

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



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

**2021- ANKARA**

## İÇİNDEKİLER

Teftiş Kurulu Başkanlığının Çalışma Esasları İle İnceleme ve Soruşturmalarda Takip Edilecek Usul ve Esaslarla İlgili Yönerge Oluru .....	1
--	---

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

<b>BİRİNCİ BÖLÜM.....</b>	<b>2</b>
Amaç - Kapsam .....	2
Dayanak.....	2
Kuruluş .....	2
<b>İKİNCİ BÖLÜM.....</b>	<b>2</b>
Kurul Başkanı.....	2
Başkan Yardımcılığı.....	2
Raportör Müfettiş ve Görevleri .....	2-3
Raporların İncelenmesinde Göz Önünde Bulundurulacak Hususlar .....	4
Şekil yönünden yapılacak inceleme .....	4
Usul yönünden yapılacak inceleme .....	4
Esas yönünden yapılacak inceleme .....	5
Raporların İncelenmesinde Öncelik ve İnceleme Sonucunda Yapılacak İşlemler .....	5
Raporların Takibi.....	6
Dosyaların Muhafaza ve Arşive Alınması.....	6
<b>ÜÇÜNCÜ BÖLÜM.....</b>	<b>6</b>
Müfettişin Görevi, Göreve Başlama ve Görev Devri.....	6
Birden Çok Müfettişin Birlikte Görevlendirilmesi .....	7
Müfettişlerce Görevlerin Yerine Getirilmesinde Uyulacak Esaslar .....	7
<b>DÖRDÜNCÜ BÖLÜM.....</b>	<b>8</b>
Delillerin Toplanması.....	8
Kâtip Bulundurma ve Tutanak Düzenlenmesi .....	8
Tanık Çağırılması ve Dinlenmesi.....	9
İfade ve Savunma Alınması .....	9
Bilirkişi Görevlendirilmesi.....	10

Görevden Uzaklaştırma.....	10
<b>BEŞİNCİ BÖLÜM .....</b>	<b>11</b>
Rapor Çeşitleri .....	11
Cevaplı Teftiş Raporu .....	11
İnceleme Raporu .....	12
Tazmin Raporu.....	12
Genel Durum Raporu .....	12
Personel Denetleme Raporu .....	13
Soruşturma Raporu.....	13
A) Soruşturma Raporu .....	13
B) Disiplin Soruşturma Raporu.....	14
Tevdi Raporu.....	14
Ön İnceleme Raporu .....	14
Rapor Düzenleme Usul ve Esaslar .....	14-15
Kullanılacak Belge ve Dispozisyon Örnekleri .....	15-16
<b>ALTINCI BÖLÜM.....</b>	<b>17</b>
Teftiş Defteri .....	17
Muhakkik İncelemesi .....	17
Yürürlükten Kaldırma .....	17
Yürürlük .....	17
Yürütme.....	17
<b>RAPOR DİZPOZİSYON ÖRNEKLERİ</b>	
Cevaplı Teftiş Raporu Dispozisyon Örneği .....	19
İnceleme / Tazmin ve Soruşturma Raporu Dispozisyon Örneği.....	20-25
Tevdi Raporu Dispozisyon Örneği.....	26
Ön İnceleme Raporu Dispozisyon Örneği .....	27-28
<b>CEVAPLI TEFTİŞ RAPORLARINDA KULLANILACAK BELGE ÖRNEKLERİ</b>	
Dış Kapak (Örnek 1).....	30
Teftiş Edilen Birim (Örnek 2) .....	31
Genel İç Kapak (Örnek 3) .....	32
Teftiş Edilen Birimin Tanıtımı (Örnek 4).....	33
Genel Ek Listesi (Örnek 5).....	34
Müfettişin İncelediği ve Eleştirmeyi Gerekli Gördüğü İş ve İşlemler (Örnek 6).....	35
İlgili Memurun Açıklamaları (Örnek 7) .....	36
Müfettişi Son Görüş ve Teklifleri (Örnek 8).....	37

## İNCELEME/SORUŞTURMA/TEVDİ/ÖN İNCELEME RAPORLARINDA KULLANILACAK BELGE ÖRNEKLERİ

Muhbir/Şikayetçi İfade Tutanağı (Örnek 9) .....	39
(Yeminsiz) Tanık İfade Tutanağı (Örnek 10).....	40
(Yeminli) Tanık İfade Tutanağı (Örnek 11) .....	41
Hakkında Disiplin Soruşturması Yapılana Ait Savunma Tutanağı (Örnek 12) .....	42
Hakkında Disiplin Soruşturması Yapılanın Süre Talep Etmesi Halinde Düzenlenecek Savunma Tutanağı (Örnek 13) .....	43
Hakkında Disiplin Soruşturması Yapılana Yazılacak Savunma İstem Yazısı (Örnek 14)...	44
Hakkında Ön İnceleme Yapılanın Müdafî Talebi Olmadığında Düzenlenecek İfade Tutanağı (Örnek 15) .....	45
Hakkında Ön İnceleme Yapılanın Müdafî Talebi Olduğunda Düzenlenecek İfade Tutanağı (Müdafî Seçme Hakkı Kullanılacağı Açıklandığında) (Örnek 16) .....	46
Hakkında Ön İnceleme Yapılanın Müdafî Talebi Olduğunda Düzenlenecek İfade Tutanağı (Müdafî Seçme Hakkı Kullanıldığında) (Örnek 17) .....	47
Hakkında Ön İnceleme Yapılanın Müdafî Talebi Olması Fakat Müdafî Seçebilecek Durumu Olmadığında Düzenlenecek İfade Tutanağı. (Müdafî Seçme Hakkı Kullanılacağı ve. Baro Tarafından Görevlendirilecek Müdafî İstenildiği Açıklandığında) (Örnek 18).....	48
Hakkında Ön İnceleme Yapılanın Müdafî Seçebilecek Durumda Olmadığının Beyan edilmesi Üzerine İlgili Yer Baro Başkanlığına Gönderilecek Yazı Örneği (Örnek 19) .....	49
Hakkında Ön İnceleme Yapılanın Müdafî Talebi Olup Fakat Müdafî Seçebilecek Durumu Olmadığında Düzenlenecek İfade Tutanağı. (Müdafî Seçme Hakkı Kullanılacağı Açıklanması Üzerine, Baro Tarafından Görevlendirilecek Müdafîin Katılımıyla Düzenlenecek) (Örnek 20) .....	50
İhbar ve Şikayetlerle İlgili Tutanak. (İhbar ve Şikayetin Bizzat Müfettişe ya da Muhakkike Yapılması Halinde) (Örnek 21).....	51
Disiplin Soruşturmasında Tanığın Yazılı Olarak Davet /Çağrı Yazısı (Örnek 22)..	52
Ön İncelemede Tanığın Yazılı Olarak Davet/Çağrı Yazısı (Örnek 23) .....	53
Çağrı Yazısının Tebliğ-Tebellüğ Tutanağı (Örnek 24) .....	54
Çağrı Yazısına Rağmen Gelmeyen Tanıkla İlgili Yetkili Mercie Yazılan Yazı (Örnek 25)	55
Bilgi ve/veya Belge İsteme Yazısı (Örnek 26).....	56
Bilirkişi Görevlendirme Tutanağı (Örnek 27).....	57
Yeminli Bilirkişi Görevlendirme Tutanağı (Örnek 28).....	58
Bilirkişi Görevlendirilmesi Konusunda İlgili Kuruluşa Yazılan Yazı (Örnek 29)...	59
Ön İncelemelerde Düzenlenecek Bilirkişi Yemin Tutanağı (Örnek 30).....	60
Yeminli Tutanak Katibi Görevlendirme Tutanağı (Örnek 31).....	61
Naip Görevlendirme Yazısı (Ön İncelemede tanık ifadesinin naip tarafından alınmasında) (Örnek 32).....	62
Naip Görevlendirme Yazısı (Hakkında ön inceleme yapılanın ifadesinin naip tarafından alınmasında) (Örnek 33).....	63
Naip Görevlendirme Yazısı (İnceleme-Soruşturmada tanık ifadesinin naip tarafından alınmasında) (Örnek 34).....	64
Naip Görevlendirme Yazısı (Hakkında Disiplin Soruşturması yapılanın savunmasının naip tarafından alınmasında) (Örnek 35).....	65
Hakkında Disiplin Soruşturması Açılan İçin İstinabe Yoluyla Alınacak Savunmaya İlişkin Sual Varakası (Örnek 36).....	66
Hakkında Disiplin Soruşturması Yapılana Ait İstinabe Yoluyla Naip Tarafından	

Alınacak Savunma Tutanağı (Örnek 37) .....	67
Naip Tarafından İstinabe Yoluyla Alınacak Yeminli Tanık İfade Tutanağı (Örnek 38) ....	68



T.C.  
ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
Teftiş Kurulu Başkanlığı

Sayı : E-12643402-020-356656

12.02.2021

Konu : Yönerge

GENEL MÜDÜRLÜK MAKAMINA

Orman Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Yönetmeliğinin 60. Maddesi gereğince hazırlanıp, Genel Müdürlük Makamının 10.04.2017 tarih ve 12643402-020 sayılı Oluru ile yürürlüğe konulan Teftiş Kurulu Başkanlığının Çalışma Esasları ile İnceleme ve Soruşturmalarda Takip Edilecek Usul ve Esaslarla İlgili Yönerge, Teftiş Kurul Başkanlığı Orman Bilgi Sistemini (ORBİS) ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanımına geçmesi ve zaman içerisinde gelişen mevzuat kapsamında ve uygulayıcılardan gelen talep üzerine ihtiyacı karşılamadığından yeni yönerge hazırlama gereği hasıl olmuştur.

