde özet hazırlanır.

(2) Rapor özeti, kapak ile metin sayfaları arasına konulur.

(3) Rapor özetine kendi içinde sayfa numarası verilir.

**Madde 11- Rapor metni**

(1) Raporun metin kısmı şu bölümlerden oluşur: 1. GİRİŞ, 2. KONU, 3. ARAŞTIRMA VE İNCELEMELER, 4. MEVZUAT, 5. DEĞERLENDİRME, 6. SONUÇ.

(2) Raporunda, okuyup anlamayı kolaylaştırmak amacıyla alt bölümler açılabilir. Müfettiş, yapılmakta olan idari soruşturmanın içeriğine uygun olarak alt bölümleri ve başlıklarını kendisi belirler.

(3) Bölüm başlıkları tamamen büyük harfle, birinci alt bölüm başlıkları her kelimenin ilk harfi büyük olacak şekilde, ikinci ve sonraki alt bölüm başlıkları ise sadece ilk kelimenin ilk harfi büyük olacak şekilde ve başlıklardaki kelimelerin tamamı koyu olarak yazılır. Başlıkların altı çizilerek belirginleştirilir, sonuna noktalama işareti konulmaz.

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

(5) Raporun metin kısmına ilk sayfasından son sayfasına kadar, varsa karşıt görüş sayfaları da dahil olmak üzere sayfa numarası verilir. Kapak, özet, içindekiler, ek dizini ve ekler bu numaralamaya dahil edilmez. Sayfa numaraları, her sayfanın sağ alt kısmına gelecek ve her sayfada raporun toplam sayfa adedini de gösterecek şekilde; 1/25, 2/25 ... 24/25, 25/25 örneğine uygun olarak yazılır.

(6) Raporunda çerçevesiz sayfa kullanılmaz.

Madde 12- Ek dizini

(1) Bütün eklerin; numarasını, sayfa sayısını ve içeriğini gösterecek şekilde bir ek dizini oluşturulur (Ek:5).

(2) Ek dizini, raporun metin kısmının son sayfasının arkasına, karşıt görüş yazıları varsa onlardan sonra, eklerden önce gelecek şekilde konulur.

(3) Ek dizinine sayfa numarası verilmez. Ek dizininin birden fazla sayfa olması halinde kendi içinde ayrı sayfa numarası verilir.

Madde 13- Ekler

(1) Delil niteliği taşımayan ve raporda kullanılmayan belgeler rapora eklenmez.

(2) Rapor içeriğinde alıntı yapılan belgeler, rapordaki konuları itibariyle ilk bahsedilene ilk ek numarası verilmek suretiyle numaralandırılır ve ek dizininin arkasına rapor içindeki öncelik sırasıyla dizilir. İlk ek görevlendirme yazısıdır.

(3) Ek numaraları, her ekin sağ üst köşesine yazılır. Birden fazla sayfadan oluşan eklerde, her sayfada ekin kaçınıcı sayfası olduğu da gözükecek şekilde, önce ek numarası sonra ekin sayfa numarası; Ek: 1/1, Ek: 1/2 ... Ek: 1/5 örneğine uygun olarak kırmızı kalemle yazılır. Rapor eklerine, rapor metnindeki sayfa numarasını devam ettirecek şekilde veya bütün ekleri kapsayacak şekilde sayfa numarası verilmez.

(4) Müfettiş tarafından düzenlenerek imzalanmış tutanak asılları ile diğer belge asılları dışındaki ekler; aslından fotokopi alındıysa “*Aslı Gibidir*”, aslına ait elektronik kayıttan aynen çıktı alındıysa veya aslından başka bir kağıda aynen yazılarak bir örnek oluşturulduysa “*Aslına Uygundur*”, aslı gibidir şerhli veya ikinci nüshalardan fotokopi alındıysa “*Örneğine Uygundur*” şerhiyle tarih yazılarak imzalanır. Bu şerhler ek belgesinin alt orta kısmına konulur.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İçerik Standartları

Madde 14- Bölümler

(1) Rapor bölümleri aşağıdaki başlık ve içeriklere göre düzenlenir.

