

# HÂKİMLER VE SAVCILAR YÜKSEK KURULU TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ

Resmi Gazete Tarihi : 09/04/2011

Resmi Gazete Sayısı : 27900

## BİRİNCİ KISIM Genel Hükümler BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç ve kapsam

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Teftiş Kurulu ve Kurul müfettişlerinin çalışma yöntemleri ile denetim, araştırma, inceleme ve soruşturmalara ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

#### Dayanak

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik, 11/12/2010 tarihli ve 6087 sayılı Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Kanununun 14 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: Adalet Bakanlığını,
  - b) Başkan: Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Teftiş Kurulu Başkanını,
  - c) Başkanlık: Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Teftiş Kurulu Başkanlığını,
  - ç) Başkan yardımcısı: Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Teftiş Kurulu başkan yardımcılarını,
  - d) Daire: Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunun birinci, ikinci ve üçüncü dairelerinden her birini,
  - e) Daire başkanı: Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunun birinci, ikinci ve üçüncü daire başkanlarından her birini,
  - f) Genel Kurul: Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Genel Kurulunu,
  - g) Genel Sekreterlik: Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Genel Sekreterliğini,
  - ğ) Hâkim ve savcı: 24/2/1983 tarihli ve 2802 sayılı Hâkimler ve Savcılar Kanununun 3 üncü maddesinde belirtilen hâkim ve savcılarını,
  - h) Kurul: Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunu,
  - ı) Kurul Başkanı: Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Başkanını,
  - i) Mahkeme: Bölge adliye, bölge idare, adlî yargı ilk derece ve idarî yargı mahkemelerini ve hâkimliklerini,
  - j) Müfettiş: Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Teftiş Kurulu Başkanı, başkan yardımcıları, başmüfettiş ve müfettişlerini,
  - k) Performans değerlendirme ve geliştirme formu: Denetlenen hâkim ve savcılarının denetim dönemi içerisindeki performanslarının değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik formu,
  - l) Teftiş Kurulu: Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Teftiş Kurulunu,
  - m) UYAP: Ulusal yargı ağı bilişim sistemini,
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Çalışma Merkezi ve Bürolar

#### Çalışma merkezi

**MADDE 4 –** (1) Teftiş Kurulunun ve müfettişlerin çalışma merkezi Ankara'dır.

(2) Gerekliğinde Başkanın teklifi ve Üçüncü Daire Başkanının onayı ile Ankara dışında da çalışma merkezleri ve bunlara bağlı bürolar kurulabilir. Çalışma merkezlerinde, Başkanlıkça verilen emirlerin yerine getirilmesinden, müfettişlerin çalışma merkezi ile ilişkilerinin düzenlenmesinden, müfettişler arasında uyumlu bir çalışma düzeni sağlanmasından ve büro hizmetlerinin yürütülmesinden Başkanın görevlendireceği müfettiş sorumludur.

(3) Ankara dışındaki çalışma merkezlerinde görevlendirilecek müfettişler, Başkanın teklifi ve Üçüncü Daire Başkanının onayı ile belirlenir.

#### Bürolar

**MADDE 5 – (1)** Teftiş Kurulunun görevlerini yerine getirmek amacıyla Genel Sekreterliğe bağlı personelden yeteri kadarı Teftiş Kurulu Başkanlığındaki bürolarda görevlendirilir.

## **İKİNCİ KISIM**

### **Görev, Yetki, Sorumluluklar ve Çalışma Esasları**

#### **BİRİNCİ BÖLÜM**

##### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

###### **Müfettişlerin görev ve yetkileri**

**MADDE 6 – (1)** Müfettişler, Anayasanın 159 uncu maddesi ile diğer mevzuatta öngörülen görevleri kapsamında özellikle hâkim ve savcılar hakkında denetim, araştırma, inceleme ve soruşturma işlemlerini yapmak ve denetimler sonucunda denetim raporu, performans değerlendirme ve geliştirme formu ile varsa aksayan hususlara ilişkin tavsiyeler listesi, araştırma, inceleme ve soruşturmalar sonucunda ise araştırma, inceleme veya soruşturma raporu düzenlemekle görevlidirler.

(2) Müfettişler görevlerini, Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Kanununun 17 nci maddesinde düzenlenen yetkilerini kullanarak yerine getirirler.

###### **Müfettişlerin uyacakları esaslar**

**MADDE 7 – (1)** Müfettişler;

a) İncelemek üzere aldıkları defter, evrak ve kayıtlar üzerinde, belirli bir döneme ait işlemlerin teftiş edildiğini gösteren tarih koymak ve imzalamak suretiyle yapılabilecek olan açıklamalar dışında ilave ve düzeltmede bulunamazlar, teftişe tabi olanların icrai iş ve işlemlerini yapamazlar.

b) Kendisinin veya diğer müfettişlerin araştırma, inceleme ve soruşturma için gidecekleri yerleri ve yapacakları işleri ilgililerine ve başkalarına söyleyemezler.

c) Görevleri sebebiyle öğrendikleri gizli bilgileri ve yaptıkları araştırma, inceleme ve soruşturmalarla ilgili soruşturmanın gizliliği kapsamındaki konuları açıklayamazlar.

ç) Gizli yazılarını başkalarına yazdıramazlar.

###### **Birden çok müfettişin birlikte çalışması**

**MADDE 8 – (1)** Denetleme, araştırma, inceleme ve soruşturmanın niteliğine göre, gerektiğinde bir işte birden çok müfettiş görevlendirilir. Bu durumda grup başkanı olan kıdemli müfettiş, çalışmalarını adil bir şekilde düzenler. İşlerin sağlıklı olarak yürütülmesini ve süresi içinde bitirilmesini sağlayacak tedbirleri alır.

###### **İşlere ara verilmesi ve devri**

**MADDE 9 – (1)** Müfettişlerin başladıkları işlere ara vermeleri veya bu işleri devretmeleri Başkanın iznine bağlıdır.

###### **Bürolarda çalışan şube müdürü ile diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10 – (1)** Büro şube müdürü ve diğer personelinin görev, yetki ve sorumlulukları Kurul Genel Sekreterliğinin çalışma usul ve esaslarını belirten yönetmelikte düzenlenir.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Çalışma Esasları**

###### **Yıllık teftiş programı**

**MADDE 11 – (1)** Başkanlık tarafından hazırlanan yıllık teftiş programı taslağı Üçüncü Daireye sunulur. Bu Daire tarafından yapılan teklif ve Kurul Başkanının oluru üzerine her yıl Ocak ayında yürürlüğe konulur. Kurulun internet sitesi vasıtasıyla yargı teşkilatına duyurulur. Gerektiğinde programda değişiklik yapılabilir ve bu değişiklik aynı şekilde duyurulur.

###### **Görevlendirme ve hareket**

**MADDE 12 – (1)** Başkan, müfettişleri kıdemlerine, uzmanlıklarına, görev mahallinin özelliklerine ve çalışma merkezi dışındaki görev sürelerine bakarak görevlendirir.

(2) Görevlendirilen müfettiş yedi gün içinde görev mahalline hareket eder. Bu süre Başkanın izniyle uzatılabilir.

(3) Acele kaydıyla verilen görevlerde müfettiş, en kısa zamanda veya Başkanın tensip edeceği gün görev yerine hareket etmek zorundadır.

(4) Görevlendirilen müfettiş, ayrılışını bir gün önce veya aynı gün, başlayışını ise aynı gün Başkanlığa bildirir.

(5) Görevin bitirileceğine dair yazı, görevin sona ermesinden en az bir gün önce, zorunluluk hâllerinde ise aynı gün Başkanlığa iletilir.

(6) Başkanlıkça, denetim, araştırma, inceleme ve soruşturma görevleri dışındaki işlerde yeterli sayıda müfettiş merkezde görevlendirilebilir.