Makamca uygun görüldüğü takdirde Makamın 10.04.2017 tarih ve 12643402-020 sayılı Oluru ile yürürlüğe konulan yönergenin yürürlükten kaldırılarak yeni hazırlanan yönergenin uygulamaya konulması ve bundan sonra Orman Genel Müdürlüğü bünyesinde bulunan raportör müfettiş, müfettiş ve muhakkiklerce yapılacak denetim, inceleme, araştırma ve soruşturmalara ilişkin iş ve işlemlerin bu yönergeye göre yapılması hususunu,

Olurlarınıza arz ederim.

Ahmet CEYLAN  
Teftiş Kurulu Başkanı

OLUR  
Bekir KARACABEY  
Genel Müdür

Ek: Yönerge Taslağı (67 sayfa)

Dağıtım:

ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

**T.C.**  
**ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**TEFTİŞ, İNCELEME VE**  
**SORUŞTURMALARDA**  
**TAKİP EDİLECEK**  
**USUL VE ESASLARLA İLGİLİ**  
**YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Kuruluş**

**Amaç - Kapsam**

**Madde 1-(1)** Bu yönergenin amacı; Teftiş Kurulu Başkanlığınca yapılan teftiş, inceleme ve soruşturmalara ilgili esas ve usulleri düzenlemektir.

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

**Dayanak**

**Madde 2-(1)** Bu yönerge, 24/12/1993 tarih ve 21798 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Orman Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Yönetmeliği’nin 60’ıncı maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Kuruluş**

**Madde 3-(1)** Teftiş Kurulu Başkanlığı; Başkan, Başkan Yardımcısı, Raportör Müfettiş, Başmüfettiş, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları ile büro görevlilerinden oluşur.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Birimler ve Görevleri**

**Kurul Başkanı**

**Madde 4-(1)** Kurul Başkanı, Teftiş Kurulu Yönetmeliği’nin 8’inci maddesindeki hükümlere göre görev yapar.

**Başkan Yardımcılığı**

**Madde 5-(1)** Başkan yardımcısı, Teftiş Kurulu Yönetmeliği’nin 9’uncu maddesindeki hükümlere göre başkanın vereceği görevleri yapar.

**Raportör Müfettiş ve Görevleri**

**Madde 6-(1)** Raportör müfettiş; görev emirlerinin hazırlanmasını, düzenlenen raporların Başkan adına incelenmesini, raporlar ile ilgili olur ve yazışmaların hazırlanmasını sağlar ve bunların takibini yapar. Bu iş ve işlemlerin yapılmasında aşağıdaki hususlara dikkat eder:

Teftiş Kurulu Başkanlığına dilekçe, olur, inceleme raporu veya farklı formatlarda değişik yerlerden intikal eden ihbar, Şikâyet ve talepler ile ilgili görev emirlerini aşağıdaki Şekilde hazırlar. Görev emirlerinde;

1- Görev emrine konu ile ilgili birimin Teftiş Kurulu Başkanlığı Dosya Numarasını (TKNO) hazırlanan görev emrinin konu kısmına yazılmasını sağlar.

2- Şikâyet, talep ve ihbar konuları özetlenir; Şikâyet, talep ve ihbar konusu birden fazla ise maddeleştirilir.

3- Görev emri bir Şikâyet veya ihbara dayanmakta ise “iddia edilmektedir.” İfadesine, inceleme raporuna veya ilgili birim tarafından alınan Makam Oluruna dayanmakta ise “belirtilmektedir.” İfadesine yer verilir.

4- Görev emrinin son paragrafı:

*4.a- “Konunun Müfettişliğinizce dilekçe/Makam Oluru/İnceleme Raporu muhteviyatına göre incelenmesini, genel hükümlere göre soruşturulması gereken suç ve sorumluluğun tespiti halinde Soruşturma Raporu, 4483 sayılı Kanun kapsamında soruşturulması gereken suç ve sorumluluğun tespiti halinde fail ve fiil belirtilerek soruşturma izni vermeye yetkili mercie suç duyurusunda bulunulmak üzere Tevdi Raporu düzenlenmesini, 657 sayılı Kanun kapsamında suç işlendiğinin tespiti halinde ise sorumluları hakkında Disiplin Soruşturması açılarak düzenlenecek olan evrakın Teftiş Kurulu Başkanlığına gönderilmesini,*

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

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

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

Şeklinde yazılır.

5- Görev emri eklerinin asıl veya fotokopi olduğu belirtilir.

b) Görev emrinin imzalanmasını müteakip;

b.1- Görev emrinin ilgili büro görevlilerince Orman Bilgi Sistemine (ORBİS) zamanında girilmesini,

b.2- ORBİS e girilen görev emri tebliğ tarihi ile EBYS üzerinden gönderilen görev emri tarihinin uyumlu olup olmadığını,

b.3- Görev emrinin ilgili müfettişe ORBİS üzerinden tebliği ile başlayan ve ilgili müfettişin raporu Başkanlığa sunmasına kadar geçen tüm teftiş ile inceleme ve soruşturma süreçlerinin ilgili müfettiş tarafından eksiksiz ve zamanında veri girişlerinin yapılmasını,



takip ve kontrol eder.

c) Görev emri gereğince müfettişler tarafından düzenlenen raporları şekil, usul ve esas yönünden inceler, Makam Olurunu hazırlar ve gereği için ilgili birimlere gönderilmek üzere Teftiş Kurulu Başkanlığına sunar.

d) Raporlarda mevzuata aykırı görülen hususların şekil, usul ve esas yönünden tespit edilen eksiklikleri ve bu eksikliklerin nasıl giderileceği konusundaki görüşlerini Başkanlığa sunar.

e) Raporların Makam Oluruna bağlanmasına müteakip; olur, rapor ve eklerin pdf formatında taranarak ORBİS'e kayıt işlemleri ile düzenlenen raporlarla ilgili yazışmaların takibini ve kontrolünü EBYS ve ORBİS (TKNO ile bağlantılı olarak) üzerinden yapar.

f) ORBİS'te büro personeli tarafından yapılan arşive alma işlemleri, ilgili raportör müfettiş tarafından takip ve kontrol edilir.

### **Raporların İncelenmesinde Göz Önünde Bulundurulacak Hususlar**

**Madde 7-(1)** Görev emri gereğince müfettişler tarafından düzenlenen raporların şekil, usul ve esas yönünden yapılacak incelenmesinde aşağıda belirtilen hususlar göz önünde bulundurulur:

#### **A) Şekil yönünden yapılacak incelemede:**

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

#### **2- Usul yönünden yapılacak incelemede:**

1- Raporun, incelenen ve soruşturulan konular ile görev emrinin adli, mali, idari ve disiplin yönü gözetilerek, ilgili usul hükümlerine göre düzenlenip düzenlenmediği, hakkında soruşturma yürütülen kişinin statüsü yönünden uygulanacak usulün dikkate alınıp alınmadığı, bu konularla ilgili olarak raporun "lüzum ve izahı" bölümünde hangi raporların düzenlendiğinin veya düzenleneceğinin belirtilip belirtilmediği,

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

3- Takibi şikâyete bağlı suçlar ile soruşturulması izne bağlı suçlarda gerekli usul ve esasların gözetilip gözetilmediği,

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

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

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

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

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

### **3- Esas yönünden yapılacak incelemede:**

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

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

3- Adli, mali ve idari yönden getirilen önerilerde, mevzuatta yer alan zaman aşımı hükümlerinin dikkate alınıp alınmadığı,

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

Hususları dikkate alınır.

(2) Ayrıca şekil, usul ve esas yönünden yapılacak incelemelerde Başkanlıkça belirlenen diğer hususlar da gözetilir.

### **Raporların İncelenmesinde Öncelik ve İnceleme Sonucunda Yapılacak İşlemler**

**Madde 8-**(1) Raporların, raportör müfettişlere havale edilmiş tarihleri gözetilerek incelemeye alınmaları esastır.

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

**Madde 9-**(1) Raporların incelenmesi neticesinde;

a) Şekil, usul ve esas yönünden eksiklik bulunmadığı anlaşıldığında, ORBİS'te onaylama işlemi yapılır, raporda belirtilen müfettiş önerilerine istinaden Makam Oluru düzenlenir.