1. Giriş

Bu bölümde, görevin dayanağı, çalışmanın amacı, kapsamı, görevin konusu ve dönemi, ilişkili olduğu birim veya kişileri içeren genel bilgilere yer verilir.

2. Konu

Bu bölümde, varsa muhbir veya müştekinin kimlik ve adresleri belirtilerek ihbar veya şikayetlerine, Cumhuriyet Başsavcılığından gelen talepte belirtilen iddialara veya teftiş ve denetimlerde tespit edilen hususlara, fiillerin yetkili mercilerce öğrenilme tarihlerine, fiillerin işlendiği yer ve tarihlere, fiili işlediği iddia olunanların açık kimlikleri ve fiili işledikleri tarihteki görev unvanları vb. hususlar ile görevlendirme hakkında özet bilgilere yer verilir.

3. Araştırma ve İncelemeler

Bu bölümde, yapılan araştırmalar sırasında elde edilen ve incelemeler neticesinde delil niteliği taşıdığı anlaşılan bilgi yazıları, tutanaklar ve belge örnekleri gibi lehe ve aleyhe tüm kanıtların ayrıntılarına yer verilir. Bu bölüm "Maddi Delil ve Belgeler" ile "İfade ve Bilgisine Başvurulanlar" ve ihtiyaca göre oluşturulan diğer alt bölümlere ayrılır. Bu şekilde, fiilin varlığına, ne zaman, nerede, nasıl, kimler tarafından ve neden gerçekleştirildiğine ilişkin gerçek durumun ortaya konmasına çalışılır. Gereksiz bilgi ve belgelere yer verilmez.

4. Mevzuat

Bu bölümde, öncelikle görevlendirme konusunu düzenleyen; uluslararası antlaşma, kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik, genel tebliğ, genelge, yönerge gibi mevzuatın inceleme konusuyla ilgili kısımları ve gerekiyorsa içtihatları birleştirme kararı ile emsal yüksek yargı kararları yer alır. Gerekmesi halinde konuya ilişkin yaptırımların yer aldığı Türk Ceza Kanunu, 3628 sayılı Kanun, diğer kanunlardaki özel ceza maddeleri ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun disiplin hükümlerinin ilgili maddelerine yer verilir. Derlenen hukuki metinler üstünlük sırasıyla, madde (gerek görülürse kısım ve bölüm) başlık ve numaraları da belirtilmek suretiyle sıralanır.

5. Değerlendirme

Bu bölümde, 3 üncü bölümde yapılan araştırma ve incelemelerde elde edilen veriler ortaya konarak, görev konusu fiillerin ve failerin durumu 4 üncü bölümdeki ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde değerlendirilir. Karmaşık fiillerde kullanılan tahlil yöntemleri kısaca açıklanır. Fiilin gerçekleşmediği veya iddia edilen şahıs tarafından gerçekleştirilmediği ya da gerçekleşmiş fiilin mevzuata aykırı olmadığı anlaşılmış ise, bu hususa yer verilir. Gerçekleştiği ve suç oluşturabileceği kanaatine varılan fiilin durumu; 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 4483 sayılı Kanun, 3628 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, diğer adli ve idari cezai yaptırımları ve idari soruşturma hükümlerini içeren kanunlar



ile 5018 sayılı Kanunun kamu zararı hükümleri yönünden, gerekiyorsa ayrı alt başlıklar açılarak değerlendirilir. Ceza içerikli kanunlar bakımından yapılacak işlem bulunup bulunmadığı, zamaşımı, af, ceza ehliyetini etkileyen haller veya ölüm gibi durumların varlığı da belirtilerek, gerekçeleriyle fiiller ve işleyenler itibarıyla ayrı ayrı açıklanır. Memurun görev mahallinin, biriminin veya servisinin değiştirilmesi, dairedeki işlem süreçlerinin veya örgüt yapısının gözden geçirilmesi gibi alınabilecek diğer önlemler, ayrı bir raporda değerlendirilmemiş ise, ayrı bir alt başlık açılarak gerekçeleriyle değerlendirilir. Önceki bölümlerde ve eklerde yer alan bilgilerin aynen tekrarından kaçınılır. Tereddüt yaratan hususların varlığından bahisle fiil veya işleyen şahıs hakkında değerlendirme yapmaktan kaçınılır.

