



Sayı : E-93473020-249-57904
Konu : Valilik/Kaymakamlık Genel İş Yürütümü Teftiş Cevabi
Raporlarının Elektronik Ortamda Gönderilmesi

05.09.2023

DAĞITIM YERLERİNE

- İlgi: a) 02.06.2021 tarihli ve 31499 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan İçişleri Bakanlığı Mülkiye Teftiş Kurulu Yönetmeliği.
b) Mülkiye Müfettişlerince Düzenlenen Raporlarının Değerlendirilmesi, Takibi ve Sonuçlandırılması Hakkında Yönerge.
c) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.
ç) 06.04.2022 tarihli ve 28305 sayılı yazımız.

Mülkiye Müfettişleri tarafından ilgi (a) Yönetmelik ve ilgi (b) Yönerge doğrultusunda; Bakanlık merkez birimleri, bağlı kuruluşları, Bakanlığın denetim ve gözetimi altında bulunan kuruluşlar, il, ilçe kuruluşları, mahalli idareler ile bunlara bağlı ve bunların kurdukları veya özel kanunlarla kurulan birlik, işletme, müessese ve teşebbüslerin çalışmaları, işlemleri ve hesapları 3 yılda bir teftiş edilmektedir.

Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen teftiş raporlarına ilgi (c) Yönergenin 6 ncı madde 4 üncü fıkrası gereğince 1 (bir) ay içinde cevabi rapor düzenlenmektedir.

Kırtasiye, zaman, postalama ücreti, arşiv ile toner tasarrufunun sağlanması amacıyla ve ilgi (c) Yönetmelik gereğince **Valilik Kaymakamlık Genel İş Yürütümü Teftiş Cevabi Raporlarının elektronik ortamda düzenlenerek (e-İçişleri-Modüller-Teftiş Cevabi Raporları) Bakanlığımıza gönderilmesine ilişkin ilgi (ç) yazımız 06 Nisan 2022 tarihinde Valiliklerimize gönderilmiştir.**

Ancak Valilik/Kaymakamlık Genel İş Yürütümü Teftiş Cevabi Raporlarının hala fiziki olarak kâğıt ortamında gönderildiği, ayrıca İl/İlçe Nüfus Müdürlükleri, İl/İlçe Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlükleri, İl/İlçe Açık Kapı Şube Müdürlükleri, İlçe Özel İdare Müdürlükleri, Köylere Hizmet Götürme Birlikleri, İl/İlçe Emniyet Müdürlükleri, İl/İlçe Jandarma Komutanlıkları ve Kolluk Gözetim Büroları gibi farklı birimlerin teftiş cevabi raporlarının sisteme yüklenerek elektronik olarak gönderildiği görülmüştür.

Bu kapsamda; Mülkiye Müfettişlerince 2023 yılında gerçekleştirilen ve ileriki yıllarda teftiş programı dahilinde gerçekleştirilecek teftişlere ilişkin Valilik/Kaymakamlıklarca düzenlenecek teftiş cevabi raporları, **ilgi (ç) yazımız gereğince sadece Valilik Kaymakamlık Genel İş Yürütümü Teftiş Cevabi Raporlarının elektronik ortamdan (e-İçişleri-Modüller-Teftiş Cevabi Raporları) gönderilmesi, diğer birimlere ait teftiş cevabi raporlarının ilgi (b) Yönergenin 16 ncı maddesi gereğince ilgili birimlere kâğıt ortamında fiziki olarak gönderilmesi hususunda,**

Bilgi ve gereğini rica ederim.

Mehmet Emin BİLMEZ
Vali
Bakan a.
İller İdaresi Genel Müdür V.

DAĞITIM :

Gereği:
81 İl Valiliğine

Bilgi:
Jandarma Genel Komutanlığına
Emniyet Genel Müdürlüğüne
Sahil Güvenlik Komutanlığına
Mülkiye Teftiş Kurulu Başkanlığına
Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğüne
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına
Göç İdaresi Başkanlığına
Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğüne
Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığına
Strateji Geliştirme Başkanlığına
Güvenlik ve Acil Durumlar Koordinasyon Merkezi Başkanlığına
Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğüne

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: m0k2Q7-fc60aQ-Bd5sEg-fZb9hg-eatntDsG Doğrulama Linki: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-ebys>





Sayı : E-93473020-249-28305

06.04.2022

Konu : Valilik/Kaymakamlık Genel İş Yürütümü
Teftiş Cevabi Raporlarının Elektronik
Ortamda Gönderilmesi

DAĞITIM YERLERİNE

- İlgi: a) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.
b) 22.06.2020 tarihli ve 9968 sayılı yazımız.
c) Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğünün 09.02.2022 tarihli ve 3482 sayılı yazısı.
ç) Mülkiye Müfettişlerince Düzenlenen Raporların Değerlendirilmesi, Takibi ve Sonuçlandırılması Hk Yönerge.
d) 17.06.2020 tarihli ve 9683 sayılı yazımız.