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

ORBİS üzerinden Başkanlığa (raportör müfettişe) sunulur. Eksikliği giderilen raporla ilgili olarak birinci fıkranın a bendinde belirtilen işlemler yapılır.

**Madde 10-(1)** Müfettişin, iade edilen rapordaki görüşünde ısrar etmesi halinde, yazılı görüş Başkanlıkça değerlendirilir. Başkanlıkça raporda belirtilen görüşe iştirak edilmemesi ve/veya müfettişin Başkanlığın görüşüne katılmaması sonucunda görüş birliğine varılamaması halinde, müfettişin görüşü ile başkanlık görüşünün yer aldığı olur hazırlanır ve Genel Müdür onayına sunulur.

#### **Raporların Takibi**

**Madde 11-(1)** Raporlarda belirtilen ve Makam Oluruna bağlanarak gereği için ilgili birimlere gönderilen müfettiş önerilerinin yerine getirilip getirilmediği ilgili raportör tarafından takip edilir.

**Madde 12- (1)** İnceleme veya soruşturma sonucu, 4982 Sayılı Kanun kapsamında Makam Oluruna göre müştekiye bildirilir. Bilgilendirme yazısında; ayrıntıya girilmeden, inceleme ve soruşturmayı yapanın ismi belirtilmeden inceleme veya soruşturma ile ilgili tesis edilen işlem hakkında kısa ve öz bilgiye yer verilir.

**Madde 13-(1)** Başkanlığına intikal eden kesinleşmiş mahkeme kararları gereği veya bilgi için ilgili birimlere gönderilir.

#### **Dosyaların Muhafaza ve Arşive Alınması**

**Madde 14-(1)** İnceleme ve soruşturma sonucunda suç unsuruna rastlanılmamış, herhangi bir öneriye yer verilmemiş ve dilekçe sahibi de tespit edilememiş raporlara ait dosyalar, Genel Müdürlük Makamının Olurundan sonra arşive alınır.

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

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

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

(5) Büro personeli tarafından fiziksel olarak yapılan arşive alma işlemi ORBİS üzerinden de yapılır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Görevlerin Yerine Getirilmesinde Uyulacak Esaslar**

#### **Müfettişin Görevi, Göreve Başlama ve Görev Devri**

**Madde 15-(1)** Müfettiş; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 30479 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 334’üncü maddesi ile diğer kanunlar ve Orman Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Yönetmeliği kapsamında her türlü teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma görevlerini Genel Müdür adına yürütür.

**Madde 16-(1)** Müfettişler, Genel Müdürdan aldıkları görev emrine istinaden görevlerine başlarlar.

Ancak; Müfettişler mücbir sebep, acil durum, zaruri hal ya da gecikmesinde sakınca görülebilecek konularda görev emri olmaksızın Kurul Başkanının şifahi talimatı doğrultusunda

görev mahalline gönderilebilir. Bu durumda konuyla ilgili görev emri en kısa zamanda müfettişe iletilir. Bu görevlendirmeye esas teşkil eden gerekçelerin tespiti Kurul Başkanlığına aittir.

Görev emrini alan Müfettiş 7 gün içinde görev mahalline hareket eder, bu süre Başkanın izniyle uzatılabilir. Göreve başlama ve görev bitişi aynı gün müfettişçe ORBİS üzerinden yapılır. İşin bitirilememesi veya devredilmesiyle ilgili iş ve işlemler, Teftiş Kurulu Yönetmeliğinin 17'nci maddesinde belirtilen usul ve esaslar kapsamında yapılır.

### **Birden Çok Müfettişin Birlikte Görevlendirilmesi**

**Madde 17-(1)** Teftiş, inceleme ve soruşturma için birden çok müfettişin birlikte görevlendirilmesi halinde kıdemli müfettiş çalışmaları düzenler. Görev emrinde ve ORBİS görev başlatma ekranında yer alan sıralama müfettişlerin kademinde esas alınır.

(2) Kıdemli müfettiş, işin programını yaparak iş bölümünü ve yönetimini belirler, işin en kısa sürede sağlıklı ve mevzuata uygun bir şekilde sonuçlanması bakımından gerekli ortamı sağlar, Başkanlığın talebi halinde Başkanlığa özet bilgi ve/veya rapor verir. **Bir ayı aşan görevlerde ise ay sonlarında Başkanlığa ORBİS üzerinden bilgi verilir.**

(3) Raportör müfettişlerin müşterek çalışmalarda görev alması halinde, grup koordinatörü raportör müfettiştir.

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

### **Müfettişçe Görevlerin Yerine Getirilmesinde Uyulacak Esaslar**

**Madde 18-(1)** Rapor düzenlenmesinde bu yönergenin 7'nci maddesinde belirtilen şekil, usul ve esaslara uyulmasının yanı sıra müfettişlerce;

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

b) Teftiş ve inceleme sırasında görev emrine bağlı kalınarak, görev emrinde belirtilen konu ve iddiaların dışına çıkmaz.

Müfettişler; mevzuata aykırı fiil veya her türlü yolsuzluk ve sahtecilik olaylarına karşı duyarlı olur. Görev konusuyla ilgili bilgi, belge, ifade ve kayıtlara temkinle yaklaşır, görev konusunu tüm unsurları itibarıyla gerçek ve doğru olarak tespit etmeye çalışır, emin olmadığı hususlara şüpheyle yaklaşır irdeler ve araştırır, sezgiye, algıya, kuşkuya ve tahmine dayanarak sonuca gidemez, somut delillere dayanmayan bir kanaat bildiremez.

c) Teftiş veya soruşturma sırasında görev emri dışında müfettişin tespit ettiği usulsüzlükler veya müfettişe gönderilen yazılı ihbar ve şikâyetler var ise doğrudan, sözlü, elektronik yollarla, telefonla yapılanlar var ise tutanağa bağlanarak bir yazı ekinde Başkanlığa gönderir. Tutanakta, muhbir veya müştekilerin açık kimliğine (adı, soyadı, ana ve baba adı, doğum yeri, doğum tarihi, T.C. kimlik numarası, nüfusa kayıtlı olduğu yer, medeni hali, işi ve açık adresi) yer verilir, ihbar ve şikayete esas konu ve/veya kişiler tutanakta açıkça belirtilir. Varsa deliller tutanağa ek yapılır.

d) Görev emrindeki konular mevzuata uygun olarak incelenip değerlendirilir. Anayasa'nın 38'nci maddesi ile Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesinin 6'ncı maddesinde yer alan ve evrensel hukukun temel ilkelerinden olan masumiyet karinesine özen gösterilir. Raporla fail, fiil ile sonuç arasındaki nedensellik bağı hukuk normlarına uygun şekilde irdelenerek görüş ve kanaat, açık ve anlaşılır bir şekilde ortaya konulur. Hukuk normlarına bağlı kalınarak fail ile

fiil arasındaki ilişki ortaya konularak, fiilin karşılığı olan ceza açık ve anlaşılır olarak ortaya konulur.

e) 14.09.2010 tarih ve 27699 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Denetim Görevlilerinin Uyacakları Mesleki Etik Davranış İlkeleri Hakkındaki Yönetmelik” hükümlerinde belirtilen tarafsızlık ve nesnellik, eşitlik, dürüstlük, gizlilik gibi ilkeler ile Başkanlıkça verilen emir ve talimatlara uyulması konusunda gereken hassasiyet gösterilir. Soruşturmalarda, tüm soruşturma süreci boyunca soruşturulanın, soruşturmaya dahil olan ve bundan etkilenen tüm tarafların kanuni hakları konusunda gerekli özeni gösterir, Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesinin 7’nci maddesi ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 2’nci maddesinin 1’nci fıkrası gereğince kanunun açıkça suç saymadığı bir fiilden dolayı adli soruşturma yapılmasını ve ceza verilmesini öneremez, bulunduğu yerde görev ve sıfatlarının gerektirdiği, saygınlık ve güven duygusunu sarsacak niteliklerdeki davranışlardan kaçınılır.

f) Disiplin soruşturmaları, 657 sayılı Kanunun 127’nci maddesinde ifade edilen zamanaşımı süresi içinde ve ceza verme yetkisini zamanaşımına uğratmayacak ivedilikle yürütülür ve sonuçlandırılır.

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

h) Raporlarda uygulamaya yönelik getirilen öneriler; yürürlükteki Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik, tamim, tebliğ ve talimatlar ile Genel Müdürlük emirlerine uygun düzenlenir.

i) Rapor düzenlenmesinde ORBİS’ten üretilen belgeler ile bu yönerge ve eklerinde belirlenen dispozisyon örnekleri kullanılır.

k) Raporun gönderileceği birimler ORBİS’e girilir.

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

m) Teftişe gidilecek yer, yapılacak iş, edinilen gizli bilgi ve belgeler açıklanmaz.