###### **Çalışma merkezi dışındaki görev süreleri**

**MADDE 13 – (1)** Kadro ve iş durumunun verdiği imkânlar ölçüsünde, müfettişlerin çalışma merkezi dışındaki yıllık görev süreleri, müfettişlikte geçen fiilî hizmet süreleri itibarıyla en çok;

a) 5 yıl ve daha az olanlarda 6 ay,

- b) 6 -10 yıl olanlarda 5 ay,  
c) 11-15 yıl olanlarda 4 ay,  
ç) 15 yıldan fazla olanlarda 3 ay  
olacak şekilde belirlenir.

(2) Yıllık denetim programının bitirilememesi hâlinde belirlenen süreleri uzatmaya Başkan yetkilidir.

#### **Uzmanlaşma**

**MADDE 14 –** (1) Başkanın belirleyeceği alanlarda uzmanlaşmaları için müfettişler özel eğitime tâbi tutulabilirler. Müfettişlerin uzmanlaştıkları alanlar denetim programında ve grup görev dağılımında imkânlar nispetinde dikkate alınır.

(2) Uzmanlık konularıyla ilgili bilgi alışverişini sağlama amacına yönelik ortam oluşturulur.

(3) Başkanlık, yıl sonunda uzman müfettişlerden, alanlarında sene içerisinde yaptıkları çalışmaların sonuçlarına dair rapor talep edebilir.

## **ÜÇÜNCÜ KISIM** **Refakat Dönemi ve Diğer Özlük İşleri** **BİRİNCİ BÖLÜM** **Refakat Dönemi**

#### **Refakat dönemi**

**MADDE 15 –** (1) Refakat dönemi, müfettişliğe yeni atananlar için sekiz ay süreli, Başkanın uygun göreceği bir veya birkaç kıdemli müfettiş yanında, denetleme, araştırma, inceleme ve soruşturma işlerinin yaptırılacağı dönemdir. Başkan, gerek gördüğünde bu süreyi en çok dört ay uzatabilir.

(2) Müfettişler refakat dönemleri içerisinde onbeş günden az olmamak üzere meslekî uyum ve UYAP eğitimine tâbi tutulurlar.

(3) Kıdemli müfettişler, yanlarında görevlendirilen müfettişlerin yetismeleri ve göreve uyum sağlamaları için gerekli ilgi ve gayreti gösterirler. Henüz müstakil denetim almamış olanlar mümkün olduğu kadar değişik birimlerde görevlendirilirler. Grup başkanları refakat dönemini henüz tamamlamamış müfettişler hakkındaki görüşlerini, gerektiğinde yazılı olarak Başkanlığa bildirirler. Bunlar, Başkanlıkça müfettişlerin özel dosyasında saklanır.

(4) Başkan, gerekli gördüğü takdirde refakat dönemi içerisinde başarılı olamadıkları en az iki ayrı zamanda verilen müfettiş raporuyla anlaşılınların başka bir göreve atanmaları hususunda Genel Kurula teklifte bulunmak üzere Üçüncü Daire Başkanlığına bilgi verir.

## **İKİNCİ BÖLÜM** **Diğer Özlük İşleri**

#### **Eğitim**

**MADDE 16 –** (1) Başkanlıkça, müfettişlerin meslek içi eğitimi ve kişisel gelişimi konusunda programlar düzenlenir.

#### **Kıdem**

**MADDE 17 –** (1) Kıdem, müfettişler arasında atanma tarihine, atanma tarihi aynı olanlar arasında hâkimlik ve savcılık kıdemine, başmüfettişlerde müfettişlik kıdemine göre belirlenir.

(2) Kıdem tablosu, her yıl Ocak ayı içerisinde, değişiklikler ise takip eden ayda müfettişlere duyurulur.

#### **Aylık, yolluk ve diğer hak edişlerin alınması**

**MADDE 18 –** (1) Müfettişler, aylık, yolluk ve diğer hak edişlerini belirlenen usul dâhilinde malî birimlerden alırlar.

(2) Çekilen paranın, aylık hak edilecek tutarı aşmaması asıldır.

(3) Hesap çizelgeleri, yolluk bildirimleri, çekilen paralar ile ilgili belgeler ve ibrazı gereken harcama evrakı her ayın ilk haftası içerisinde, Başkanlığa gönderilir.

#### **İzinler**

**MADDE 19 –** (1) Yıllık izinler, müfettişin isteği esas alınarak Başkanın uygun göreceği tarihte kullanılır.

#### **Tatiller**

**MADDE 20 –** (1) Tek başına çalışan müfettişler ve grup başkanları Başkanlığa, grup hâlinde çalışanlar, grup başkanına bilgi vererek, millî bayram ve genel tatillerle hafta tatillerini, istedikleri yerlerde geçirebilirler.

## **DÖRDÜNCÜ KISIM** **Denetim** **BİRİNCİ BÖLÜM** **Genel İlkeler**

#### **Denetimde genel ilkeler**

**MADDE 21** – (1) Denetimlerde, işlerin kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgelere uygunluğunu, varsa aksaklık ve yolsuzlukları tespit etmek, görevlilerin bilgi, çalışma ve başarı durumları hakkında görüş sahibi olabilmek için öncelikle performans değerlendirme ve geliştirme formunda belirlenen hususlara ilişkin olmak üzere kâfi sayıda evrak ve dosya fizikî olarak veya UYAP kayıtlarından yararlanılarak incelenir. İncelenecek evrakın seçimi, denetlenen birimin iş hacmi ve çeşitliliği de dikkate alınarak yapılır. Ayrıca, ilgilinin istemesi halinde kendisinin seçeceği en fazla on adet evrak veya dosya da incelenir.

(2) Denetim görevi üzerine müfettişlere, denetim mahalli ve buradaki görevlilerle ilgili UYAP'ta bulunan tüm kayıtlara erişim imkânı sağlanır. Gerekli durumlarda gizli sicille ilgili bilgilerin incelenmesi Başkanlığın aracılığı ile yapılır. Müfettişler, denetim görevi üzerine söz konusu birimin bir önceki denetim dosyasını inceleyebilirler. Dosya, fizikî ortamda tutulmuşsa zimmetle verilir ve denetimi müteakiben Başkanlığa iade olunur; UYAP ortamında oluşturulmuşsa denetim süresince erişim imkânı sağlanır.

(3) Müfettiş, tespit ettiği usulsüz ve noksan işlemlerden mümkün olanların düzeltilmesi yönünde gereğini yapar.

(4) Malî konularda tespit edilen eksiklikler, ilgililerin rızası dâhilinde tamamlanmaması halinde ilgili makama ihbar edilir.

#### **Denetim programı**

**MADDE 22** – (1) Müfettiş tarafından amacına uygun tarzda denetime imkân verecek süreleri ihtiva eden ve müteakip denetim yerlerini de kapsayacak şekilde düzenlenecek denetim programı makul süre içinde Başkanlığa gönderilir.

(2) Gerekli hallerde Başkanlığın uygun bulmasıyla programda değişiklik yapılabilir.

### **İKİNCİ BÖLÜM**

#### **Kalem, Hesabat, Kıymetli Evrak ve Eşya İşlemlerinin Denetimi ile Tespit İşlemi**

##### **Kalem, hesabat, kıymetli evrak ve eşya işlemlerinin denetimi**

**MADDE 23** – (1) Kalem işlemlerinin denetimi ilgili Cumhuriyet savcıları ile hâkimlerin; hesabat, kıymetli evrak ve eşya işlemlerinin denetimi ise ilgili hâkimlerin, bu işlemlerin personel tarafından mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlayıp sağlamadıklarının belirlenmesi amacıyla yapılır. İlgili Cumhuriyet savcıları ile hâkimlerin denetim görevini usulünce yerine getirmediklerinin belirlenmesi hâlinde, denetim görevi ve gereklerinin ilgililerince yapılması sağlanır. Bu işlemler gerek duyulduğunda, mümkün olduğu ölçüde bizzat veya yardımcı personel katkısıyla, gerekirse bilirkişiden de yararlanarak müfettiş tarafından da yapılabilir.