10 Haziran 2020 tarihinde yayımlanan ilgi (a) Yönetmeliğin 17 nci madde 12 nci fıkrası “*Elektronik ortamda hazırlanan rapor veya benzeri bir belge, sorumluluğu bulunan yetkili veya yetkililer tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanır. Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda rapor ya da benzeri bir belgenin hazırlanması hâlinde, belgede sorumluluğu bulunan yetkili veya yetkililer tarafından son sayfa imzalanır, son sayfadan önceki sayfalar ise imza sahibi veya imza sahipleri tarafından ya imzalanır ya da paraflanır. Gerekli görülmesi hâlinde, fiziksel ortamda sayfalar ayrıca en az bir kişisel mühürle veya idare mührüyle mühürlenir. İmza, paraf veya mühür metin bölümünün okunmasını engellemeyecek şekilde sayfada yer alır.*” hükmü gereği, zorunlu/olağanüstü durumlar hariç olmak üzere raporların fiziki ortamda düzenlenmemesi gerektiği belirtilmiştir.

Kırtasiye, zaman, postalama ücreti, arşiv ve toner tasarrufunun sağlanması ile ilgi (a) Yönetmelik gereğince, teftiş cevabi raporlarının elektronik ortamda Bakanlığımıza gönderilmesi amacıyla gerekli düzenlemelerin yapılması hakkındaki ilgi (b) yazımız Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğüne gönderilmiş, Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğünce cevabi raporların elektronik ortamda düzenlenebilmesi için geliştirmelerin tamamlandığı (*e-İçişleri-Modüller-Teftiş Cevabi Raporları*) yetkilendirme yapılmasına müteakip kullanılabilceği ilgi (c) yazı ile bildirilmiştir.

Bu kapsamda;

1- e-İçişleri projesinde yetkilendirmeye yetkili valilik personeli tarafından; Valilik Bilgi İşlem Şube Müdürlüklerine **e-İçişleri-Modüller-Teftiş Cevabi Raporları modülünde yetkilendirme** yetkisinin verilmesi,

2- Valilik Bilgi İşlem Şube Müdürlüklerince; Valilik/Kaymakamlıklarca bilgileri bildirilen yazı işlerinde görevli iki kişinin (*atama ve tayin gibi görev değişikliği olması durumları dâhil*) teftiş cevabi raporları modülünde yetkilendirilme işlemlerinin yapılması,

3-Valilik ve Kaymakamlıklarca; Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Valilik/Kaymakamlık Genel İş Yürütümü Raporlarına ilişkin düzenlenecek **Valilik/Kaymakamlık Genel İş Yürütümü Teftiş Cevabi Raporlarının ilgi (ç) Yönerge ve ilgi (d) yazımız doğrultusunda Teftiş Cevabi Raporları modülünde elektronik ortamda düzenlenerek (fiziki olarak düzenlenmeyecektir) oluşturulan sistem üzerinden Bakanlığımıza gönderilmesi** hususlarında,

Bilgi ve gereğini rica ederim.

Nurtaç ARSLAN

Bakan a.

İller İdaresi Genel Müdür V.

Ek: Teftiş Cevabi Raporları Modülü Kullanıcı Kılavuzu

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: 9ce38Y-Gxk0hv-R5zvwY-KYVSIK-FAf1EA8 Doğrulama Linki: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-ebys>



DAĞITIM :

Gereği:

81 İl Valiliğine

Bilgi:

Emniyet Genel Müdürlüğüne

Jandarma Genel Komutanlığına

Sahil Güvenlik Komutanlığına

Mülkiye Teftiş Kurulu Başkanlığına

Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğüne

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına

Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğüne

Personel Genel Müdürlüğüne

Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğüne

Strateji Geliştirme Başkanlığına

İç Denetim Birimi Başkanlığına

Güvenlik ve Acil Durumlar Koordinasyon

Merkezi Başkanlığına

Göç İdaresi Başkanlığına

Afet ve Acil Durum Çalışma Grubuna

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: 9ce38Y-Gxk0hv-R5zvwY-KYVSIK-FAfırlEA8 Doğrulama Linki: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-ebys>