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

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

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Delilerin Toplanması, İfade Alınması, Bilirkişi Görevlendirmesi, Bilirkişi Görevlendirilmesi, Görevden Uzaklaştırma**

#### **Delillerin Toplanması**

**Madde 19-(1)** İnceleme ve soruşturma yapılan konu hakkında ilgililerin leh ve aleyhindeki bütün deliller toplanır.

#### **Katip Bulundurma ve Tutanak Düzenlenmesi**

**Madde 20-(1)** Soruşturma ve inceleme sırasında ilgilinin ifadesinin alınması, tanığın veya bilirkişinin dinlenmesi, keşif ve arama yapılmasında edindiği bilgileri üçüncü kişilere karşı saklama açısından güvenilir bir memur, tutanak katibi olarak bulundurulabilir.

(2)4483 sayılı Kanun kapsamında yapılan soruşturmalarda yeminli katip bulundurma ve tutanak düzenleme konularında Ceza Muhakemesi Kanunu'nun 169'uncu maddesine göre hareket edilir.

### **Tanık Çağırılması ve Dinlenmesi**

**Madde 21-(1)** Müfettişler inceleme ve soruşturma ile ilgili olarak tanık çağırabilir.

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

b) 4483 sayılı Kanun kapsamında yapılan ön incelemelerde CMK'nın 55'inci maddesine göre tanıklara tanıklık yapmadan önce kanundaki metne uygun olarak, "Bildigimi dosdogru söyleyecegime namusum ve vicdanım üzerine yemin ederim." şeklinde, yeminin 54'üncü maddeye göre tanıklıktan sonra edilmesi halinde "Bildigimi dosdogru söylediğime namusum ve vicdanım üzerine yemin ederim." şeklinde yemin verdirilir. Tanık CMK'nın 56'ncı Maddesine göre yüksek sesle tekrar ederek veya okuyarak yemin eder. Yemin edilirken herkes ayağa kalkar.

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

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

e) Tanıkların dinlenmesinde CMK'nın 43-61'inci maddeleri göz önünde bulundurulmalıdır.

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

g) Tanığın ifadesi naip ile veya istinabe yoluyla alınabilir.

### **İfade ve Savunma Alınması**

**Madde 22-(1)** İnceleme ve soruşturmalarda tanıkların ifadesi bu yönergenin 21'inci maddesinde açıklandığı şekilde alınır.

(2) Hakkında disiplin soruşturması yapılanlarla ilgili olarak;

a) İsnat edilecek suçların tam olarak ortaya çıkması için savunma, disiplin soruşturması tamamlandıktan sonra alınır. Yalnızca savunma alınmakla yetinilebileceği gibi, savunma alınacak konuların netleştirilmesine ihtiyaç duyulması halinde savunmadan önce hakkında disiplin soruşturması açılanın açıklama mahiyetinde ifadesine de başvurulabilir.

b) Savunmalar yazılı olarak alınabileceği gibi yüz yüze savunma tutanağı tanzim edilerek de alınabilir,

c) Yüz yüze veya yazılı savunma istenilmesi halinde, savunma istenilen her bir konu ayrı ayrı savunma tutanağında belirtilir.

d) Savunma için süre talep edilmesi halinde 657 sayılı Kanunun 130'uncu Maddesi gereğince 7 günden az olmamak üzere süre verilir ve belirtilen tarihte savunması istenir.

Savunma süresi olan asgari 7 günlük süre tebliğin ertesi günü işlemeye başlar ve kamu görevlisinin savunmaya geldiği gün süreye dahil edilmez.

Belirtilen tarihte savunmasını vermediği takdirde savunma hakkından vazgeçmiş sayılacağı hatırlatılır.

(3) Hakkında ön inceleme yapılan kişinin ifadesi alınırken CMK'nın 147'nci maddesine uyulur, ilgiliye;

a) Yemin verdirilmez.

- b) Kendisine yüklenen suç anlatılır.
- c) Müdafii seçme hakkının bulunduğu ve onun hukuki yardımından yararlanabileceği, müdafinin ifade veya sorgusunda hazır bulunabileceği, kendisine bildirilir.
- d) Yüklenen suç hakkında açıklamada bulunmamasının kanuni hakkı olduğu söylenir.
- (4) Her türlü soruşturmada;
- a) İfade sahibinin kimliği, geçerli bir kimlik belgesine istinaden tespit edilir.
- b) İfadeler yazılı olarak ya da istinabe yoluyla alınabilir.
- c) İfadesine başvurulması gereken tanık ve hakkında soruşturma yapılan memur bulunamadığı takdirde durumu belgelenmek üzere tutanak düzenlenir.
- d) İfadelerin mutlaka ifade sahibi tarafından okunması sağlanır, ifadenin birden fazla sayfa sürmesi halinde, her sayfa, ifade sahibi, tutanak katibi ve ifadeyi alan tarafından imzalanır.
- (5) Talep edilmesi halinde, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun 19'uncu ve 20'nci madde hükümleri de gözetilerek ifade ve savunma tutanakları soruşturmanın tamamlanmasından sonra tutanak düzenlenerek ifade sahibine verilebilir.
- (6) İfade ve savunma tutanaklarının tanziminde bu yönergeye ekli dispoziyona uygun olarak ORBİS'te yer alan örnekleri kullanılır.

### **Bilirkişi Görevlendirilmesi**

**Madde 23-**(1) İnceleme ve soruşturma esnasında konuyla ilgili özel veya teknik bilgi gerektiren hallerde bilirkişi görevlendirilebilir.

(2) 4483 sayılı Kanuna göre yapılan soruşturmalarda Ceza Muhakemesi Kanununun 63-66'ncı maddeleri hükümlerine göre Müfettişler tarafından atanan bilirkişiler, Ceza Muhakemesi Kanununun 64'üncü maddesinin beşinci fıkrasındaki esaslara göre "Görevimi adalete bağlı kalarak, bilim ve fenne uygun olarak, tarafsızlıkla yerine getireceğime namusum ve vicdanım üzerine yemin ederim." sözlerini tekrarlayarak yemin ederler.

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

### **Görevden Uzaklaştırma**

**Madde 24-**(1) Müfettişler görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak aşağıdaki şartların gerçekleşmesi halinde ilgilileri usulüne göre görevden uzaklaştırabilirler.

- a) Kamu hizmetleri gerekleri yönünden görevi başında kalması sakıncalı olmak,
- b) Para ve para hükmündeki belge ve senetleri, her türlü mal ve ayniyatı, bunların hesap, belge ve defterlerini göstermekten ve bunlarla ilgili soruları cevaplamaktan kaçınmak, denetim, inceleme ve soruşturmayı güçleştirecek, engelleyecek davranışlarda bulunmak,
- c) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 17'nci maddesine giren eylemlerde bulunmak,
- d) Evrakta sahtecilik ve kayıtlarda tahrifat yapmak,

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

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

(4) Görevden uzaklaştırılma keyfiyeti; müfettiş tarafından gerekçesiyle birlikte atamaya yetkili amirine, Başkanlığa ve diğer ilgililere yazıyla hemen bildirilir.

(5) Teftiş ve tahkikat neticesinde suçun işlendiğinin anlaşılmadığı veya yeterli delil bulunmadığı hallerde; görevden uzaklaştırılmış olan memur ve diğer personel müfettişin derhal vereceği rapor üzerine, atamaya yetkili amir tarafından bekletilmeksizin görevine iade edilir.

(6) Görevden uzaklaştırılması gereken memurlar hakkında, işledikleri suçların nevi ve mahiyetine göre kanuni esaslar dahilinde takibat yapılır.

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

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Rapor Çeşitleri ve Düzenleme Usul ve Esasları**

#### **Rapor Çeşitleri**

**Madde 25-**(1) Teftiş, inceleme ve soruşturma neticesinde, işin özelliğine göre;

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

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

#### **Cevaplı Teftiş Raporu**

**Madde 26-**(1) Cevaplı Teftiş raporu; yapılan teftişlerde noksan ve hatalı bulunan ve ilgili birimlerce düzeltilmesi gereken iş ve işlemler hakkında düzenlenir.

Cevaplı Teftiş Raporunda:

- a) İşlemleri teftiş edilen memurların adları, soyadları ve memuriyet unvanları, teftiş edilen birimlere hangi tarihten hangi tarihe kadar bakıldığı,
- b) Müfettişin incelediği ve eleştirmeyi gerekli gördüğü iş ve işlemlerdeki hatalı ve noksan görülen hususların hangi kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ ve genelgenin hangi maddeleriyle ilgili olduğu,
- c) İlgili memurların açıklamaları,
- d) Müfettişin son görüş ve teklifleri ile bu hususta yapılması gereken iş ve işlemler belirtilir.

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

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

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



Raporda, Görev emrindeki sorulardan sonra yapılan incelemeler anlatılır, bu incelemelere göre sorulara cevap verilir, cevaplardan sonra varsa yapılacak eleştiriler madde numarası verilerek yazılır.

