



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

**SAĞLIK HİZMETLERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**Denetim Ve Değerlendirme Dairesi
Başkanlığı**



RAPOR ÇEŞİTLERİ RAPORLAMA USUL VE ESASLARI





RAPOR ÇEŞİTLERİ

1- İNCELEME RAPORU:

Şikâyet ve ihbarlar üzerine yapılan inceleme ve soruşturmalar sonucunda cezai takibatı gerektirir hâl görülmediği takdirde yapılacak işleme esas görüşlerin bildirilmesi amacıyla düzenlenen rapordur.

2- DİSİPLİN SORUŞTURMA RAPORU:

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamındaki personelin disiplin suçu niteliğindeki tutum ve eylemlerine ilişkin olarak yapılan idari soruşturmalar sonunda düzenlenen raporlar türüdür.

3- TEVDİ RAPORU:

Yapılan inceleme ve soruşturma sonucu suçun 4483 sayılı “Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun” kapsamına girdiğinin tespit edilmesi hâlinde bu konuda ön inceleme yapılması gerektiği hususunda soruşturma izni vermeye yetkili mercie sunulmak üzere düzenlenir.





RAPOR ÇEŞİTLERİ

4- ÖN İNCELEME RAPORU:

Kanun kapsamındaki personelin göreviyle ilgili suç şüphesine ilişkin 4483 sayılı “Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun”‘a göre yapılan incelemenin sonuçları ön inceleme raporuna bağlanır.

5- TAZMİN RAPORU:

Yapılan inceleme sonucu hazine veya kamu zararının tespit edilmesi hâlinde diğer raporların yanı sıra ayrıca düzenlenir.





RAPOR ÇEŞİTLERİ

6- SUÇ DUYURUSU RAPORU:

Türk Ceza Kanunu ve diğer Kanun'lar açısından suç teşkil etmekte birlikte;

-4483 sayılı *Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun* kapsamında değerlendirilmeyecek fiiller nedeniyle genel hükümlere göre işlem yapılmak üzere Savcılıklara suç duyurusunda bulunulması için düzenlenir,

-*Personelin Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu*

- 1402 sayılı *Sıkı Yönetim Yasası*, 3713 sayılı *Terörle Mücadele Yasası* ve *Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkında Kanun* kapsamındaki suçları için de bu isimle rapor düzenlenecektir.

Kamu personeli olmayan şahısların inceleme konusu ile bağlantılı suç içeren fiillerine ilişkin olarak Suç Duyurusu Raporu düzenlenebilecektir.

Ayrıca diğer kamu kurum ve kuruluşların personeli hakkında işlem yapılmasını gerektiren bir duruma rastlandığında, ilgili kurum ve kuruluşlarca işlem yapılabilmesi için aynı isimle Rapor düzenlenir.





RAPOR KAPAĞI, METNİ ve SUNUŞ YAZISI

1-KAPAK:

Görev yapılan yer, inceleme konusunun kısa ve öz biçimde ifadesi, incelemeci ad ve soyadı ile inceleme başlangıç ve bitiş tarihi bilgileri bulunur.

2-RAPOR METNİ:

Raporların aynı formatta ve rapor bölümlerinin aynı içerikte olması için Rapor şablonuna uyulmalıdır.

2.1.EKLER:

Rapor içeriğinde atıfta bulunulan belge, dijital kayıt araçları (CD, disket vb.) ve benzeri nitelikte eklere rapor sonunda ilişik listesinde belirtilen sıra dâhilinde yer verilecektir. Eklerin kolay ulaşılabilir şekilde sıralanması ve numaralandırılmasına dikkat edilmelidir.

3-SUNUŞ YAZISI:

Hazırlanan raporlar inceleme konusu, verilen raporların isimleri, tarih ile hangi rapordan kaç nüsha verildiği bilgilerini içeren bir üst yazı ile inceleme emrini veren Makam'a sunulur.





RAPOR YAZIMINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

İNCELEMELERİN KAPSAMI ve KONUSU:

- Raporlarda; iş emri ekinde yer alan dilekçe, yazı, mektup, vb. belgelerde yer alan kişiler ile inceleme konuları arasında uyum ve uygunluk bulunmasına azami derecede dikkat edilmesi gerekmektedir.
- Başlangıçta verilen inceleme konusundan uzaklaşmaya ve işlerin uzamasına sebebiyet vereceğinden inceleme emri ve ekinde yer alan belgelerde yer alan konu, olay ve kişiler dışındaki şikâyet ve konuların incelemeye dâhil edilmemesi gerekmektedir. İnceleme emri kapsamı dışında konuların belirlenmesi ve disiplin soruşturması yapılmasını gerektirecek durumların tespiti hâlinde durumun bildirilerek inceleme ve soruşturma izni istenilmesi, ayrıca gerektiğinde (4483 ve 3628 sayılı kanun kapsamında olan suçlar) yetkili mercilere durumun (suç duyurusu ya da tevdi raporu ile) bildirilmesi uygun olacaktır.