##### **Tespit işlemi**

**MADDE 24** – (1) Denetimlerde tespit işlemi, ilgili hâkimlerin denetim göreviyle ilgili iş ve işlemlerinin aksadığının görülmesi gibi hâllere münhasır olmak üzere, gerek duyulması halinde yapılır.

(2) Tespit işlemi, vezne (müstakil vezne teşkilatı olan yerler hariç), tereke, izale-i şüyu ve varsa vesayet kasa hesabındaki paralar ile buralardaki kıymetli evrak ve eşya muhtevasının denetime başlanılan veya denetim süresi içinde bu işlemin yapılmasına gerek duyulan gün itibarıyla belirlenmesidir.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Cumhuriyet Başsavcılıklarının Denetimi**

##### **Adlî yargı ilk derece mahkemeleri Cumhuriyet başsavcılıklarının denetimi**

**MADDE 25** – (1) Adlî yargı ilk derece mahkemeleri Cumhuriyet başsavcılıklarının denetiminde, fizikî olarak veya UYAP kayıtlarından;

a) Derdest; soruşturma, kabahat, denetimli serbestlikle ilgili olanlar da dahil olmak üzere infaz, istinabe ve davanâmeye konu evraktan,

b) Sonuçlanmış; soruşturma, kabahat, infaz ve davanâme evrakından,

c) Temyiz, istinaf, itiraz ve kanun yararına bozma talebine ilişkin evraktan, yeteri kadarı,

ç) Cumhuriyet savcılarının emir ve talimatıyla doldurulan bölümleri yönünden nezarete alınanların kaydına mahsus defter, incelenir.

(2) Denetimde özellikle, gelen kadar iş çıkartılmaması, teraküme yol açılması, eski yıllardan devren gelen işlerin sonuçlandırılmama sebepleri üzerinde durulur, aksayan bir durum varsa raporun mahsus bölümünde ele alınır, gerekli görülen hâllerde ilgisi hakkında gereğine tevessül edilir.

(3) Adlî yargı ilk derece mahkemeleri Cumhuriyet başsavcılıklarının denetimi, öncelikle ilgililerin performans değerlendirme ve geliştirme formunda gösterilen hususlara ilişkin olarak yapılır, gerek görülmesi halinde performans değerlendirme ve geliştirme formundaki konularla bağlı kalınmayarak, ilgililerin meslekî bilgi ve çalışmalarının her yönüyle tespitinde zarurî görülen hususlar tetkik edilir.

##### **İş cetvelleri ve inceleme tutanağı**

**MADDE 26** – (1) Denetime başlandığı gün itibarıyla derdest soruşturma, istinabe, kabahat ve infaz evrakına dair iş cetvelleri UYAP kayıtlarından veya fizikî olarak alınarak kontrolü sağlanır.

(2) İş cetvellerinde elde görülenler ve diğer yerlerde bulunanların yekûnu ile birlikte dökümü de gösterilir. Bunlardan tetkik edilenler cetvelde işaretlenerek veya UYAP ortamında kaydedilerek yahut inceleme tutanağı düzenlenerek gösterilir.

#### **Bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılıklarının denetimi**

**MADDE 27** – (1) Bu Yönetmeliğin adlî yargı ilk derece mahkemeleri Cumhuriyet başsavcılığı denetimi için öngörülen ve aykırılık teşkil etmeyen hükümleri bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığı denetimi için de uygulanır.

(2) Ayrıca;

a) Bölge adliye mahkemesine gelen ceza davalarına ilişkin hüküm ve kararlara ait dosyalardaki varsa tebligat eksiklikleri giderilerek, sunulması gereken belge ve deliller de eklendikten sonra usulüne uygun tebliğname düzenlenip düzenlenmediği,

b) Ceza dairelerince benzer olaylara ilişkin verilen kararlar arasındaki uyumsuzluğun giderilmesi için başkanlar kuruluna başvurulup başvurulmadığı, tetkik edilir ve düzeltilmesi mümkün olan aksaklıkların mahallinde giderilmesi sağlanır.

(3) Bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılıklarının denetimi, öncelikle ilgililerin performans değerlendirme ve geliştirme formunda gösterilen hususlara ilişkin olarak yapılır, gerek görülmesi halinde performans değerlendirme ve geliştirme formundaki konularla bağlı kalınmayarak, istinaf yargılamasına ilişkin usul hükümlerine riayet edilip edilmediği yönünde, ilgililerin meslekî bilgi ve çalışmalarının her bakımdan tespiti için zarurî görülen hususlar tetkik edilir.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Mahkemelerin Denetimi**

#### **Adlî yargı ilk derece mahkemelerinin denetimi**

**MADDE 28** – (1) Adlî yargı ilk derece mahkemelerinin denetiminde mevzuat gereği tutulması gereken defter, karar kartonu gibi belge ve dosyalar fizikî olarak veya UYAP kayıtlarından incelenir.

(2) Denetime başlandığı gün itibarıyla esas, istinabe ve değişik işlere ilişkin iş ve mahiyet cetvelleri fizikî veya UYAP kayıtlarından alınarak kontrolü sağlanır.

(3) İş hacmine göre ve ilgililerin bilgi, çalışma ve başarı durumlarını takdire esas olacak sayıda incelenen derdest ve karara bağlanmış dava dosyaları ile istinabe ve değişik iş evrakının numaraları UYAP ortamına kaydedilmek suretiyle veya düzenlenecek inceleme tutanağında gösterilir.

(4) Denetimde özellikle, gelen kadar iş çıkartılmaması, teraküme yol açılması, hukuk mahkemeleri için eski yıllardan devren gelen işlerin sonuçlandırılmaması ve ceza mahkemelerinde ise zamanaşımı nedeniyle ortadan kaldırılma sebepleri üzerinde durulur, aksayan bir durum varsa raporun mahsus bölümünde ele alınır, gerekli görülen hâllerde ilgisi hakkında gereğine tevessül edilir.

(5) Adlî yargı ilk derece mahkemelerinin denetimi, öncelikle ilgililerin performans değerlendirme ve geliştirme formunda gösterilen hususlara ilişkin olarak yapılır, gerek görülmesi halinde performans değerlendirme ve geliştirme formundaki konularla bağlı kalınmayarak, ilgililerin meslekî bilgi ve çalışmalarının her yönüyle tespitinde zarurî görülen hususlar tetkik edilir.

#### **Bölge adliye mahkemelerinin denetimi**

**MADDE 29** – (1) Bu Yönetmeliğin adlî yargı ilk derece mahkemeleri için öngörülen ve aykırılık teşkil etmeyen hükümleri bölge adliye mahkemeleri için de uygulanır.

(2) Ayrıca bölge adliye mahkemelerindeki denetimde; istinaf yargılamasına ilişkin usul hükümlerine riayet edilip edilmediğine bakılır.

(3) Bölge adliye mahkemelerinin denetimi, öncelikle ilgililerin performans değerlendirme ve geliştirme formunda gösterilen hususlara ilişkin olarak yapılır, gerek görülmesi halinde performans değerlendirme ve geliştirme formundaki konularla bağlı kalınmayarak, ilgililerin meslekî bilgi ve çalışmalarının her yönüyle tespitinde zarurî görülen hususlar tetkik edilir.

#### **Bölge idare, idare ve vergi mahkemelerinin denetimi**

**MADDE 30** – (1) Bölge idare, idare ve vergi mahkemelerinin denetiminde bu Yönetmeliğin adlî yargı ilk derece mahkemeleri için öngörülen ve aykırılık teşkil etmeyen hükümleri uygulanır.

(2) Bölge idare, idare ve vergi mahkemelerinin denetimi, öncelikle ilgililerin performans değerlendirme ve geliştirme formunda gösterilen hususlara ilişkin olarak yapılır, gerek görülmesi halinde performans değerlendirme ve geliştirme formundaki konularla bağlı kalınmayarak, ilgililerin meslekî bilgi ve çalışmalarının her yönüyle tespitinde zarurî görülen hususlar tetkik edilir.