Kavaklıdere Mahallesi, Atatürk Bulvarı, No:191 Çankaya/Ankara 06680

Telefon No: (312)422 43 32 Dahili: 4333 Faks No: (312)417 36 95

e-Posta: degerlendirmeveprotokol@icisleri.gov.tr İnternet Adresi:

<https://www.icisleri.gov.tr/illeridaresi>

Kep Adresi: icisleribakanligi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Tuncay ÜSTÜN

Şef

Telefon No:



T.C. İçişleri Bakanlığı
Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü

TEFTİŞ CEVABI RAPORLARI MODÜLÜ

VALİLİK KAYMAKAMLIK MODÜLLERİ

TEFTİŞ CEVABI RAPORLAR
YARDIM DOKÜMANI

İÇİNDEKİLER

1. Amaç.....	2
2. Giriş.....	2
3. Teftiş Cevabi Raporları Kayıt İşlemleri.....	3
4. Teftiş Cevabi Raporu Onay İşlemleri.....	7
5. Karar Kalasörü İşlemleri.....	9

1. Amaç

Teftiş ve denetim sonucu düzenlenen raporlarda tenkit ve tavsiye edilen hususlara karşılık gelecek şekilde sorumlu amirler tarafından verilen cevapların bulunduğu raporların, Valilik ve kaymakamlık genel iş ve yürütümü cevabi raporlarını İller İdaresi Genel Müdürlüğüne elektronik olarak gönderilmesini sağlamaya yönelik geliştirilmiş bir modüldür.

2. Giriş

e-İçişleri projesine www.e-icisleri.gov.tr adresi kullanılarak, kullanıcı adı ve şifre ile giriş yapılır. Kullanıcı adı ve şifresi bulunmayan ve e- içişleri'ne giriş yapmak isteyen personellerin Bağlı oldukları Birimin Proje Yöneticisi ile irtibata geçerek kullanıcı adı ve şifre almaları gerekmektedir.

Kullanıcı adı
murat.bayar@icisleri.gov.tr

Şifre
.....

Beni Hatırla

Şifremi Unuttum **Sisteme Giriş**

Sertifika ile giriş yapmak istiyorum

Sertifikalı Giriş Nedir? e-İçişleri Mobil

e-İçişleri sistemine girişlerde sertifikalı giriş esastır.

Sertifika pin kodu değişikliği işlemlerinizi Kamu Sertifikasyon Merkezi internet sitesinden yapabilirsiniz.
<http://www.kamusm.gov.tr/>

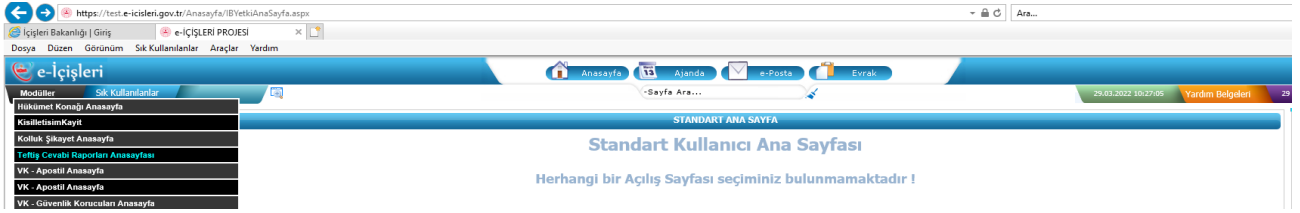
[Uygulama](#) [Eğitim](#)

e-içişleri Ana Sayfasına giriş yapıldıktan sonra; herhangi bir ana sayfa açılış ana sayfası olarak işaretlenmediyse standart ana sayfa açılmış olur.



Size verilmiş olan modüllere ait ana sayfaları "Modüller" alanından görüp bu ana sayfaları açılış ana sayfanız yapabilirsiniz.

Sol üst tarafta bulunan "Modüller" alanına basarak size yetkisi verilmiş olan modüllere ait ana sayfaları görebilirsiniz.