6. Sonuç

Bu bölümde, 5 inci bölümünde yapılan tespit ve değerlendirmeler doğrultusunda, ulaşılan kanaat ve sonuç açık ve kesin bir dille ortaya konulur. Kesinlik taşımayan, belirsiz ifade ve görüşlere yer verilmez. Çelişkili önerilerde bulunulmaz. İşlem yapılması gereken fiiller ve faileri ayrı ayrı gösterilir, fiilin aykırılık teşkil ettiği mevzuat ile cezai yaptırımı belirtilir, zamaşımı, af veya ölüm gibi hallerin varlığında bu durumlar da ayrıca ifade edilir. Öneriler;

a) İnceleme ve Araştırma raporunun sonucunda olayın mali, idari ve disiplin yönünden öz olarak değerlendirilmesi neticesinde “*ön inceleme yapılması gerektiği*”, “*disiplin soruşturması yapılması gerektiği*”, “*Cumhuriyet Başsavcılığına bildirimde bulunulması gerektiği*”,

b) Ön inceleme raporunun sonucunda “*soruşturma izni verilmesi gerektiği*” veya “*soruşturma izni verilmemesi gerektiği*”,

c) 3628 sayılı Kanun uyarınca düzenlenen soruşturma raporunun sonucunda “*Cumhuriyet Başsavcılığına bildirimde bulunulması gerektiği*” veya “*yapılacak işlem bulunmadığı*”,

ç) Disiplin soruşturması raporunun sonucunda “*... cezası verilmesi gerektiği*” veya “*disiplin cezası verilmesini gerektiren bir durum görülmediği*”, gibi kesin bir cümleyle ve yapılması gereken başka bir işlem varsa ne olduğu belirtilerek, “*görüş ve kanaatine varılmıştır*” ifadesiyle bitirilir.

Madde 15- Bilgilerin sunumu ve yorum

(1) Raporun 1 inci ve 2 nci bölümlerinde görevlendirme yazısı ve eklerindeki bilgilerin, 3 üncü bölümünde araştırma ve incelemeler sırasında toplanan verilerdeki bilgilerin, 4 üncü bölümünde görev konusuna ilişkin olarak derlenen mevzuattaki hükümlerin olduğu gibi sunulması, yorum yapılmaması esastır.

(2) 5 inci bölümde önceki bölümlerden özet bilgiler verilerek yorum yapılır.

(3) Bölümlerdeki bilgi ve belgelerin sunumunda mümkün olduğunca tarih sırası takip edilir.

Madde 16- Ekip halinde düzenlenen raporlar

(1) Ekip halinde yapılan idari soruşturmalarda soruşturmacılar arasında farklı görüşlerin ortaya çıkması durumunda çoğunluğun görüşü, eşitlik halinde ise koordinatör soruşturmacının bulunduğu görüş rapora esas alınır.

(2) Çoğunluktan farklı görüşte olanların kanaati kendileri tarafından gerekçeleriyle birlikte ayrı bir sayfada yazılıp imzalanarak, raporun sonuç sayfasından sonra ve ek dizininden önce gelmek üzere rapora eklenir.

(3) Raporun sonuç bölümünün altına tüm soruşturmacıların isimleri açılır, farklı görüştekilerin isim ve unvanlarının altına “*Karşıt Görüş Bildirilmiştir*” ibaresi yazılarak boş bırakılmak suretiyle, rapor diğer soruşturmacılar tarafından imzalanır.