#### **Mahkeme arşivlerinin denetimi**

**MADDE 31** – (1) Mahkeme arşivlerinin denetiminde; ilgili mahkeme başkanı veya hâkimlerin, mevzuatta yer alan usul ve esaslara uygun şekilde görevlerini yerine getirip getirmediği incelenir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Tavsiyeler Listesi

#### Tavsiyeler listesi

**MADDE 32** – (1) Denetimlerde tespit edilen aksaklıklara ilişkin tavsiyeler listesi düzenlenir.

(2) Hatalı işlem belirtildikten sonra mevzuattaki yeri ve gerekçesi ile birlikte çözüm yolu gösterilir.

(3) Yargı yetkisi ve yargısal takdir hakkına ilişkin hususlar, kanun yararına bozma yoluna başvurulması istenilen işler ile mevzuat ve içtihatlarla göre tereddütlü bulunan konulara tavsiyeler listesinde yer verilmez.

(4) Her tavsiyede ilgili dosya ve evrak numarası gösterilir, dosya ve evrak fazla sayıda ise duruma göre makul miktarda numaranın yazılmasıyla yetinilebilir.

(5) Evvelki denetim tavsiyelerini tebellüğ etmiş veya burada sonradan göreve başlamış bulunan ilgililerden, makul ve mücbir sebep olmaksızın tavsiyeleri yerine getirmemiş olanlar hakkında soruşturmaya geçilmesi için gereğine tevessül edilebilir.

(6) Denetim sırasında düzenlenecek tavsiyeler listesindeki gerekli görülen hususlar hakkında, denetim süresi ve imkânların elverdiği ölçüde mahallinde bulunan ilgili hâkim ve savcıların görüşlerine başvurulur.

(7) 45 inci maddeye göre gerekli işleme tabi tutulan tavsiyeler listesi, Başkanlık tarafından ilgililere tebliğ edilmek üzere mahalline gönderilir. İlgisine göre, mahal Cumhuriyet başsavcılığı, adli yargı adalet komisyonu başkanlığı ya da bölge idare mahkemesi başkanlığı, tavsiyeler listesini denetim dönemi içerisinde o yerde çalışıp ayrılanlar da dâhil tüm ilgililere tebliğ eder.

(8) Tavsiyelerin tebliğinden itibaren ilgililer onbeş gün içerisinde gerekçelerini de göstermek suretiyle tavsiyelere Başkanlık nezdinde itiraz edebilirler. Bu süre tavsiyeler listesinin mahalline gönderildiği tarihten itibaren her hâlde altı ay geçmekle sona erer. Başkanlıkça itirazın haklı olduğu sonucuna ulaşırsa, tavsiye, listeden çıkartılır veya değiştirilebilir.

(9) İtiraz üzerine değişenler de dâhil olmak üzere tavsiyeler ile performans değerlendirme ve geliştirme formunun uyumlu olması gözetilir.

(10) Tavsiyeler listesi, denetime katılan müfettişler tarafından imzalanır ve fizikî ortamda hazırlanması halinde iki nüsha düzenlenir.

## ALTINCI BÖLÜM

### Performans Değerlendirme ve Geliştirme Formları

#### Performans değerlendirme ve geliştirme formları hakkındaki genel ilkeler

**MADDE 33** – (1) Performans değerlendirme ve geliştirme formu; denetlenen hâkim ve savcılarının denetim dönemi içerisindeki performanslarının değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik belgedir.

(2) Denetimin başladığı gün itibarıyla görevde bulunanların, o yerdeki hizmet süresinin altı ayı aşması hâlinde haklarında performans değerlendirme ve geliştirme formu düzenlenir. Altı aylık sürenin hesaplanmasında; izin ve rapor gibi hallerle, yetkili olarak başka yerde geçen süreler düşülür.

(3) Denetime başlanılan tarih dikkate alınarak, o mahalden ayrılmalarından itibaren üç ay geçmeyenler hakkında da performans değerlendirme ve geliştirme formu tanzim edilir.

(4) Yeterince kanaat edinilmesi hâlinde denetim raporunda izahat verilerek çalıştıkları ve ayrıldıkları süreye bakılmaksızın ilgililer hakkında performans değerlendirme ve geliştirme formu tanzim edilebilir.

(5) Emekli olanlar hariç olmak üzere, meslekten ayrılanlar hakkında performans değerlendirme ve geliştirme formu düzenlenir.

(6) Performans değerlendirme ve geliştirme formu düzenlenirken veri ve bilgi toplama kaynak ve yöntemleri şunlardır;

a) Belgeler: Denetlenen kişilerin genel ve müstemir yetki, görevlendirme veya iş bölümü yoluyla uhdesinde bulunan karara bağlanmış ve derdest evrakın tamamını ifade eder.

b) UYAP Verileri: Denetlenen birimlerdeki kişilerin görevleri kapsamında yapılan ve performansının değerlendirilmesinde yararlanılabilecek her türlü iş ve işlemlerle ilgili istatistikler ile Genel Kurul tarafından belirlenecek forma uygun kişisel iş cetvellerinin UYAP kayıtlarından veya fizikî olarak alınmasıdır.

c) Değerlendirme Formu: Müfettiş tarafından yapılacak olan değerlendirmenin tüm boyutları ile yapılması amacıyla, diğer veri toplama yöntemleriyle bilgi edinilmesinde zorluk bulunan ve ilgilinin bilinmesinde fayda gördüğü özel durumları ile performansını etkileyen hususları açıklayabileceği, düzenlenmesi ihtiyari olan ve Genel Kurul tarafından belirlenecek forma uygun olarak kişinin kendisi tarafından doldurulacak olan belgedir. Bu belge performans değerlendirme ve geliştirme formuna eklenir.

ç) Gözlem: Müfettişin denetim mahallinde yargı hizmetlerinin genel gidişatı ve denetlediği kişilerin meslekî nitelikleri hakkında bilgi sahibi olmak amacıyla yaptığı incelemelerdir.

d) Sosyal Bilimler Alanındaki Diğer Veri Toplama Kaynakları ve Yöntemleri: Denetlenen kişi ve birimler hakkında daha kapsamlı bilgi elde edinmek amacıyla yukarıda sayılan veri toplama kaynak ve

yöntemlerinin yanı sıra, gerektiğinde sosyal bilimler alanında kabul görmüş, anket, odak grup çalışması, görüşme, soru kâğıdı yoluyla meslektaş ve personel değerlendirmesi gibi yöntemlerin kullanılmasıdır.

(7) Performans değerlendirme ve geliştirme formu düzenlenirken, objektif ölçüler içinde kalınarak kişisel verilerin gizliliğine riayet edilir. Altıncı fıkrada belirtilen kaynak ve yöntemlerle edinilen veri ve bilgiler ciddi ve titiz bir şekilde tetkik ve analiz edilir. Gerekli görülen hususların sonuçları mahiyetine göre performans değerlendirme ve geliştirme formunda veya denetim raporunda açıklanabilir.

(8) Performans değerlendirme ve geliştirme formu tek nüsha düzenlenerek müfettiş tarafından imzalanır. İş taksimi yapılmak suretiyle birden fazla müfettiş eliyle icra olunan denetimlerde; ilgili birimi denetleyen müfettiş veya müfettişler ile grup başkanınca müştereken imza edilir. Bir birimin birden fazla müfettiş tarafından denetlenmesinde her müfettiş denetlediği kısma ilişkin bilgileri doldurur.

(9) Haklarında performans değerlendirme ve geliştirme formu tanzim edilmeyenler açısından düzenlenmeme sebebi denetim raporunda açıklanır.