RAPOR YAZIMINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

İNCELEMELERİN KAPSAMI ve KONUSU:

- Birden fazla konu bulunması hâlinde konular failleri ve fiillerle birlikte maddeler hâlinde yazılacaktır. Konu başlıklarının raporun diğer bölümlerinde de aynı şekil ve sıra takip edilerek yazılmasına dikkat edilmelidir.
- Tevdi ve ön inceleme raporlarının düzenlenmesinde fiilin görev sebebiyle işlenip işlenmediği hususuna azami önem verilmesi gerekmektedir.
- İnceleme görevi verilen konuların mutlaka incelemesinin yapılarak sonuçlandırılması gerekmektedir. Hiçbir husus, herhangi bir gerekçeyle (şikâyet dilekçesinde isim, adres bulunmadığı veya sahte adla yazıldığı gibi) inceleme-soruşturma kapsamı dışında tutulmamalı; şikâyet, ihbar ya da beyanlarda geçen hususlar rapora sonuç ve değerlendirmeleri ile birlikte eksiksiz yansıtılmalıdır.





RAPOR YAZIMINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

İNCELEMELERİN KAPSAMI ve KONUSU:

- Birden fazla konu bulunması hâlinde konular failleri ve fiillerle birlikte maddeler hâlinde yazılacaktır. Konu başlıklarının raporun diğer bölümlerinde de aynı şekil ve sıra takip edilerek yazılmasına dikkat edilmelidir.
- Tevdi ve ön inceleme raporlarının düzenlenmesinde fiilin görev sebebiyle işlenip işlenmediği hususuna azami önem verilmesi gerekmektedir.
- İnceleme görevi verilen konuların mutlaka incelemesinin yapılarak sonuçlandırılması gerekmektedir. Hiçbir husus, herhangi bir gerekçeyle (şikâyet dilekçesinde isim, adres bulunmadığı veya sahte adla yazıldığı gibi) inceleme-soruşturma kapsamı dışında tutulmamalı; şikâyet, ihbar ya da beyanlarda geçen hususlar rapora sonuç ve değerlendirmeleri ile birlikte eksiksiz yansıtılmalıdır.





RAPOR YAZIMINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

İFADE ALINMASI:

Disiplin Soruşturması için yazılı ifadeye başvurulacaksa 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 130. maddesinde yer alan: "..soruşturmayı yapanın...7 günden az olmamak üzere verdiği süre içinde veya belirtilen bir tarihte savunmasını yapmayan memur savunma haklarından vazgeçmiş sayılır" hükmü göz önünde bulundurulmak suretiyle 7 günden az olmamak üzere süre verilmeli, savunma işlem yazıları (gerektiğinde ilgili belge fotokopileri de eklenerek) Tebligat, Kanun'a uygun olarak ilgiliye tebliğ edilmelidir. Cevabi savunma yazılarını verilen süre veya belirtilen tarihte göndermeyen ilgililer savunma hakkından vazgeçmiş sayılacağından bu durumda gönderilen savunma istek yazısı ve tebliğ alındılarının düzenlenecek rapora eklenmesi gerekmektedir.





RAPOR YAZIMINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

RAPORLARDA NETİCE ve KANAAT BÖLÜMÜ:

- “Konuların Tahlili” bölümünde değerlendirilen tüm hususların kısa, öz ve anlaşılır bir şekilde yansıtılması sağlanmalıdır.
- İncelenen konu veya konularla ilgili olarak birden fazla rapor düzenlenen hâller için her bir raporun netice ve kanaat kısmında, değerlendirilen tüm hususların kısa, öz ve anlaşılır bir şekilde yansıtılmasının yanısıra, düzenlenen diğer raporlara atıf yapılarak bunlarla ilgili bilgi verilmelidir.
- 4483 sayılı yasa’ya göre ilgili hakkında soruşturma izni verilmesinin önerilmesi hâlinde suçun unsurları ve bunun TCK’daki karşılığı, verilmemesinin önerilmesi hâlinde bunun gerekçeleri (suçun unsurlarının oluşmaması ön inceleme sırasında zamanaşımı ve ölüm gibi hususlar ortaya çıkması gibi) açık ve net olarak belirtilmeli, hakkında ön inceleme yapılanların mutlaka ifadeleri alınmalı, CMK hükümlerinin uygulanması konusunda 4483 sayılı Yasa hükümlerine göre hareket edilmelidir.
- Zamanaşımı ve af kapsamının değerlendirilmesi bakımından fiilin işlendiği tarihin hassasiyetle tespiti ile tahlil ve sonuçta mutlaka belirtilmesi, raporlarda önerilen disiplin cezalarını gerektiren fiil ve hâllerin zamanaşımına uğraması durumunda, disiplin cezası önerisinden sonra, işlenen fiil ve hâllerin zamanaşımına uğradığının belirtilmesi gerekmektedir.