BEŞİNCİ BÖLÜM

Rapor Aslı ve Örnekleri

Madde 17- Rapor aslı

(1) Düzenlenen her rapordan yalnızca biri, asıl olarak aşağıdaki şekilde imzalanır.

(2) Raporun metin kısmının son sayfasında, sonuç bölümünün bittiği satırı takiben imza için uygun bir boşluk bırakılarak, raporu düzenleyen müfettişin isim ve unvanı yazılır. Birden fazla müfettiş görevlendirildiğinde isimler kıdemli olanın ismi sağda olacak şekilde sıralanır, tüm müfettişlerce isimlerinin üzeri imzalanır.

(3) Raporun son sayfası dışındaki tüm sayfaların ve ek dizininin sol alt köşesi düzenleyen Müfettişlerce paraflanır.

(4) Aslının fotokopilerinden ayrılmasına yardımcı olmak amacıyla, imza, paraf vb. için mavi mürekkepli kalem ve ıstampa tercih edilir.

(5) Rapor aslına, eklerin de asılları konulur.

Madde 18- Rapor örnekleri

(1) Rapor örnekleri, ilgili mevzuatta belirtilmemişse, gideceği makam sayısınca düzenlenir. Raporların elektronik ortamda düzenlenmesi durumunda ise 1 nüsha basılı olarak saklanır.

(2) Yazıcıdan birden fazla rapor çıktısı alındığı hallerde, bir çıktı Yönergenin 17 nci maddesine göre 'asıl' olarak imzalanır. Diğer çıktılar ise 'örnek' olmak üzere, son sayfa dışındaki tüm sayfaların sağ üst köşeleri paraflandıktan sonra, metin kısmının son sayfasındaki imza alanı boş bırakılır, müfettiş isim ve unvanının altındaki boşluk ortalanacak şekilde sırasıyla; "Aslı Gibidir", adı soyadı, unvanı, tarih alt alta yazılmak suretiyle en altı müfettişçe imzalanır.

(3) Yazıcıdan tek rapor çıktısı alındığı hallerde, 'asıl' olarak düzenlenerek imzalanan raporun fotokopiyle çoğaltılan örneklerinde, metin kısmının imzalı son sayfasındaki müfettiş isim ve unvanının altındaki boşluk ortalanacak şekilde sırasıyla; "Aslı Gibidir", adı soyadı, unvanı, tarih alt alta yazılmak suretiyle en altı müfettişçe imzalanır.

(4) Rapor örneğine, birden fazla kopya alınıp bütün kopyaları imzalanan ekler dışında, Yönergenin 13 üncü maddesinin dördüncü fıkrasına uygun olarak alınan ek örnekleri konulur.



EK DİZİNİ

Ek: 1 İnceleme ve Araştırma Raporu Kapağı Örneği

Ek: 2 Ön İnceleme Raporu Kapağı Örneği

Ek: 3 3628 Sayılı Kanun Kapsamında Düzenlenen Soruşturma Raporu Kapağı Örneği

Ek: 4 Disiplin Soruşturması Raporu Kapağı Örneği

Ek: 5 İç Kapak Örneği

Ek: 6 Ek Dizini Örneği



EK: 1 İnceleme ve Araştırma Raporu Kapağı Örneği

T.C.
BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
Teftiş Kurulu Başkanlığı

Rapor Sayısı : 20...-8477/

./././.

İdari Soruşturma İçerikli
İNCELEME VE ARAŞTIRMA RAPORU



KONU:



EK: 2 4483 Sayılı Kanun Uyarınca Yapılan Ön İnceleme Raporu Kapağı Örneği

T.C.
BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
Tefiş Kurulu Başkanlığı

Rapor Sayısı : 20..-8477/.

..../..

İdari Soruşturma İçerikli
İNCELEME VE ARAŞTIRMA RAPORU



KONU:



EK: 3 3628 Sayılı Kanun Uyarınca Yapılan İdari Soruşturma Raporu Kapağı Örneği

T.C.
BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
Tefiş Kurulu Başkanlığı

Rapor Sayısı : 20...-8477/.