3. Teftiş Cevabi Raporları Kayıt İşlemleri

Modüller altında Valilik Kaymakamlık Ana sayfa sekmesini seçtikten sonra Teftiş Cevabi Raporlar sayfasına erişilebilir

Teftiş Cevabi Raporlar Sayfası seçildikten sonra Teftiş Cevabi Raporları Kayıt Sekmesi seçilir. Sekme seçildikten sonra Teftiş Cevabi Raporlarının kayıt edileceği sayfa açılır

Sayfa açıldıktan sonra Teftiş yılı ve ardından “Teftiş Eden Müfettiş” seçimi yapılır. Müfettiş seçimi işlemi sırasında, ilgili müfettişlerin önlerinde bulunan kutucuklara işaret konularak bir ya da birden fazla müfettiş seçme işlemi gerçekleştirilebilir.

Anesayfa Teftiş Cevabi Raporları Arama Teftiş Cevabi Raporları Kayıt

TEFTİŞ CEVABI RAPORLARI KAYIT SAYFASI

Teftiş Yılı: 2021

Teftiş Eden Müfettiş

Teftiş Edilen Daire

Teftiş Edilen İşler

Teftiş Raporunun Tarihi

Teftiş Raporunun Sayısı

Teftiş Cevabi Raporunun Tarihi

Müfettiş Adı Ara

İşaretileri Seç Yenile Kapat

- AYIĞI ALIYIN
- Ayla YILDIZ
- Ayşe ÖZTÜRK
- Bahadır KARAKAYA
- Begüm Aslıhan MERAL
- Bülent SAVUR
- Cumhuri DURAN
- Cüneyit Orhan TOPRAK
- Ekrem CANALP
- Emel BEDENLİ
- Eren MEMİŞ
- Erhan KARAKAYA
- Erkan TOPRAK
- Erol GÖKSU

Seçilen müfettişler **İşaretileri Seç** butonuna basılarak listeye aktarılır.

Teftiş Yılı: 2021

Teftiş Eden Müfettiş

Müfettiş Adı Ara

Adı Soyadı	Unvan	Sil
Cumhuri DURAN	MÜLKİYE BAŞMÜFETTİŞİ	<input checked="" type="checkbox"/>

Birden fazla müfettiş seçilecekse seçilen müfettişler otomatik olarak sayfanın altında listelenir. Listeye eklenmiş olan müfettişler SİL butonuna basılarak listeden çıkartılabilir.

Aşağıdaki kontrolden müfettişleri seçip kontrol üzerindeki **İşaretileri Seç** tuşuna basınız.

Müfettiş Listesini Açmak İçin Tıklayın

Adı Soyadı	Sil
Abdulkadir GÜVEN	<input checked="" type="checkbox"/>
Adnan KANDEMİR	<input checked="" type="checkbox"/>
Ali ÇELİK	<input checked="" type="checkbox"/>

Uygula

İşlemi tamamlayıp dosyaya müfettişin atamasının yapılması için UYGULA butonuna basılarak sayfa kapatılır.

Dosyaya müfettiş atandıktan sonra, “Teftiş Edilen Daire” ve “Teftiş Edilen İşler” kısımları doldurulur.

Anasayfa Teftiş Cevabi Raporları Arama Teftiş Cevabi Raporları Kayıt

TEFTİŞ CEVABI RAPORLARI KAYIT SAYFASI

Teftiş Yılı: 2021

Müfettiş Adı Ara: - Müfettiş Adı Ara

Adı Soyadı	Unvan	Sil
Cumhur DURAN	MÜLKİYE BAŞMÜFETTİŞİ	

Teftiş Edilen Daire: 222 Teftiş Edilen Daire yazılır.

Teftiş Edilen İşler: 222 Teftiş edilen işler yazılır.

“Teftiş Raporunun Tarihi”, “Teftiş Raporunun Sayısı” ve “Teftiş Cevabi Raporunun Tarihi” kısımları seçilir.

Anasayfa Teftiş Cevabi Raporları Arama Teftiş Cevabi Raporları Kayıt

TEFTİŞ CEVABI RAPORLARI KAYIT SAYFASI

Teftiş Yılı: 2021

Müfettiş Adı Ara: - Müfettiş Adı Ara

Adı Soyadı	Unvan	Sil
Cumhur DURAN	MÜLKİYE BAŞMÜFETTİŞİ	

Teftiş Edilen Daire: 222 Teftiş Edilen Daire Yazılır.

Teftiş Edilen İşler: 222 Teftiş Edilen İşler Yazılır.

