

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

- 1) Ön İnceleme görevlisi; 4483 sayılı Kanununun 6. Maddesininin 1. Fıkrası hükmüne göre BAKANLIK MÜFETTİŞLERİ İLE KENDİLERİNİ GÖREVLENDİREN MERCIİN (Vali) BÜTÜN YETKİLERİNE HAİZDİR.
- 2) 4483 sayılı Kanunun Uygulanması ile ilgili olarak İçişleri Bakanlığınca Yürütülecek İş ve İşlemlere ilişkin Yönergenin 25. Maddesine göre Ön İnceleme ile görevlendirilenler çalışmaları sırasında BİLİRKİŞİ İSTİHDAMIYLA ilgili CEZA MUHALEMERİ USULÜ KANUNUNUN 66. VE 77. MADDE HÜKÜMLERİ doğrultusunda hareket ederler.
- 3) Tarafınıza iade edilmek üzere gönderilen GÖREVLENDİRME EMİRİ (görevlendirme üst yazısı-muhakkik), GÖREVLENDİRME ONAYI ve gönderilen DİĞER EVRAKLAR'ın birer nüshaları üç adet ÖN İNCELEME DOSYA' sına mutlaka eklenmelidir.
- 4) HAZIRLANACAK ÖN İNCELEME RAPORU VE DOSYA ayrı ayrı 3 kapaklı dosyaya konulmalı ve DOSYA içerisindeki sayfalar föye konulmamalıdır.
- 5) Varsa müşteki (şikayetçi – yakınıcı), tanık ve/veya tanıkların ifadeleri alınmalı.Hakkında ön inceleme yapılanların ifadelerinin MUTLAKA alınmalı.ALINAMADIĞI DURUMLARDA BELGEYLE BELİRTİLMELİ'dir.
- 6) Sanık kelimesi yerine "HAKKINDA ÖN İNCELEME YAPILAN" şeklinde ifade alınması ve ifade tutanaklarında hangi sıfatla ifadenin alındığına ilişkin açıklama yer almalıdır.
- 7) Tanık ifadelerinin CMK'ya göre yeminli alınması (MÜŞTEKİ VE ÖN İNCELEME YAPILANLARIN İFADESİ YEMİNSİZ ALINMASI) 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 suç 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 mercii 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.
- 15) 3 adet halinde hazırlanacak ÖN İNCELEME RAPORU VE DOSYA' nın her birinde üst yazı olmalıdır.
- 16) ÖN İNCELEME DOSYA'sı ve diğer evraklarda CD,fotoğraf vb... parça ve eklentileri de 3 adet şeklinde çoğaltılarak dosyaya dahil edilecektir.
- 17) Yukarıda belirtilen hususlar çerçevesinde, ÖN İNCELEME RAPORUNUN EK SÜRE DAHİL 45 GÜN İÇİNDE TESLİM EDİLMEMESİ HALİNDE, 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.