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

### **İnceleme Raporu**

**Madde 27-(1)** İnceleme Raporu;

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

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

c) Genel Müdürlükçe tetkik ettirilen çeşitli konular hakkındaki düşüncelerin,

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

Bildirilmesi maksadı ile düzenlenir.

### **Tazmin Raporu**

**Madde 28-(1)**Tazmin Raporu;

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

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

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

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

### **Genel Durum Raporu**

**Madde 29-(1)**Genel Durum Raporu, görev verilmesi halinde Teftişlerin sonuçları hakkında Teftiş Kurulu Başkanlığına özet bilgi vermek maksadı ile düzenlenir. Bu raporda aşağıdaki hususlar yer alır.

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

b) İhbar ve şikayet konuları, bunlar üzerine yapılan inceleme ve soruşturmaların neticeleri,

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

- d) Görevden uzaklaştırılan, tayini teklif edilen, memur varsa sayıları ve sebepleri,
- e) Mevzuatın uygulanmasında görülen genel hata ve noksanlıklar,
- f) Teftiş edilen birimlerin kadro ve iş hacmi, kadroların ve personelin sayı ve vasıfları yönünden yeterli olup olmadıkları,
- g) İşyerleri ve çalışma araçları ile diğer ihtiyaçları,
- h) Gerekli görülen diğer hususlar,

### **Personel Denetleme Raporu**

**Madde 30-(1)**Personel Denetleme Raporu, teftiş edilen birimlerin amir ve memurları hakkında görüş ve kanaat belirtilen raporlardır.

Bu raporlarda teftiş edilen veya denetlenen birimlerin amir ve memurların;

- a) Mesleki bilgileri, mevzuata uyma dereceleri,
- b) Çalışmaları, intizam ve enerjileri, yaş ve bünyeleri,
- c) Zeka gücü ve kavrayış kabiliyetleri,
- d) Amir ve memurlarına, iş sahibi vatandaşlara karşı davranışları,
- e) Çevre ile ilişkileri ve yaşayış şekilleri,
- f) İtimada şayan olup olmadıkları,
- g) Görevlerinde başarı dereceleri, hangi görevlerde başarılı olabilecekleri ve daha fazla sorumluluk taşıyan görevler yüklenip yüklenemeyeceği,
- h) Dirayetli olup olmadıkları,

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

### **Soruşturma Raporu**

**Madde 31-(1)**Soruşturma raporu; teftiş ve soruşturmaya tabi personel ile suça iştirak eden memur olmayan şahısların ceza ve/veya disiplin suçu niteliğindeki tutum ve eylemlerine ilişkin olarak yapılan adli ve idari soruşturmalar sonunda düzenlenen rapordur.

#### **a) Soruşturma Raporu**

Adli mercilere sunulmak üzere düzenlenen soruşturma raporu;

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

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

3- 3628 sayılı Kanun kapsamına giren bir suçla ilgili delil ya da emare tespit edildiğinde yetkili ve görevli Cumhuriyet Başsavcılığı ile görüşülerek ihbar ve evrak tevdi edilir.

## **b) Disiplin Soruşturma Raporu**

Disiplin suçu niteliğindeki tutum ve eylemlere ilişkin olarak kurum personeli hakkında düzenlenen Disiplin soruşturma raporunda;

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

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

3- Bir alt/üst ceza uygulamasında, memurun geçmiş hizmetleri sırasında ödül veya başarı belgesi bulunması ve tekerrür durumları mutlaka irdelenir.

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

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

## **Tevdi Raporu**

**Madde 32-(1)**Tevdi Raporu; inceleme ve soruşturma sırasında 4483 sayılı Kanun kapsamına giren suç tespit edilmesi halinde ön inceleme yapılmasına izin vermeye yetkili mercilere suç duyurusunda bulunmak amacıyla düzenlenen rapordur.

Bu raporda;

a) Muhbir ve şikayetçi iddiaları, konu hakkında bilgisine başvuru alanların ve tanıkların beyanları, şikayet edilenlerin ifadeleri, bilirkişi raporları, inceleme tutanakları, diğer kayıt ve dokümanlardan gerekli görülenler eleştirilir ve tartışılır.

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

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

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

## **Ön İnceleme Raporu**

**Madde 33-(1)** Ön İnceleme Raporu; 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre yapılan soruşturma neticesinde düzenlenen rapordur.

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

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

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

## **Rapor Düzenleme Usul ve Esasları**

**Madde 34-(1)** Teftiş, inceleme ve soruşturma sonunda düzenlenen raporlarda;

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

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

c) İnceleme ve soruşturma raporu sonuç bölümünün özetini ihtiva eden raporun ilk sayfası, konunun anlaşılmasını sağlayacak şekilde kısa ve öz olarak yazılır. Ayrıca bu özet ORBİS teftiş süreç ekranına da girilir.

d) Raporlarda birden fazla daire başkanlığını ilgilendiren önerilerin bulunması durumunda, raporun sonuç bölümünde her daire başkanlığı için ayrı başlık açılır ve ilgili birimler ORBİS'e kaydedilir. Rapor adedi buna göre düzenlenir.

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

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

g) Raporlar, ORBİS'e yüklenir, fiziki çıktıları karton dosya veya klasöre konulur. Kapak bilgilerinde ORBİS'de üretilen belgeler kullanılır.

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

i) Müfettiş görev emrine göre teftiş veya inceleme soruşturma sırasında ORBİS teftiş süreç ve rapor bilgisi ekranlarının ilgili kısımlarına zamanında ve tam olarak veri girişlerini yapar.

k) Rapor ve eklerine vurulacak mühür, rapor sayfasının ve/veya eklerinin üst kısmındaki orta veya sağ boşluğa, yazıların okunmasını engellemeyecek şekilde vurulur.

### **Kullanılacak Belge ve Dispozisyon Örnekleri**

**Madde 35-(1)**Müfettişler teftiş, inceleme, soruşturma, tevdi ve ön inceleme raporlarını başta ORBİS sisteminde yer alan dizpozisyonlar olmak üzere bu Yönergeye ekli dispozisyon örneklerine uygun hazırlarlar.

#### **A-Cevaplı Teftiş Raporlarında;**

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

#### **B-İnceleme, Soruşturma Tevdi ve Ön İnceleme Raporlarında**

- 1- Muhbir/Şikayetçi İfade Tutanağı (Örnek 9)
- 3- (Yeminsiz) Tanık İfade Tutanağı (Örnek 10)
- 4- (Yeminli) Tanık İfade Tutanağı (Örnek 11)

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

## ALTINCI BÖLÜM

### Diğer Hususlar

#### **Muhakkik İncelemesi**

**Madde 36-**(1) Muhakkik olarak görevlendirilen kişilerde bu yönerge hükümlerinde belirtilen usul ve esaslara uyarlar.

#### **Yürürlükten Kaldırma**

**Madde 37-**(1) 10.04.2017 tarih 12643402-020 sayılı ve 119 Nolu Makam Oluru ile yürürlüğe konulan Teftiş Kurulu Başkanlığının Çalışma Esasları ile İnceleme ve Soruşturmalarda Takip Edilecek Usul ve Esaslarla İlgili Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**Madde 38-**(1) Bu Yönerge Genel Müdürün onayına müteakip yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 39-**(1) Bu Yönerge Teftiş Kurulu Başkanı tarafından yürütülür.

**RAPOR**

**DISPOZİSYON**

**ÖRNEKLERİ**

**T.C.**  
**ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**MÜFETTİŞLİĞİ**

**CEVAPLI TEFTİŞ RAPORU**  
**DİSPOZİSYON ÖRNEĞİ**

1-Genel Üst Kapak (Örnek 1)

2-Birim Kapağı (Örnek 2)

3-İç Kapak (Örnek 3)

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

4-Teftiş Edilen Birimin Tanıtımı (Örnek 4)

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

5-Ek Listesi (Örnek 5)

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

6-Müfettişin İncelediği ve Eleştirmeyi Gerekli Gördüğü İş ve İşlemler (Örnek6)

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

7-İlgili Memurun Açıklamaları (Örnek 7)

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

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

8-Müfettişin Son Görüş ve Teklifleri (Örnek 8)

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

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



**T.C.**  
**ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**MÜFETTİŞLİĞİ**

**İNCELEME / TAZMİN ve SORUŞTURMA RAPORU**  
**DİSPOZİSYON ÖRNEĞİ**

**Raporun Tarihi :**  
**Raporun Numarası :**

**A-GİRİŞ**

**1-EMİR VE KONU:**

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

**Örnek:**

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

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

Konunun Müfettişliğinizce dilekçe/Makam Oluru ve muhteviyatına göre incelenmesini, genel hükümlere göre soruşturulması gereken suç ve sorumluluğun tespiti halinde Soruşturma Raporu, 4483 sayılı Kanun kapsamında soruşturulması gereken suç ve sorumluluğun tespiti halinde fail ve fiil belirtilerek soruşturma izni vermeye yetkili mercie suç duyurusunda bulunulmak üzere Tevdi Raporu düzenlenmesi, 657 sayılı Kanun kapsamında suç işlendiğinin tespiti halinde ise sorumluları hakkında Disiplin Soruşturması açılarak düzenlenecek olan evrakın Teftiş Kurulu Başkanlığına gönderilmesi,