Teftiş Raporunun Tarihi: 02 / 02 / 2022

Teftiş Raporunun Sayısı: 345345

Teftiş Cevabi Raporunun Tarihi: 11 / 02 / 2022

Bu alanlarda doldurulduktan sonra “Görevli Kişi” ataması yapılır. Görevli kişi alanına görevli kişi ismi yazılır ve ara butonuna tıklanır.

Ardından görevli kişi seçilir ve  butonuna basılarak aktif edilir.

Görevli Kişi: Sabiha Gökçen DOĞŞAT

Görevli kişiyi eklemek için kişiyi seçtikten sonra + butonuna basınız.

Adı Soyadı	Sil
Sabiha Gökçen DOĞŞAT	

“Teftiş Yılları” alanında doldurularak Rapora ait dosyaların yüklenmesi gerekmektedir. İlgili dosya öncesinde mutlaka taranıp Bilgisayara yüklenmesi gerekmektedir. “Gözet” butonuna basarak ilgili dosya bulunur ve ardından “Yükle” seçeneği seçilerek yükleme yapılır.

Teftiş Yılları 2020-2021 Teftiş yıllarını arada '-' kullanarak yazınız.

Ek Dosya Gözet... Açıklama Yükle...

[Kaydet](#)

Ek Dosya Gözet... Açıklama Yükle...

Dosya başarılı bir şekilde eklendi.

Dosya Adı	Boyut	Ekleme Zamanı	Açıklama
İndir Doküman.pdf	460727	29.03.2022 11:29:57	...

[Kaydet](#)

[Anasayfa](#) [Teftiş Cevabi Raporları Arama](#) [Teftiş Cevabi Raporları Kayıt](#)

Teftiş Yılı 2021

Teftiş Eden Müfettiş - Müfettiş Adı Ara

Adı Soyadı	Unvan	Sil
Cumhur DURAN	MÜLKİYE BAŞMÜFETTİŞİ	

Teftiş Edilen Daire 202 Teftiş Edilen Daire Yazılır.

Teftiş Edilen İşler 202 Teftiş Edilen İşler Yazılır.

Teftiş Raporunun Tarihi 02 / 02 / 2022

Teftiş Raporunun Sayısı 345345

Teftiş Cevabi Raporunun Tarihi 11 / 02 / 2022

Görevli Kisi Sabiha Gökçen DOĞŞAT

! Görevli kişiyi eklemek için kişiyi seçtikten sonra + butonuna basınız.

Adı Soyadı	Sil
Sabiha Gökçen DOĞŞAT	

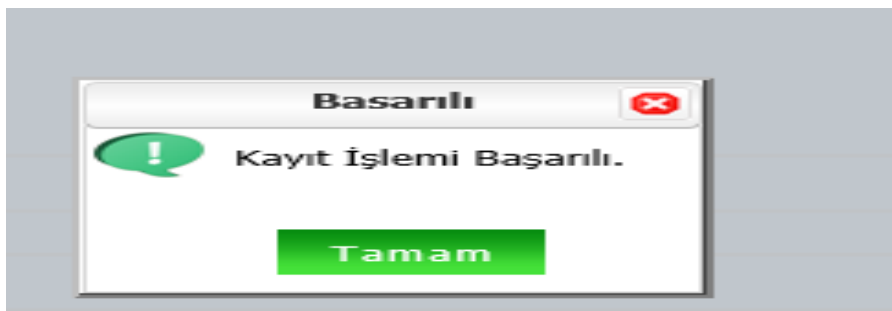
Teftiş Yılları 2020-2021 Teftiş yıllarını arada '-' kullanarak yazınız.

Ek Dosya Gözet... Açıklama Yükle...

Dosya Adı	Boyut	Ekleme Zamanı	Açıklama
İndir Doküman.pdf	460727	29.03.2022 11:29:57	...

[Kaydet](#)

Dosya seçiminin ardından kaydet butonuna basılır ve kayıt tamamlanır.



4. Teftiş Cevabi Raporu Onay İşlemleri

Açılan sayfada ara tuşuna basılarak karar numarası almış karalar listelenir.