...

3628 Sayılı Kanun Uyarınca Yapılan
SORUŞTURMA RAPORU



KONU:



EK: 4 657 Sayılı Kanun Uyarınca Yapılan Disiplin Soruşturması Raporu Kapağı Örneği

T.C.
BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
Teftiş Kurulu Başkanlığı

Rapor Sayısı : 20.-8477/.

./././.

657 Sayılı Kanun Uyarınca Yapılan
DİSİPLİN SORUŞTURMASI RAPORU



KONU:



EK: 5 İç Kapak Örneği

T.C.
BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
Teftiş Kurulu Başkanlığı

Sayı: ...-E.88

XX/XX/20XX

... SORUŞTURMA RAPORU

Soruşturma Emrini Veren Makam	Başkanlık Makamı
Makam Onayının Tarihi ve Sayısı	xx.xx.20xx-10498979-663.07-E.45
Görevlendirme Emrini Veren Makam	Başkanlık Makamı
Görevlendirme Emrinin Tarihi ve Sayısı	xx.xx.20xx -10498979-663.07-E.45
Soruşturma Çalışmalarını Yürüten Müfettiş	Müfettiş XXX YYYY
Soruşturmanın Konuları	<p><u>Makam Onayında Yer Alan Konular:</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>..... Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürü hakkında öne sürülen iddialar soruşturmanın konusunu oluşturmaktadır.</p>
Fiillerin ve Hallerin İşlendiği Tarihler	XX/XX/20XX
Fiil ve Halin İşlendiğinin Öğrenildiği Tarih	XX/XX/20XX
Soruşturmanın Yapıldığı Yer Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğü
Soruşturmanın Başlama Tarihi	XX/XX/20XX
Soruşturmanın Bitirilme Tarihi	XX/XX/20XX
Haklarında Soruşturma Yapılanlar ve Getirilen Teklifler	<p><u>Raporun İlgili “Sonuç, Görüş ve Kanaat” bölümlerinde belirtildiği üzere;</u></p> <p><u>Adı ve Soyadı:</u>.... ..</p> <p><u>Görevi/Unvanı:</u> Özel Kalem Müdürü</p> <p><u>Disiplin Cezası Teklifinin Niteliği:</u>“1 YIL SÜRE İLE KADEME İLERLEMESİNİN DURDURULMASI CEZASI” ile cezalandırılmasının,</p>
Başka Rapor Düzenlenmiş ise Tarih ve Sayısı	Düzenlenmemiştir.

**EK: 6 Ek Dizini Örneği****EK DİZİNİ**

Ek No	Sayfa Sayısı	Konusu
1	2	Başkanlık Makamının ... tarihli ve ... sayılı görev onayı
2	22	Müfettiş ... tarafından yazılan ... tarih ve ... sayılı Raporu
3	2	Teftiş Kurulu Başkanlığının yazdığı ... tarih ve ... sayılı yazı
4	1	... Dairesi Başkanlığının Teftiş Kurulu Başkanlığına hitaben yazdığı ... tarih ve ... sayılı yazı
5	1	Başkanlık Makamının ... tarihli ve ... sayılı görev onayı
6	1	Müfettiş ... tarafından yazılan ... tarih ve ... sayılı Raporu
7	1	Teftiş Kurulu Başkanlığının yazdığı ... tarih ve ... sayılı yazı
8	1	... Dairesi Başkanlığının Teftiş Kurulu Başkanlığına hitaben yazdığı ... tarih ve ... sayılı yazı
9	1	Teftiş Kurulu Başkanlığının yazdığı ... tarih ve ... sayılı yazı
10	1	... Dairesi Başkanlığının Teftiş Kurulu Başkanlığına hitaben yazdığı ... tarih ve ... sayılı yazı
11	33	Toplam altmışbeş sayfadan oluşan on ek bulunmaktadır