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

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

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

## 2-LÜZUM VE İZAHİ:

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

### Örnekler:

Görev emrinde belirtilen konularla ilgili olarak yapılan inceleme neticesinde;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

.....Köyü Muhtarı .....ve İhtiyar Heyeti üyeleri..... sorumluluklarını gerektiren deliller elde edildiğinden haklarında gerekli işlemin yapılması için .....Valiliğine gönderilmek üzere ayrıca .....gün ve .....sayılı Soruşturma Raporu düzenlenmiştir. (veya düzenlenecektir)

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

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

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

## B-DELİLLER

### 1-İNCELEME:

#### a) Evrak İncelemesi

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

#### b) Keşif ve Tespitler:

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

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

### 2-SORUŞTURMA:

**a) Muhbir/müşteki ifadesi:**

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

**b) Tanık ifadeleri:**

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

**c) Hakkında disiplin soruşturması açılanın savunması:**

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

**Örnek:**

**a) Muhbir ifadesi:**

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

**b) Tanık ifadeleri:**

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

2- ..... Orman İşletme Şefliği şoförü ..... Tanık sıfatıyla tespit olunan ..... tarihli ifadesi (Ek No:.....)

**c) Savunmalar:**

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

2-.....Orman İşletmesi eski Şefi ..... istinabe yoluyla tespit olunan ..... tarihli savunması (Ek No:.....)

Eklenmiştir.

**C- DELİLLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ VE KANAAT**

Evrak incelemesi, arazide yapılan keşif ve tespitler, bilirkişi raporu sonuçları, dinlenen muhbir ve tanık ifadelerine göre elde edilen deliller ve savunmalar, konular itibariyle bütünlük teşkil edecek şekilde değerlendirilir. Hakkında soruşturma açılanın, aleyhinde ve lehindeki delillerin analizi ve tartışması yapılır. Müfettiş/Muhakkikin kanaati belirtilir. Bu bölüm,

anlaşılır ve olayları net bir şekilde ortaya koyacak biçimde düzenlenir. Tekrardan kaçınılır. Konular değerlendirilirken, dayanak yapılan eklerin numarası belirtilir.

## D- SONUÇ

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

### Örnekler:

#### **3628 sayılı Kanun kapsamına giren bir eylem tespit edilmiş ise;**

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

Kanısına varılmakla bu Soruşturma Raporu düzenlenmiştir.

#### **İşlenen suç adli göreve giriyor ise;**

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

Kanısına varılmakla bu Soruşturma Raporu düzenlenmiştir.

#### **657 sayılı Kanuna göre disiplin soruşturması yapılmış ise;**

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

Kanısına varılmakla bu Disiplin Soruşturma Raporu düzenlenmiştir.

**Soruşturma yapılmasına lüzum görülmemiş ise;**

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

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

Kanısına varılmakla bu İnceleme Raporu düzenlenmiştir.

Denilmek suretiyle raporun sonuç bölümü bağlanır.

**İdare zararı var ise;**

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

## **TEVDİ RAPORU DİSPOZİSYON ÖRNEĞİ**

### **A-GİRİŞ**

#### **1-Emir**

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

#### **2-Muhbir ve/veya Şikayetçi**

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

#### **3-Hakkında Soruşturma Yapılacaklar**

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

#### **4-İnceleme konuları veya iddialar**

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

#### **5-Suç yeri ve tarihi**

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

### **B-DELİLLER**

#### **1-İnceleme**

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

#### **2-Soruşturma**

##### **Tanık İfadeleri**

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

### **C-TAHLİL**

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

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

### **D-SONUÇ**

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

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

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

## ÖN İNCELEME RAPORU DİSPOZİSYON ÖRNEĞİ

### A-GİRİŞ

#### 1-Emir

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

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

#### 2-Muhbir ve/veya Şikayetçi

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

#### 3-Hakkında Ön İnceleme Yapılanlar

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

#### 4-İnceleme konuları veya iddialar

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

#### 5- Suçun öğrenilme tarihi

Bu bölüme ön inceleme emrinin verildiği tarih yazılır.

#### 6-Suç yeri ve tarihi

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

### B-DELİLLER

#### 1-İnceleme

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

#### 2-Soruşturma

##### a-Tanık İfadeleri

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

##### b-Hakkında Ön İnceleme Yapılanların İfadesi

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

### C- TAHLİL

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



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

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

#### **D- SONUÇ**

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

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

Gerektiği kanaat ve sonucuna varıldığı belirtilir.

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

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

**CEVAPLI TEFTİŞ  
RAPORLARINDA  
KULLANILACAK  
BELGE ÖRNEKLERİ**

Örnek Belge No : 1  
Örnek Belge Adı : Genel Üst Kapak



T.C.  
ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
MÜFETTİŞLİĞİ

CEVAPLI TEFTİŞ RAPORU

MÜFETTİŞ :

RAPOR TARİHİ :

RAPOR NUMARASI :

GÖREV EMİR TARİHİ :

GÖREV EMİR NUMARASI :

TK NUMARASI :

ORBİS NUMARASI :

GÖREV YAPILAN BİRİM :

<https://orbis.ogm.gov.tr>

Örnek Belge No : 2  
Örnek Belge Adı : Birim Kapağı



T.C.  
ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
MÜFETTİŞLİĞİ

CEVAPLI TEFTİŞ RAPORU

GÖREV YAPILAN BİRİM :

MÜFETTİŞ :

GÖREV EMİR TARİHİ :

GÖREV EMİR NUMARASI :

TK NUMARASI :

ORBİS NUMARASI :

RAPOR TARİHİ :

RAPOR NUMARASI :

DAİRE BAŞKANLIĞI :

TEFTİŞE BAŞLAMA TARİHİ :

TEFTİŞİN BİTİŞ TARİHİ :

<https://orbis.ogm.gov.tr>

Örnek Belge No : 3  
Örnek Belge Adı : İç Kapak



T.C.  
ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
MÜFETTİŞLİĞİ

KURUM VEYA KURULUŞUN :

ADI

TEFTİŞ DÖNEMİ :

MÜFETTİŞ :

TEFTİŞ EDİLEN MEMEMURLARIN

ADI SOYADI

GÖREVİ

BİRİMİ

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

TEFTİŞE BAŞLAMA TARİHİ :

TEFTİŞİN BİTİŞ TARİHİ :

<https://orbis.ogm.gov.tr>

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

---



**T.C.**  
**ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**MÜFETTİŞLİĞİ**

**CEVAPLI TEFTİŞ RAPORU**

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

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

**TEFTİŞİN ŞEKLİ VE ZAMANI:**

Teftiše başlandığı ve bitirildiği tarih, teftište izlenen yöntem, bir önceki teftişi yapan müfettiş ve teftiş zamanı ile düzenlenen raporlar belirtilir.

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

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

Örnek Belge No : 5  
Örnek Belge Adı : Ek Listesi

---

**T.C.**  
**ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**Müfettişliği**

**EK LİSTESİ**

Sıra No	Tarih	Sayı	Sayfa Adedi	Aslı/Örneği	Neye Dair Olduğu
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

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

Müfettiş

**Örnek Belge No** : 6

**Örnek Belge Adı** : Müfettişin İncelediği ve Eleştirmeyi Gerekli Gördüğü İş ve İşlemler

---

**T.C.**  
**ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**Müfettişliği**

**CEVAPLI TEFTİŞ RAPORU**

**MÜFETTİŞİN İNCELEDİĞİ VE ELEŞTİRMEYİ GEREKLİ GÖRDÜĞÜ  
İŞ VE İŞLEMLER**

**TARİHİ** :  
**NUMARASI** :  
**TEFTİŞİN YAPILDIĞI YER** :

**EMİR VE KONU** : Orman Genel Müdürlüğünün ..... tarih ve ..... sayılı görev emirleri gereği..... Orman Bölge Müdürlüğü..... Orman İşletme Müdürlüğünde, ..... tarihinden teftişin yapıldığı zamana kadar ..... Dairesi Başkanlığı ile ilgili yapılan iş ve işlemlerin Cevaplı Teftişinin yapılması,

**A- ..... DAİRESİ BAŞKANLIĞI İLE İLGİLİ OLARAK;**

(Görev emrindeki maddeler buraya taşınır. Maddelere bağlı kalınarak konular incelenir. İnceleme sonucunda görev emrindeki maddeye burada cevap yazılır. Eleştirilen hususlar ilgili mevzuatı da belirtilerek maddeler halinde eleştirilir.)



