

## Ön İnceleme Raporu Hazırlanırken Dikkat Edilecek Hususlar/Usuller/Şekiller/Uyarılar

- 1) Ön İnceleme görevlisi; 4483 sayılı Kanununun 6. Maddesininin 1. Fıkrası hükmüne göre Bakanlık Müfettişleri ile kendilerini görevlendiren merciin (Vali) bütün yetkilerine haizdir.
- 2) 4483 sayılı Kanunun Uygulanması ile ilgili olarak İçişleri Bakanlığınca Yürütülecek İş ve İşlemlere ilişkin Yönergenin 25. Maddesine göre Ön İnceleme ile görevlendirilenler çalışmalarını sırasında "BİLİRKİŞİ" istihdamıyla ilgili Ceza Muhakemeleri Usul Kanununun 66. ve 77. madde hükümleri doğrultusunda hareket ederler.
- 3) Tarafınıza iade edilmek üzere gönderilen görevlendirme emri (görevlendirme üst yazısı-muhakkik), görevlendirme onayı ve gönderilen diğer evrakların birer nüshaları 2(iki) adet ön inceleme dosyasına mutlaka eklenmelidir.
- 4) Hazırlanacak ön inceleme Raporu ve dosya ayrı-ayrı 2(iki) kapaklı dosyaya konulmalı ve dosya içerisindeki sayfalar naylon torba dosyaya konulmamalıdır.
- 5) Varsa müşteki (*şikayetçi – yakınıcı*), tanık ve/veya tanıkların ifadeleri alınmalı.Hakkında ön inceleme yapılanların ifadelerinin mutlaka alınmalı, alınmadığı durumlarda gerekçesi belirtilmelidir.
- 6) Sanık kelimesi yerine "hakkında ön inceleme yapılan" şeklinde ifade alınması ve ifade tutanaklarında hangi sıfatla ifadenin alındığına ilişkin açıklama yer almalıdır.
- 7) Tanık ifadelerinin CMK'ya göre yeminli alınması (Müşteki ve Hakkında Ön İnceleme Yapılanın ifadesi yeminsiz alınması) ve ifade alımı sırasında yeminli katip bulundurulmalıdır.
- 8) Her bir Ön İnceleme Raporu ve dosya için mutlaka onaylı dizi pusulası eklenmelidir.
- 9) Hakkında ön inceleme yapılanlar bölümünde; hakkında ön inceleme yapılanların adı, soyadı, kurum ve iddia/olay tarihi itibarıyla görev unvanlarının mutlaka yazılmalıdır. (.....MÜDÜRLÜĞÜ GÖREVLİLERİ GİBİ İSİMSİZ ŞEKİLDE BIRAKILMAMASI).
- 10) Sonuç bölümünde; hakkında ön inceleme yapılanların adı, soyadı, kurum ve suç tarihi itibarıyla görev unvanlarının mutlaka yazılması (.....Müdürlüğü Görevlileri gibi isimsiz şekilde bırakılmaması) ve inceleme ve tahlil bölümüne dayanarak soruşturma izni vermeye yetkili merci gerekçeli kararına dayanak teşkil edecek nitelikte olmalıdır. SORUŞTURMA İZİNİ VERİLMESİ - SORUŞTURMA İZİNİ VERİLMEMESİ, şeklinde kanaat yazılmalıdır)
- 11) Örnek formlarda yer alan Kırmızı renkli açıklama ibareleri ÖN İNCELEME RAPOR VE DOSYA evraklarında yer almayacaktır.
- 12) Dosyadaki bütün evraklar dizi pusulasındaki sıraya göre dizilecektir. Derdest dosya dizini olmalıdır.(ÖN İNCELEME RAPORU EN ÜSTTE OLACAK ŞEKİLDE- YEMİNLİ KATİP ZAPTI –...).
- 13) Görevlendirme emrinde ek süre (30 gün +15 gün) en baştan verildiği için tekrar ek süre verilmesi talebinde bulunulmayacaktır.
- 14) Ön İnceleme Raporu ve dosya ile bütün evraklarda Ön İnceleme görevlisinin parafı bulunmalıdır. Raporun her bir sayfası paraf olarak kurum mührünüzle mühürlenmelidir.
- 15) 2(iki) adet halinde hazırlanacak Ön İnceleme Raporu ve dosyanın her birinde üst yazı olmalıdır.
- 16) Ön İnceleme dosyası ve diğer evraklarda CD,fotoğraf vb... parça ve eklentileri de 2(iki) adet şeklinde çoğaltılarak dosyaya dahil edilecektir.
- 17) Yukarıda belirtilen hususlar çerçevesinde, Ön İnceleme Raporunu ek süre dahil (*kendisini görevlendiren merciin(Vali) İslak imzalı Onay tarihinden itibaren*) 40(kırk) gün içerisinde teslim etmemeleri halinde, ön inceleme görevlisi hakkında yasal işlem yapılacaktır.
- 18) 6698 sayılı "Kişisel Verilerin Korunması Kanunu" kapsamında, Ön İnceleme Raporu hazırlanması esnasında "Hakkında Ön İnceleme Yapılan, Muhbir - Müşteki, Hakkında Bilgisine Başvurulan ... vb." kişilere ait kişisel verilerin gizlilik ilkesine riayet ederek rapor hazırlanması gerekmektedir.