### **Performans değerlendirme ve geliştirme formunun düzenlenmesi**

**MADDE 34 –** (1) Performans değerlendirme ve geliştirme formu, bu Yönetmelikteki esaslar ve Genel Kurul tarafından belirlenecek forma göre düzenlenir.

(2) Performans değerlendirme ve geliştirme formu, denetlenen ve değerlendirmeye tabi hâkim ve savcılar için;

a) Adı ve soyadı, sicili, görevi, derecesi ve kademesi, mesleğe başlama tarihi, burada göreve başlama tarihi, son görev tarihi, birinci sınıfa ayrılma tarihi ve değerlendirme dönemine dair bilgileri,

b) Yönetmelik ve fonksiyonel yetkinlikler ile bunların alt kriterleri,

c) Güçlü yönleri ve gelişim alanları,

ç) Gerekiyorsa, müfettişin görüş ve önerileri, bölümlerinden oluşur.

(3) Performans değerlendirme ve geliştirme formunun düzenlenmesinde; yedinci fıkrada belirtilen esaslar gözetilerek “mükemmel”, “beklenenin üstünde”, “beklendiği kadar”, “gelişme gerekli” ve “yetersiz” şeklindeki beşli ölçek sistemine göre değerlendirme yapılır. Her bir yetkinlik alanının değerlendirme ağırlığı, Genel Kurul tarafından belirlenecek “performans değerlendirme ve geliştirme formuna ilişkin meslek gruplarına göre yetkinlik alanı puan cetveli ve buna ilişkin hesaplama yöntemi formu”nda gösterilir.

(4) Performans değerlendirme ve geliştirme formunda yer alan her bir yetkinlik alanına dair bölüm doldurulur. Değerlendirme esnasında kişinin bulunmaması veya herhangi bir nedenle yeterli kanaat edinilememesi nedeniyle doldurulmayan kısımlar ile ilgilinin sıfat, yetki ve iş bölümüne göre sorumlu olmadığı kısımlar boş bırakılarak değerlendirmeye tâbi tutulmaz. Bir yetkinlik alanında boş bırakılan haneler o yetkinlik alanının toplam puan içerisindeki ağırlığını değiştirmez, aynı yetkinlik alanının puanı doldurulan diğer hanelerine veya bir yetkinlik alanının tamamen boş bırakılması halinde bu alanın yetkinlik puanı, diğer yetkinlik alanlarına ağırlıklarına göre hesaplama yöntemi formu uyarınca otomatik olarak dağıtılır. Değerlendirilen kişinin her bir yetkinlik düzeyinin performans değerlendirme ve geliştirme formuna ilişkin meslek gruplarına göre yetkinlik alanı puan cetveli ve buna ilişkin hesaplama yöntemi formunda tayin edilen ham puanın yüzde 85’i ve üstünde aldığı alanlar güçlü yönleri, yüzde 65’in altında aldığı alanlar ise gelişim alanları olarak performans değerlendirme ve geliştirme formu sonuç raporunda gösterilir.

(5) Performans değerlendirme ve geliştirme formunun işaretlenmesi suretiyle ilk önce toplam yetkinlik puanı belirlenir. Değerlendirme sonucunun performans düzeyi belirlenirken bu toplam yetkinlik puanındaki yarım ve daha fazla küsurat tam sayıya tamamlanır, yarımdan az olan küsurat ise hesaba katılmaz. Raporlama yapılırken her bir yetkinlik alanı için ağırlıklı puanların hesaplanması ve sonuç değerlendirmesinin yapılmasına ilişkin hesaplama yöntemi performans değerlendirme ve geliştirme formuna ilişkin meslek gruplarına göre yetkinlik alanı puan cetveli ve buna ilişkin hesaplama yöntemi formunda gösterilir.

(6) Performans değerlendirme ve geliştirme formu doldurulurken “gelişme gerekli” ve “yetersiz” seçeneklerin işaretlenmesi halinde ilgili kısma açıklama yapılır.

(7) Performans değerlendirme ve geliştirme formundaki yetkinlik düzeyleri 100 üzerinden yapılan değerlendirmede;

a) Mükemmel: 95-100 arasına karşılık gelmekte olup, en üst seviyede performans derecesini gösterir, tüm çalışmaların her açıdan beklenti ve gereklerin çok ötesinde, fevkalade bir şekilde yerine getirildiğini, çok çok nadir hata yapıldığını ve bunların küçük ve önemsiz olduğunu,

b) Beklenenin üstünde: 80-94 arasına karşılık gelmekte olup, nitelik ve nicelik yönünden görevin, beklenti ve gereklerin ötesinde, çok iyi şekilde yerine getirildiğini, çok az hata yapıldığını ve bunların küçük hatalar olduğunu,

c) Beklendiği kadar: 70-79 arasına karşılık gelmekte olup, nitelik ve nicelik yönünden görevin temel beklenti ve gereklerine uygun bir şekilde yerine getirildiğini, yapılan hataların işin aksamasına yol açacak düzeyde olmadığını,

ç) Gelişme gerekli: 40-69 arasına karşılık gelmekte olup, sıklıkla hata yapıldığını ve bunlar nedeniyle işin aksamaya uğradığını, görevin beklenti ve gereklerinin asgari veya orta derecede yerine getirildiğini, ileride eksikliklerin ve yetersizliklerin giderilerek daha iyi sonuç alma olasılığının olduğunu ve bu performans düzeyinin gelişime ihtiyaç gösterdiğini,

d) Yetersiz: 0-39 arasına karşılık gelmekte olup, görevin yerine getirilmediğini veya beklenti ve gereklerin altında yerine getirildiğini, sürekli olarak hata yapıldığını, bu hataların işin yeniden yapılmasına yol açabildiğini ve bunların yargıya ya da iş sahiplerine olumsuz şekilde yansıdığını, bu performans düzeyinin acilen gelişime ihtiyaç gösterdiğini, bu düzey için performansı düşüren nedenler araştırılarak gerekli tedbirlerin alınması yoluna gidilmesi gerektiğini, ifade eder.

(8) Müfettiş tarafından gerekli görülen görüş ve öneriler ilgili kısımda belirtilir.

#### **Performans değerlendirme ve geliştirme formları**

**MADDE 35 –** (1) Performans değerlendirme ve geliştirme formları, ağır ceza merkezlerinde ve büyükşehir belediyesi dâhilinde bulunan ilçelerde görev yapan Cumhuriyet başsavcıları ve vekilleri, bu kapsam dışında kalan Cumhuriyet başsavcı ve vekilleri ile Cumhuriyet savcıları, adli yargı ilk derece mahkemesi hâkimleri, idarî yargı mahkeme başkanları, idarî yargı hâkimleri, bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcıları ve vekilleri, bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet savcıları, bölge adliye mahkemesi başkanları, bölge adliye mahkemesi ceza dairesi başkanları ve üyeleri ve bölge adliye mahkemesi hukuk dairesi başkanları ve üyeleri için ayrı ayrı olmak üzere Genel Kurul tarafından belirlenecek formlara uygun olarak doldurulur.

### **YEDİNCİ BÖLÜM**

#### **Denetim Raporu**

##### **Denetim raporu ve dosyasının düzenlenmesinde dikkat edilecek hususlar**

**MADDE 36 –** (1) Yapılan denetimler sonunda denetim raporu düzenlenir. Denetim raporu, Genel Kurul tarafından belirlenecek form temel alınmak suretiyle hazırlanır. Raporda, tespit edilen aksaklıklar ilgili birimin başlığı açılmak suretiyle ifade edilir. İşleyişi normal bulunan, aksaklık tespit edilmeyen veya mahallinde giderilen ve performans değerlendirme ve geliştirme formuna yansıtılmayan basit aksaklıklar açısından başlık açılmaz.