**Örnek Belge No** : 7  
**Örnek Belge Adı** : İlgili Memurun Açıklamaları

---



## İLGİLİ MEMURUN AÇIKLAMALARI

Eleştiri 1:

Cevap 1:

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

İmza	İmza	İmza	İmza
Adı ve soyadı	Adı ve soyadı	Adı ve soyadı	Adı ve soyadı

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

**Örnek Belge No** : 8  
**Örnek Belge Adı** : Müfettişin Son Görüş ve Teklifleri

---



**T.C.**  
**ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**MÜFETTİŞLİĞİ**  
**CEVAPLI TEFTİŞ RAPORU**

**MÜFETTİŞİN SON GÖRÜŞ VE TEKLİFLERİ**

Orman Genel Müdürlüğünün görev emirleri doğrultusunda ..... Orman İşletme Müdürlüğünün ..... ve ..... yılı Teftiş anına kadar olan dönemine ait “.....*Dairesi Başkanlığı*” ilgilendiren konularla ilgili olarak yapılan incelemeler sonucunda;

Görev emrinde belirtilen konularla ilgili olarak, hatalı ve noksan işlemler teftiş sırasında ilgili personele detaylı olarak izah edilmiş, düzeltilmesi mümkün görülen iş ve işlemler mevzuatımıza göre düzeltilmiştir.

İncelenen ve eleştirilmesi gerekli görülen iş ve işlemler tespit edilerek, cevaplandırılması amacıyla İşletme Müdürlüğüne intikal ettirilmiş olup, Müfettişliğimce/Müfettişliğimizce eleştirilen iş ve işlemlerle ilgili olarak belirtilen konularda, İşletmenin ilgili memurlarınca yapılan açıklamalardan .....( Buraya İşletme Müdürlüğüne yazılan yazıdaki maddeler yazılacak) ve ... maddelerde belirtilen konular genel olarak yerinde ve yeterli bulunmuş ancak ..... ve ..... maddelerle ilgili olarak İşletme Müdürlüğünün bundan sonraki çalışmalarının daha etkin, verimli ve istikrarlı bir şekilde yürütülebilmesi için aşağıda belirtilen son görüş ve önerilerde bulunulması yararlı görülmüştür.

Buna göre;

**A- ..... DAİRESİ BAŞKANLIĞI İLE İLGİLİ OLARAK;**

- 1-
- 2-
- 3-

( Öneriler açık ve anlaşılır şekilde, mutlaka ilgili mevzuat belirtilerek yapılmalıdır.)

Görüş ve kanaati ile bu Cevaplı Teftiş Raporu 2 nüsha halinde düzenlenmiştir.

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

Adı SOYADI  
Müfettiş/Başmüfettiş

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

**Örnek Belge No** : 9  
**Örnek Belge Adı** : Muhbir / Şikâyetçi İfade Tutanağı

---

### **İFADE TUTANAĞI**

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

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

“

” dedi.

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

İmza  
Adı SOYADI  
Müfettiş/Muhakkik

İmza  
Adı SOYADI  
Tutanak Katibi

İmza  
Adı SOYADI  
Müşteki/Şikayetçi

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

**Örnek Belge No** : 10  
**Örnek Belge Adı** : (Yeminsiz) Tanık İfade Tutanağı

---

### **İFADE TUTANAĞI**

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

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

“

” dedi.

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

İmza  
Adı-SOYADI  
Müfettiş/Muhakkik

İmza  
Adı-SOYADI  
Tutanak Katibi

İmza  
Adı-SOYADI  
İfade Sahibi/Tanık

**Açıklama:** 1-Disiplin Soruşturmalarında ve İncelemelerde dinlenen tanıklara yemin verdirilmez.

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

**Örnek Belge No** : 11  
**Örnek Belge Adı** : (Yeminli) Tanık İfade Tutanağı

---

### **İFADE TUTANAĞI**

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

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

” dedi.

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

İmza  
Adı-SOYADI  
Müfettiş/Muhakkik

İmza  
Adı-SOYADI  
Tutanak Katibi

İmza  
Adı-SOYADI  
İfade Sahibi/Tanık

**Açıklama:**1- 4483 sayılı Kanun kapsamında yapılan ön incelemelerde CMK' nın 55'inci Maddesine göre tanıklara tanıklık yapmadan önce ya da tanıklıktan sonra yasadaki metne uygun yemin verdirilir. Tanık CMK' nın 56'ncı Maddesine göre yüksek sesle tekrar ederek veya okuyarak yemin eder. Yemin edilirken herkes ayağa kalkar.

2- 4483 sayılı Kanun kapsamında yapılan ön incelemelerde tanık, CMK' nın 45-48'inci Maddelerinde yer alan kişilerden biri ise, bu kişilere öncelikle tanıklıktan çekinme hakları hatırlatılır ve bu hususlar tutanağa geçirilir. Tanık, çekinme hakkını kullanır ise CMK' nın 49'uncu Maddesine göre işlem yapılır. Çekinme hakkını kullanmayacak tanıklara da usulince yemin verdirilir.

3- CMK' nın 50'nci Maddesinde belirtilen tanıklar ise yeminsiz dinlenir.

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

**Örnek Belge No** : 12

**Örnek Belge Adı** : Hakkında Disiplin Soruşturması Yapılana Ait Savunma Tutanağı

### SAVUNMA TUTANAĞI

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

Yukarıda açık adresi ve kimlik bilgileri yer alan .....; .../.../..... tarihinde ..... Orman Bölge/İşletme Müdürlüğündeki Müfettişliğime / Muhakkikliğime ait çalışma odasına davet edilerek idari soruşturmanın tamamlandığı hatırlatıldı ve savunmada bulunacağı hususlar;

1-  
2-

(Soruşturma başlatılan fiiller maddeler halinde bu bölüme yazılır.) .... anlatıldı. Savunmada bulunup bulunmayacağı, savunma için süre isteyip istemediği soruldu ve talebi halinde kendisine 7 (yedi) günden az olmamak üzere makul bir sürenin verileceği hatırlatıldı. Süre istemiyorum, savunmamı hemen şimdi yapacağım demesi üzerine alınan savunmasında:

“

” dedi.

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

İmza  
Adı-SOYADI  
Müfettiş/Muhakkik

İmza  
Adı-SOYADI  
Tutanak Katibi

İmza  
Adı-SOYADI  
Savunma Sahibi

**Açıklama:**1- Sorular; sözlü olarak sorulabileceği gibi savunması istenilene her bir konu ayrı ayrı ifade maddeler halinde savunma tutanağında yer alacak şekilde yazılı olarak sorulur. Savunmasını hemen vermek istemesi halinde, savunması sorulara cevap alacak şekilde tutanağa yazılır. da sorulup cevabı tutanağa yazılabilir.

2- Savunma için süre talep edilmesi halinde 657 sayılı Kanununun 130' uncu Maddesi gereğince 7 günden az olmamak üzere süre verilir ve belirtilen tarihte savunması istenir. Belirtilen tarihte savunmasını vermediği takdirde savunma hakkından vazgeçmiş sayılacağı hatırlatılır. Savunma süresi olan asgari 7 günlük süre tebliğin ertesi günü işlemeye başlar ve kamu görevlisinin savunmaya geldiği gün süreye dahil edilmez.

3- Savunma sahibinin ya da soruşturmayı yapanın talebi üzerine savunma yazılı olarak da alınabilir.

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

**Örnek Belge No** : 13

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

---

### SAVUNMA TUTANAĞI

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

Yukarıda açık adresi ve kimlik bilgileri yer alan .....; .../.../..... tarihinde ..... Orman Bölge/İşletme Müdürlüğündeki Müfettişliğime/Muhakkikliğime ait çalışma odasına davet edilerek idari soruşturmanın tamamlandığı hatırlatıldı ve savunmada bulunacağı hususlar:

- 1-
- 2-
- 3-

(Soruşturma başlatılan fiiller maddeler halinde bu bölüme yazılır.) anlatıldı. Savunmada bulunup bulunmayacağı, savunma için süre isteyip istemediği soruldu ve talebi halinde kendisine 7 (yedi) günden az olmamak üzere makul bir sürenin verileceği hatırlatıldı. Savunma yapmak için süre istiyorum demesi üzerine kendisine .... gün süre verilerek, sürenin bitimine rastlayan .../.../..... günü saat .....’ da/de savunmasını yapmak üzere Müfettişliğimin/ Muhakkikliğimin yukarıda belirtilen çalışma odasında hazır bulunması, veya aynı gün saatte savunmasını yazılı olarak getirmesi, belirtilen gün ve saatte savunmasını yapmadığı veya yazılı olarak getirmede savunma hakkından vazgeçmiş sayılacağı hatırlatıldı.

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

İmza  
Adı-SOYADI  
Müfettiş/Muhakkik

İmza  
Adı-SOYADI  
Tutanak Katibi

İmza  
Adı-SOYADI  
Savunma Sahibi

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

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



**Örnek Belge No** : 14

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

---

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

**Sayı** :

(Yazılan yer)

**Konu** : Savunma İstemi

Tarih

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

.....

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

.....

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

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

İmza

Adı Soyadı

Adres:

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

**Örnek Belge No** : 15

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

---

### İFADE TUTANAĞI

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

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

“

” dedi.