RAPOR YAZIMINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

İNCELEMECİ'NİN SORUMLULUĞU:

Rapor hazırlayanların yaptıkları çalışmalar ve hazırladıkları raporlardan yürürlükteki mevzuat çerçevesinde sorumlu oldukları, inceleme yetkilerini tam olarak kullanmak ve görevlerini eksiksiz yerine getirmekle yükümlü olduklarını göz önünde bulundurarak eksik ve hatalı işlemlere meydan vermemek yönünde azami gayret harcamaları gerekmektedir.

İncelemeci tarafından gereği gibi incelenmeyen; eksik, hatalı işlemlerle yeterince aydınlatılamayan konular tekrar incelenmekte ve bu durum gereksiz zaman kaybına neden olmaktadır. Süresi içerisinde ve yeterli şekilde inceleme veya soruşturma görevini sonuçlandırmayan, ihmal ve geciktirme gösteren incelemecinin bu nedenle disiplin ve adli sorumluluğu doğacaktır.

İncelemelerin yürütülmesinde ve raporların yazılmasında 4483 sayılı Kanun'da belirlenen ön inceleme süresinin (İhbar ve Şikâyetlere ait ön incelemelerde 30 günlük süre, incelemecinin görev emrini aldığı tarihten itibaren başlayacaktır.) ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 127. maddesinde belirlenen disiplin cezası zaman aşımını sürelerinin dikkate alınması, zamanaşımının tespiti bakımından fiilin işlendiği tarihin gerektiğinde raporun sonuç kısmında da belirtilmesi gerekmektedir.





RAPOR YAZIMINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

İNCELEMECİ'NİN SORUMLULUĞU:

İnceleme ve soruşturma görevlerinin kısa sürede bitirilmesi ve raporlarının derhâl düzenlenmesi gerekmektedir. İşlerin mümkün olan en kısa sürede bitirilmesi, incelemeye başlanmasından itibaren makul sürede bitirilemeyen işlerle ilgili olarak yapılan ve yapılması planlanan çalışmalar hakkında görev emrini veren makama yazılı bilgi verilmesi, incelemesi tamamlanıp rapor yazım aşamasına gelen işlerde ise raporların en kısa sürede yazılarak teslim edilmesi, bu sürenin aşılabacağı anlaşılmaması hâlinde gecikme gerekçesinin yazılı olarak bildirilmesi, birkaç inceleme ve soruşturma görevinin birden yürütüldüğü durumlarda ön incelemelere ve zamanaşımına uğrama riski bulunan inceleme ve soruşturmalara öncelik verilmesi gerekmektedir.





RAPOR YAZIMINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

RAPORLARIN SON KONTROLÜ:

Raporlar, görev emrini veren Makama sunulmadan önce son bir defa gözden geçirilmelidir. Aşağıda kontrol yapılacak hususlardan bazılarına yer verilmiştir;

- * Ek numarası, imza tamlığı,
- * Biçimsel olarak şablona uygunluk ve rapor metnindeki tarihlerin doğruluğu (incelemeye başlama ve bitirme, rapor tarihi vb.),
- * İnceleme emrinde geçen kişi ve konuların rapora tam olarak yansıtılıp yansıtılmadığı,
- * Fiil tarihi ve zamanaşımı değerlendirmesinin yapılıp yapılmadığı,
- * Önerilen cezalarda kasıt ve kusur unsuru gibi hususlarda hata veya eksiklik bulunup bulunmadığı,
- * Birden fazla rapor yazılarak, birden fazla idari ve cezai müeyyide önerildiği durumlarda öneriler arasında uygunluğun bulunup bulunmadığı,
- * Yazışma kuralları, imla kuralları ve noktalama işaretlerinin doğru kullanılıp kullanılmadığı.





T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
SAĞLIK HİZMETLERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Teşekkürler....

Nisan 2019

DENETİM VE DEĞERLENDİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI

//denetimshgm@saglik.gov.tr