(2) Raporun genel sonuç bölümünde sırası ile;

a) Cumhuriyet başsavcılıkları ile mahkemelerin faaliyet ve işleyişlerinin normal olup olmadığına,

b) Denetim yerinde alınan ihbar ve şikâyetler ile yapılan araştırma, inceleme ve soruşturmalara,

c) Personel, ödenek, demirbaş eşya ve diğer hususlarda hissedilen ihtiyaç ile taleplere,

ç) Bir önceki denetimde yapılan tavsiyelere riayet derecesine,

d) Haklarında performans değerlendirme ve geliştirme formu düzenlenen görevlilerin adlarına, performans değerlendirme ve geliştirme formu düzenlenmeyen görevlilerin adları ile birlikte düzenlenmeme sebeplerine,

e) UYAP uygulamalarında aksayan hususlar ile verilerin sağlıklı ve düzenli girilip girilmediğine,

f) Gerekli görülen diğer konulara ve müfettiş düşüncesine, yer verilir.

(3) Denetim raporunda, tavsiye yapılmasına gerek duyulmayan konulara da yer verilebilir.

(4) Raporun fizikî ortamda düzenlenmesi halinde, rapora bağlı bulunan belgelere ek numarası verilir ve bu numaralar dizi listesinde gösterilir, rapor iki nüsha hâlinde düzenlenir ve denetime katılan müfettişler tarafından imzalanır.

(5) Denetim dosyası Genel Kurul tarafından belirlenecek dizi listesinde bulunan belgelerden oluşur. Denetim dosyası ve raporu zorunlu hâller dışında mahallinde ikmâl edilip, UYAP ortamında hazırlanması halinde elektronik imza ile imzalanarak UYAP üzerinden, fizikî olarak hazırlanması halinde ise dizi listesine bağlandıktan sonra Başkanlığa gönderilir.

### **BEŞİNCİ KISIM**

#### **Araştırma, İnceleme ve Soruşturma**

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **Olur ve Kapsamı**

##### **Olur ve kapsamı**

**MADDE 37 –** (1) Hâkim ve savcıların görevlerinden dolayı veya görevleri sırasında işledikleri suçları ile sıfat ve görevleri icaplarına uymayan hâl ve eylemleri nedeniyle haklarında araştırma ve gerektiğinde inceleme ve soruşturma yapılması, Üçüncü Dairenin teklifi üzerine Kurul Başkanının oluruna bağlıdır.

(2) Müfettişlerin denetim sırasında, denetlenen yerdeki (burada görev yapıp ayrılanlar da dahil olmak üzere) tüm hâkim ve savcılar hakkında; araştırma, inceleme veya soruşturma sırasında ise olur yazısında bulunan kişi veya konularla ilgili olarak; re'sen tespit ettikleri ya da ihbar veya şikâyet almak suretiyle öğrendikleri ve gecikmesinde sakınca bulunan hususlarda araştırma, inceleme ve soruşturma yapılması için önceden olur alınması gerekmez. Ancak soruşturmaya geçildiğinde durum inandırıcı nedenler açık şekilde belirtilip, bu kanaati oluşturan bilgi ve belgelerden lüzumlu görülenler de eklenerek, Başkanlık aracılığıyla Kurul Başkanına sunulmak için Üçüncü Daireye iletilmek üzere Genel Sekreterliğe bildirilir. Soruşturmanın devam etmemesi yönünde bir karar verilmedikçe işlemlere devam edilir.

(3) Hâkim ve savcılar hakkında Başkanlığa gelen ya da müfettişlerin, denetim, araştırma, inceleme veya soruşturma sırasında; denetlenen yer yahut haklarında araştırma, inceleme veya soruşturma yapılan kişi veya konularla ilgili olmayan bir ihbar veya şikâyet almaları ya da böyle bir durumu tespit etmeleri hâlinde keyfiyet Başkanlık aracılığıyla Üçüncü Daireye iletilmek üzere Genel Sekreterliğe bildirilir.

(4) Müfettişler hakkındaki ihbar ve şikâyetlerde olur, Üçüncü Daire aracılığıyla Kurul Başkanından alınmak üzere Başkan tarafından kanaatini de içerecek şekilde düzenlenen evrakla birlikte Genel Sekreterliğe gönderilir. İnceleme veya soruşturma yapılması yönünde olur verilmesi halinde Başkanlıkça düzenlenen rapor ilgili daireye sunulmak üzere Genel Sekreterliğe gönderilir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Araştırma, İnceleme ve Soruşturma

#### Araştırma

**MADDE 38** – (1) Müfettişler, Üçüncü Dairenin teklifi ve Kurul Başkanının oluruyla ilgili kişi ve konular hakkında araştırma yaparlar.

(2) Hâkim ve savcılar hakkında yapılan araştırmada, zorunluluk olmadıkça hâkim ve savcılar dışındaki adalet personelinin bilgisine başvurulmaz.

#### İnceleme ve soruşturma

**MADDE 39** – (1) İnceleme ve soruşturma aşağıdaki esaslara göre yapılır;

a) İnceleme ve soruşturma, iddia ve savunma çerçevesinde gerekli görülen leh ve aleyhteki bütün deliller toplanarak sonuçlandırılır. İnceleme ve soruşturma raporu imkânlar ölçüsünde mahallinde yazılır.

b) İddia konusunu aydınlayabilecek ve yeterli kanaat oluşmasını sağlayacak her türlü evrak ve belge tetkik olunur, gerekli olanların asılları veya onaylı örnekleri ve inceleme tutanakları rapora eklenir, taraflarca gösterilen veya bilgisi olabileceği değerlendirilen yeterli sayıda tanık dinlenir.

c) İnceleme ve soruşturma işlemleri sırasında el konulan eşya mahal Cumhuriyet başsavcılığı emanet memurluğunda muhafaza altına aldırılabilir.

ç) İhbar edeni veya şikâyetçileri birden ziyade olsa da konu ve delil bakımından irtibat bulunan hâllerde, bu konular tek madde hâlinde incelenir, konu veya şahısta birlik olduğu durumlarda inceleme ve soruşturma müfettiş tarafından birleştirilir.

d) Denetim, araştırma, inceleme veya soruşturma sırasında, kıdemli hâkim veya savcı tarafından da muhakkik sıfatıyla araştırma, inceleme veya soruşturma yapılmakta olduğu öğrenildiğinde, bu evrak tetkik edilerek gerektiğinde örneği alınabilir. Söz konusu evrakın denetim, araştırma, inceleme veya soruşturma ile görevlendirilen müfettiş tarafından yürütülmesinin evrak kapsamı veya irtibat gibi nedenlerle daha yararlı olacağını düşünülmesi halinde evrak ilgisinden alınarak bu durum Genel Sekreterlik aracılığı ile Üçüncü Daireye iletilmek üzere Başkanlığa bildirilir.

e) Soruşturma oluruna bağlanmış olarak intikal eden veya soruşturma oluru alınan hâllerde delil durumuna göre gerektiğinde ilgililerin savunmalarına başvurulur. Savunma yedi günden az olmamak üzere verilen süre içinde yazılı olarak istenir, ilgilinin talebi hâlinde savunması bizzat müfettiş tarafından sözlü olarak alınarak tutanağa geçirilir. Süresi içinde savunmasını yapmadığı takdirde bu hakkından vazgeçmiş sayılacağı hususu da ayrıca bildirilir, ilgilinin yazılı talebi ile savunma süresi makul ölçüde uzatılabilir.

f) Savunma talebine ilişkin yazıda veya sözlü savunma alınması sırasında, ilgiliye, isnat edilen fiiller ile soruşturma konuları ayrı ayrı ve açık olarak, yer, zaman ve oluş biçimi gibi hususları içerecek şekilde bildirilir. Sadece disiplin cezasını gerektiren soruşturmalar hariç olmak üzere görevlerinden dolayı veya görevleri sırasında işlenen suçlara ilişkin savunmalarda 4/12/2004 tarihli ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununda şüpheliye tanınan haklar hatırlatılır.

g) Kişisel suç iddialarında, olay yetkili adli mercie intikal ettirilir ve gerekirse disiplin yönünden inceleme veya soruşturma yürütülmesiyle ilgili, 37 nci maddede belirtilen işlemlerden uygun bulunanı yerine getirilir.