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

İmza  
Adı SOYADI  
Müfettiş/Muhakkik

İmza  
Adı SOYADI  
Tutanak Katibi

İmza  
Adı SOYADI  
Hakkında Ön İnceleme Yapılan

**Örnek Belge No** : 16

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

---

### **İFADE TUTANAĞI**

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

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

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

İmza  
Adı-SOYADI  
Müfettiş/Muhakkik

İmza  
Adı-SOYADI  
Tutanak Katibi

İmza  
Adı-SOYADI  
Hakkında Ön İnceleme Yapılan

**Örnek Belge No** : 17

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

---

### **İFADE TUTANAĞI**

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

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

“

” dedi.

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

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

**Örnek Belge No** : 18

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

---

### **İFADE TUTANAĞI**

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

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

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

İmza  
Adı-SOYADI  
Müfettiş/Muhakkik

İmza  
Adı-SOYADI  
Tutanak Katibi

İmza  
Adı-SOYADI  
Hakkında Ön İnceleme Yapılan

**Örnek Belge No** : 19

**Örnek Belge Adı** : Müdafî Seçebilecek Durumda Olmadığının Beyan Edilmesi Üzerine İlgili Yer Baro Başkanlığına Yazılacak Yazı Örneği

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

**Sayı** : .../...,...

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

**Konu** : Müdafî Talebi

..... **BAROSU BAŞKANLIĞINA**

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

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

İmza  
Adı SOYADI  
Müfettiş/Muhakkik

**EKLER:**

1- İfade Tutanağı (... Sayfa)

**AÇIKLAMALAR:**

1- İfadesi Alınacak Kişi İle İlgili Bilgiler

Adı-Soyadı : .....

Adresi ve Telefonu : .....

2- İfadenin Alınacağı Yer, Gün ve Saat

İfade Yeri : .....

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

**Örnek Belge No** : 20

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

---

### **İFADE TUTANAĞI**

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

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

“

” dedi.

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

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

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

**Örnek Belge No** : 21

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

---

### **İHBAR / ŞİKAYET TESPİT TUTANAĞI**

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

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

“

” dedi

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

İmza  
Adı SOYADI  
Müfettiş/Muhakkik

İmza  
Adı SOYADI  
Tutanak Katibi

İmza  
Adı SOYADI  
Muhbir/Müşteki



**Örnek Belge No** : 22

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

---

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

**Sayı** : .../...

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

**Konu:** Tanıklığınız

**Sayın:** .....  
..... **Mahallesi/Caddesi** ..... **Sokak No:** .../...  
.....

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

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

İmza  
Adı SOYADI  
Müfettiş/Muhakkik

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

**Örnek Belge No** : 23  
**Örnek Belge Adı** : Ön incelemede Tanığın Yazılı Olarak Davet /Çağrı Yazısı

---

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

**Sayı** : .../...  
**Konu** : Tanıklığınız

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

**Sayın:** .....  
..... **Mahallesi/Caddesi** ..... **Sokak No:** .../...

.....

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

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

İmza  
Adı SOYADI  
Müfettiş/Ön İncelemeci

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

**Örnek Belge No** : 24  
**Örnek Belge Adı** : Çağrı Yazısının Tebliğ-Tebellüğ Tutanağı

---

### **TEBLİĞ - TEBELLÜĞ TUTANAĞI**

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

Teslim Eden:

İmza

Adı ve SOYADI  
Unvanı/Görevi

Teslim Alan:

İmza

Adı ve SOYADI  
Unvanı/Görevi

**Örnek Belge No** : 25  
**Örnek Belge Adı** : Çağrı Yazısına Rağmen Gelmeyen Tanıkla İlgili Yetkili Mercie  
Yazılan Yazı

---

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

**Sayı** : .../... .../.../.....  
**Konu** : Tanığın Zorla Getirilmesi

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

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

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

İmza  
Adı SOYADI  
Müfettiş/Muhakkik/Ön İncelemeci

**EKLER:**

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

**TANIKLA İLGİLİ BİLGİLER:**

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

**Örnek Belge No** : 26  
**Örnek Belge Adı** : Bilgi ve/veya Belge İsteme Yazısı

---

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

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

**TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞINA**  
**ORMAN BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜNE**

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

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

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

İmza  
Adı SOYADI  
Müfettiş/Muhakkik

**EKLER:**  
Sayıştay Başkanlığından İstenilecek Evrak Listesi

**Örnek Belge No** : 27  
**Örnek Belge Adı** : Bilirkişi Görevlendirme Tutanağı

---

## BİLİRKİŞİ GÖREVLENDİRME TUTANAĞI

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

İlgili görevlilerin de iştiraki ile;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Örnek Belge No : 28  
Örnek Belge Adı : Yeminli Bilirkişi Görevlendirme Tutanağı

## YEMİNLİ BİLİRKİŞİ GÖREVLENDİRME TUTANAĞI

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

İlgili görevlilerin de iştiraki ile;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Örnek Belge No** : 29  
**Örnek Belge Adı** : Bilirkişi Görevlendirilmesi Konusunda İlgili Kuruluşa Yazılan Yazı

---

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

**Sayı** : .../....,..  
**Konu** : Bilirkişi Görevlendirmesi

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

..... **BÖLGE / İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜNE**

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

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

İmza  
Adı SOYADI  
Müfettiş/Muhakkik

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



**Örnek Belge No** : 30

**Örnek Belge Adı** : Ön İncelemelerde Düzenlenecek Bilirkişi Yemin Tutanağı

---

## **BİLİRKİŞİ YEMİN TUTANAĞI**

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

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

İmza  
Adı SOYADI  
Müfettiş /Muhakkik

İmza  
Adı SOYADI  
Tutanak Katibi

İmza  
Adı SOYADI  
Or. Müh.  
Bilirkişi

İmza  
Adı SOYADI  
Or. Müh.  
Bilirkişi

İmza  
Adı SOYADI  
Or.Müh.  
Bilirkişi

**Örnek Belge No** : 31

**Örnek Belge Adı** : Yeminli Tutanak Katibi Görevlendirme Tutanağı

---

## **YEMİNLİ TUTANAK KATİBİ GÖREVLENDİRME TUTANAĞI**

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

İmza  
Adı SOYADI  
Müfettiş/Muhakkik

İmza  
Adı SOYADI  
Tutanak Katibi

**Örnek Belge No** : 32

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

---

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

**Sayı** : ...../.....

.../.../...

**Konu** : Naip Olarak Görevlendirilme

**Sayın:** .....  
.....**Müdürü / Müfettişi**  
.....

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

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

İmza  
Adı Soyadı  
Müfettiş/Muhakkik

**EK:**

1-Sual Varakası.

**Adres:**

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

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

**Örnek Belge No** : 33

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

---

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

**Sayı** : ...../.....

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

**Konu** : Naip Olarak Görevlendirilme

**Sayın:** .....

..... **Müdürü / Müfettişi**

.....

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

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

İmza  
Adı Soyadı  
Müfettiş/Muhakkik

**EK:**

1- Sual Varakası.

**ADRES :**

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

**Örnek Belge No** : 34

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

---

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

**Sayı** : ...../.....

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

**Konu** : Naip Olarak Görevlendirilme

**Sayın:** .....

.....Müdürü / Müfettişi

.....

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

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

İmza

Adı Soyadı

Müfettiş / Muhakkik

EK:

1- Sual Varakası.

ADRES :

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

**Örnek Belge No** : 35  
**Örnek Belge Adı** : Naip Görevlendirme Yazısı (Hakkında Disiplin Soruşturması Yapılanın Savunmasının Naip Tarafından Alınmasında)

---

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

**Sayı** : ...../.....

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

**Konu** : Naip Olarak Görevlendirilme

**Sayın:** .....  
.....**Müdürü / Müfettişi**  
.....

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

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

İmza  
Adı Soyadı  
Müfettiş /Muhakkik

EK:

1- Sual Varakası.

ADRES :

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

**Örnek Belge No** : 36

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

---

## **İSTİNABE YOLUYLA ALINACAK SAVUNMAYA AİT SUAL VARAKASI**

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

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

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

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

İmza  
Adı Soyadı  
Müfettiş / Muhakkik

**Örnek Belge No** : 37

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

---

### **SAVUNMA TUTANAĞI**

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

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

“

” dedi.

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

İmza  
Adı SOYADI  
Naip

İmza  
Adı SOYADI  
Tutanak Katibi

İmza  
Adı SOYADI  
Savunma Sahibi

**Açıklama:** Süre istenmesi ve belirlenen sürede savunmada bulunulmak istenmesi halinde usulüne uygun olarak savunma alınır.



**Örnek Belge No** : 38

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

---

### **İFADE TUTANAĞI**

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

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

“

” dedi.

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

İmza  
Adı SOYADI  
Naip

İmza  
Adı SOYADI  
Tutanak Katibi

İmza  
Adı SOYADI  
İfade Sahibi/Tanık