ğ) Grup denetimi veya soruşturması sırasında Başkanlıktan gönderilen araştırma, inceleme ve soruşturma evrakı, müfettiş ismi belirtilerek gönderilmemişse grup başkanı tarafından kendisi ve gruptaki müfettişler arasında hakkaniyet ilkesine göre dağıtılır.

#### Tedbir istemi ve ön rapor

**MADDE 40 – (1)** İnceleme veya soruşturma sırasında, ilgilinin göreve devamının inceleme veya soruşturmanın selametine veya yargı erkinin nüfuz ve itibarına zarar vereceği kanaatine ulaşılmaması halinde, rapor tanzimi beklenilmeden, geçici tedbirle görevinden uzaklaştırılması veya soruşturmanın neticelendirilmesine kadar başka bir yargı çevresinde görevlendirilmesi talebiyle, Hâkimler ve Savcılar Kanununun 77 nci maddesi uyarınca düzenlenecek ön rapor, Başkanlık aracılığıyla Genel Sekreterliğe gönderilir.

(2) Tedbir istemini içeren ön rapora, talebin dayanağını oluşturan tanık beyanları ile sair bilgi ve belgeler de eklenir.

#### **Araştırma, inceleme ve soruşturma raporları**

**MADDE 41 – (1)** Araştırma, inceleme ve soruşturma üzerine düzenlenecek raporların başlığına; araştırmalarda “araştırma raporu”, incelemelerde “inceleme raporu”, soruşturmalarda “soruşturma raporu”, inceleme ve soruşturmanın birlikte yapıldığı hallerde ise “inceleme ve soruşturma raporu” yazılır.

(2) Daha sonra sırasıyla;

a) Araştırma, inceleme veya soruşturma olurunun tarih ve sayısı,  
b) Varsa ihbar eden veya şikâyetçinin açık kimlik ve adresi,  
c) Haklarında araştırma, inceleme veya soruşturma yapılanların isim, görev ve sicilleri,  
ç) Haklarında araştırma, inceleme veya soruşturma yapılan kimselerin birden ziyade olması ya da tek kişi hakkında birden çok isnat bulunması hâllerinde, kişi ve bunlara ait isnatlar ayrı ayrı, ancak gerekli bulunan hallerde rapor yazımında kolaylık sağlanması açısından, ihbar edeni veya şikâyetçileri birden ziyade olsa da, şahıs, konu ve delil bakımından irtibatları belirtmek suretiyle isnat tüm ilgilileri kapsayacak şekilde tek madde hâlinde,

d) Araştırma, inceleme veya soruşturmanın ne şekilde yapıldığı, hangi delillerin toplandığı, gerek görülmeyenlerin ise toplanmama sebepleri,

e) Deliller, tanık beyanları ve belgeler başlığı altında, dizi numaralarına yer verilerek, gösterilir.

f) Araştırma, inceleme veya soruşturma maddeleri tek tek ele alınarak;

1) İddia kısaca özetlenir,

2) Soruşturma raporlarına özgü olmak üzere, ilgilinin savunmasına özet olarak yer verilir,

3) Delillerin değerlendirilmesi bölümünde tanık beyanları mümkün olduğu kadar gruplandırılarak özetlenir. Leh ve aleyhteki deliller iddia ve savunma ile karşılaştırılıp tahlil edilir. İddia konusuyla ilgili olarak yeterli kanaatin oluşmasını sağlayan hususlar gerekçesiyle birlikte açıklanır.

g) “Uygulanması düşünülen işlem” bölümünde;

1) Araştırmalarda; “inceleme veya soruşturma yapılmasına yer olmadığı”,

2) İncelemelerde; “soruşturma yapılmasına yer olmadığı”,

3) Soruşturmalarda;

3a) Suç mahiyetinde görülen hususlardan dolayı ilgili kanun maddesine değinilmeksizin “kovuşturma yapılması” ve meslekten çıkarma ile yer değiştirme cezaları açıkça belirtilip, bunların dışında kalan disiplin cezaları yönünden ise “disiplin cezası uygulanması”,

3b) Suç mahiyetinde görülmeyen hususlarda, meslekten çıkarma ve yer değiştirme cezaları açıkça belirtilip, bunların dışında kalan disiplin cezaları yönünden ise “disiplin cezası uygulanması”,

3c) Soruşturma yapılmasına rağmen ceza veya disiplin yönünden bir muamele ifasına lüzum görülmeyen hâllerde ise “soruşturma evrakının işleminden kaldırılması”, şeklinde düşünce bildirilir.

(3) Araştırma, inceleme veya soruşturma maddelerinin birden fazla olduğu hâllerde, açılacak “genel sonuç” bölümünde; araştırma, inceleme ya da soruşturma maddelerinden dolayı uygulanması istenilen işlemler, madde numaraları gösterilerek belirtilir.

(4) Hakkında inceleme veya soruşturma yapılan hâkim veya savcının bulunduğu mahalde, Hâkimler ve Savcılar Kanununun 46 nci maddesinin üçüncü ve dördüncü fıkraları uyarınca, göreve devamında sakınca görülmesi ve idarî tasarrufla yerinin değiştirilmesi lüzumuna kanaat getirilmesi halinde, raporun uygulanması düşünülen işlem veya genel sonuç bölümünde bu hususa yer verilir. Ancak bu konu inceleme veya soruşturmanın devamı sırasında tedbir olarak intikal ettirilmiş ise, aynı bölümde tedbir talebine müteallik yazıya atıfta bulunmakla yetinilir.

#### **Bilgilendirme yazısı**

**MADDE 42 – (1)** Araştırma, inceleme ve soruşturmanın tamamlanamaması veya raporların yazılamaması sebepleri her ayın ilk haftası içinde Başkanlığa bir yazıyla bildirilir.

#### **En üst dereceli kolluk amirleri hakkında araştırma, inceleme ve soruşturma**

**MADDE 43 – (1)** En üst dereceli kolluk amirlerinin adlî görevlerinden doğan suçlarından dolayı Ceza Muhakemesi Kanununun 161 inci maddesinin beşinci fıkrası uyarınca, hâkimlerin tabi olduğu usule göre

araştırma, inceleme ve soruşturma yapılır. Karar organının ayrı oluşu dikkate alınmak suretiyle raporda disiplin yönünden düşünce belirtilmeyerek “Rapor örneğinin merciiine tevdi” denilmekle yetinilir.

(2) Denetim sırasında, denetlenen yerdeki (burada görev yapıp ayrılanlar da dahil olmak üzere) en üst dereceli kolluk amirlerinin adli görevlerine ilişkin suç teşkil eden eylemleri hakkında; araştırma, inceleme veya soruşturma sırasında ise olur yazısında bulunan kişi veya konularla ilgili olarak re’sen tespit ettikleri ya da ihbar veya şikâyet almak suretiyle öğrendikleri ve gecikmesinde sakınca bulunan adli görevlere ilişkin suç teşkil eden eylemlerle ilgili diğer hususlarda araştırma, inceleme ve soruşturması yapılması için önceden olur alınması gerekmez. Ancak soruşturmaya geçildiğinde durum inandırıcı nedenler açık şekilde belirtilip, bu kanaati oluşturan bilgi ve belgelerden lüzumlu görülenler de eklenerek, Başkanlık aracılığıyla Kurul Başkanına sunulmak için Üçüncü Daireye iletilmek üzere Genel Sekreterliğe bildirilir. Soruşturmanın devam etmemesi yönünde bir karar verilmedikçe işlemlere devam edilir.

(3) En üst dereceli kolluk amirleri hakkında Başkanlığa gelen ya da müfettişlerin denetim, araştırma, inceleme veya soruşturma sırasında; denetlenen yer yahut haklarında araştırma, inceleme veya soruşturma yapılan kişi veya konularla ilgili olmayan bir ihbar veya şikâyet almaları ya da böyle bir durumu tespit etmeleri hâlinde keyfiyet Başkanlık aracılığıyla Üçüncü Daireye iletilmek üzere Genel Sekreterliğe bildirilir.

#### **Diğer kamu görevlileri hakkında yapılacak işlemler**

**MADDE 44** – (1) Denetim ve soruşturma yönünden, Kurulun görev ve yetki kapsamı dışında bulunan kamu görevlileri hakkında, denetim, araştırma, inceleme ve soruşturmalar sırasında alınan ihbar ve şikâyetler ile bunların müfettiş tarafından rastlanılan disiplin ve görev suçuyla ilgili eylemleri, ayrıntılı bir yazıya bağlanarak, gereği için yetkili Cumhuriyet başsavcılığı ve ilgilinin disiplin amirliğine gönderilerek, lüzum görülenlerin sonuçları hakkında Başkanlığa bilgi verilmesi gerektiği hususu da ayrıca belirtilir.

### **ALTINCI KISIM**

#### **Raportörlük, Çeşitli ve Son Hükümler**

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **Raportörlük**

#### **Raportörlük**

**MADDE 45** – (1) Denetim dosyaları ile araştırma, inceleme ve soruşturma evrakı, Başkanlıkça görevlendirilecek bir veya birkaç müfettiş tarafından incelenir.

(2) Dosya ve evrak içerisinde düzeltilmesi veya tamamlanması gerektiği kanaati oluşan hususlar varsa, bunların giderilmesi raportör müfettiş tarafından dosyayı tanzim eden müfettişten istenir. Müfettişler arasında oluşan görüş farklılıklarının giderilememesi hâlinde konu raportör tarafından Başkanlığa iletilerek verilecek talimat dairesinde hareket edilir, gerekirse Başkan tarafından yazı ile düzeltmelerin yapılması, aksi takdirde görüş veya dayanağını yazılı olarak bildirmesi ilgili müfettişten istenir. Dosyayı düzenleyen müfettiş tarafından bu yazı üzerine gereken düzeltmelerin yapılmamasının nedenleri bir yazı ile Başkanlığa bildirildiği takdirde başka bir müfettişe yeniden inceleme yaptırılır; bu inceleme sonunda, Başkanlıkça belirlenecek görüş doğrultusunda işlem yapılır.

(3) Raportör müfettiş tarafından alınan notlar dosyaya eklenebilir.

### **İKİNCİ BÖLÜM**

#### **Çeşitli ve Son Hükümler**

**Denetim dosyası, raporlar ve performans değerlendirme ve geliştirme formları hakkında yapılacak işlemler**

**MADDE 46** – (1) Denetim raporu ve tavsiyeler listesinin birer suretinin de bulunduğu denetim dosyası ile araştırma, inceleme ve soruşturma raporlarının suretleri Teftiş Kurulunda fizikî olarak veya UYAP ortamında arşivlenir. Denetim raporu, performans değerlendirme ve geliştirme formları ve ekleri ile araştırma, inceleme ve soruşturma evrak ve raporları Genel Sekreterliğe gönderilir.

#### **Görüş ve tekliflerin intikali**

**MADDE 47** – (1) Denetim, araştırma, inceleme ve soruşturmalar sonunda, müfettişlerin, uygulamada görülen aksaklıkların giderilmesi, idarî tedbir alınması, denetlenen birimlerin ihtiyaçlarının karşılanması, kadronun azaltılması veya artırılması gibi hususlara dair olan ve Başkanlıkça da uygun bulunan görüş ve teklifleri değerlendirilmek üzere Genel Sekreterliğe gönderilir.

#### **Kanun yollarına başvurulmasının temini**

**MADDE 48** – (1) Kanun yollarından geçmeden kesinleşen ve hukuka aykırı olduğuna kesin olarak kanaat getirilen kararlara karşı kanun yararına bozma yoluna gidilmesi talebi sonucunda Başkanlığa bilgi verilmesi kaydını da taşıyan bir yazı ile ilgisine göre mahallî Cumhuriyet başsavcılığına ya da Danıştay Başsavcılığına intikal ettirilir.

#### **Yazışmalar**

**MADDE 49** – (1) Müfettişler, görevleri ile ilgili konularda resmî ve özel kuruluş ve kişilerle doğrudan yazışma yaparlar.

(2) Grup denetimlerinde grup başkanı tarafından yetki verildiği takdirde ilgili müfettiş kendi uhdesinde bulunan konularla alâkalı olarak Başkanlık veya Başkanlık aracılığıyla yapılanlar hariç, bizzat yazışma yapar.

(3) Kurul Başkanlığı, Bakanlık merkez teşkilatı ve yüksek yargı organlarıyla yapılan yazışmalar, Başkanlık aracılığıyla yerine getirilir.

#### **Araştırma, inceleme ve soruşturma kayıt defteri**

**MADDE 50** – (1) Başkanlık tarafından müfettişlere tevdi edilen araştırma, inceleme ve soruşturma görev yazıları, bu amaçla Başkanlıkta fizikî veya UYAP ortamında tutulan deftere kaydolunur. Müfettişler söz konusu işlemlerle ilgili tüm yazışmalarında defterdeki bu numarayı kullanır.

#### **UYAP'ın kullanılması**

**MADDE 51** – (1) Başkanlığın görev alanına giren konulara ilişkin her türlü veri, bilgi ve belge akışı ile dokümantasyon işlemleri ve bunlara ilişkin her türlü kayıt, dosyalama, saklama ve arşivleme işlemlerinde UYAP'ın sağladığı imkânlardan, güvenli elektronik imza da kullanılmak suretiyle yararlanılır. Güvenli elektronik imza ile oluşturulan belgeler ayrıca fizikî olarak gönderilmez.

(2) Elektronik ortamdan fizikî örnek çıkartılması gereken hâllerde tutanak veya belgenin aslının aynı olduğu belirtilerek Başkanlığın görevlendireceği personel veya ilgili müfettişin bizzat ya da görevlendireceği personel tarafından imzalanır ve mühürlenir.

(3) Başkanlığa ve müfettişlere elektronik ortam dışında gönderilen evrak, tarama ve dağıtım merkezinde elektronik ortama aktarılarak UYAP'a kaydedilir.

(4) Müfettişler denetleme, araştırma, inceleme ve soruşturma işlemlerini, merkezden veya mahallinde, UYAP'ı kullanarak yerine getirebilirler.

(5) Müfettişler teftiş yaptığı birimlerde UYAP'ın kullanılmasını ve bu konuya ilişkin bulunan kanun, tüzük, yönetmelik veya genelgelere uyulup uyulmadığını denetler ve gerekli konularda Kurula teklifte bulunurlar.

#### **Alt düzenleyici işlemler**

**MADDE 52** – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili hususlarda Genel Kurul veya Başkanlık tarafından alt düzenleyici işlemler yapılabilir ve bunlardan ilgili bulunanlar Kurulun internet sitesi vasıtasıyla yargı teşkilatına duyurulur.

(2) Bu Yönetmelikte Genel Kurul tarafından düzenlenmesi öngörülen dizi listesi ve formlar Genel Kurulca çıkarılacak ve Kurulun internet sitesi vasıtasıyla yargı teşkilatına duyurulacak olan Teftiş Rehberinin ekinde yer alır.

#### **Yıllık teftiş programı**

**GEÇİCİ MADDE 1** – (1) 11 inci maddenin uygulamasına dair, 2011 yılına ilişkin yıllık teftiş programı Nisan ayında yürürlüğe konulur ve yargı teşkilatına Kurulun internet sitesinde duyurulur. Gerekliğinde programda değişiklik yapılabilir ve bu değişiklik aynı şekilde duyurulur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 53** – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 54** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu yürütür.

**[Teftiş Rehberi ve Ekleri için tıklayınız.](#)**