Anasayfa Teftiş Cevabi Raporları Arama Teftiş Cevabi Raporları Kayıt

TEFTİŞ CEVABI RAPORLARI ARAMA SAYFASI

Birim: - Aradığınız Birimin ilk birkaç harfini giriniz... [Ara] [Temizle]

Teftiş Yılı: Lütfen Seçiniz [Ara] [Temizle]

Teftiş Eden Müfettiş: [Ara] [Temizle]

Teftiş Edilen Daire: [Ara] [Temizle]

Teftiş Edilen İşler: [Ara] [Temizle]

Teftiş Raporunun Tarihi: / / [Ara] [Temizle]

Teftiş Raporunun Sayısı: [Ara] [Temizle]





Teftiş Cevabi Raporunun Tarihi: / / [Ara] [Temizle]

Görevli Kisi: [Ara] [Temizle]

Teftiş Yılları: [Ara] [Temizle]

Teftiş yıllarını arada '-' kullanarak yazınız.

[Ara] [Temizle]

 butonuna tıklayarak ilgili kayıt Mülki İdare Amirine gönderilir.  Butonuna tıklayarak karar içeriği PDF formatında görüntülenir.  Butonuna tıklayarak karar içeriği word formatında görüntülenir.  Sil butonuna tıklayarak ilgili defter kaydı sistemde üstü çizili olarak silinir.

Anasayfa Teftiş Cevabi Raporları Arama Teftiş Cevabi Raporları Kayıt

TEFTİŞ CEVABI RAPORLARI ARAMA SAYFASI

Birim: - Aradığınız Birimin ilk birkaç harfini giriniz... [Ara] [Temizle]

Teftiş Yılı: Lütfen Seçiniz [Ara] [Temizle]

Teftiş Eden Müfettiş: [Ara] [Temizle]

Teftiş Edilen Daire: [Ara] [Temizle]

Teftiş Edilen İşler: [Ara] [Temizle]

Teftiş Raporunun Tarihi: / / [Ara] [Temizle]

Teftiş Raporunun Sayısı: [Ara] [Temizle]

Teftiş Cevabi Raporunun Tarihi: / / [Ara] [Temizle]


Görevli Kisi: [Ara] [Temizle]

Teftiş Yılları: [Ara] [Temizle]

Teftiş yıllarını arada '-' kullanarak yazınız.

[Ara] [Temizle]

Sıra No	Birim	Teftiş Yılı	Teftiş Edilen Daire	Teftiş Edilen İşler	Teftiş Cevabi Raporunun Tarihi	Teftiş Cevabi Raporunun Sayısı	Teftiş Cevabi Raporunun Tarihi	Teftiş Yılları	Teftiş Eden Müfettişler	Görevler	İşler Gözet	Sil	Yeni	Karar Durumu
1	AMASYA VALİLİĞİ	2021	Teftiş Edilen Daire yazılır.	Teftiş Edilen İşler yazılır.	02.02.2021	345345	11.02.2021	2020-2021	Cemil DURAN	Sabine Güleğen DOĞAT	[Ara] [Temizle]	[Sil] [Yeni]	[Yeni]	[Yeni]

Açılan sayfada ara tuşuna basılarak karar numarası almış karalar listelenir en sağda ki  butonu yardımıyla karar Onay için Mülki İdare Amiri onayına gönderilir.

Açılan sayfada “Karar Klasörüne Kaldıracak Kişi” ve “Gönderen Kişi” seçimi yapılır. Klasöre kaldıracak kişi Mülki İdare Amiri veya belirleyeceği bir kullanıcı olabilir. Gönderen kişi de işlemi yapan kullanıcı olacaktır.

https://test.e-icisleri.gov.tr/?TopluDosyalMzala=Ynf2Wrrh%7CXTbiqWDD18ldA==&ValilikcerikTipN...

KARARI KLASÖRE KALDIRACAK KİŞİ SEÇ

Klasöre Kaldıracak Kişi : Didem AKKAYA

Gönderen Kişi : Didem AKKAYA


Gönderilme Tarihi : 29 / 03 / 2022

Gönder

T.C. İçişleri Bakanlığı - Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü - © 2011

Mülki İdare Amirine gönderilen dosya, amir anlayıncaya kadar Mülki İdare Amirinde bekleme de gözükür.

Sıra No	Birim	Tefiş Yılı	Tefiş Edilen Daire	Tefiş Edilen İşler	Tefiş Cevabi Raporunun Tarihi	Tefiş Cevabi Raporunun Sayısı	Tefiş Cevabi Raporunun Tarihi	Tefiş Yılı	Tefiş Eden Mufettişler	Görevliler	Belge Göster	İşlemler	Karar Klasörü İşlemler
1	Ankara Valiliği	2021	Tefiş Edilen Daire yazılır.	Tefiş edilen işler yazılır.	02.02.2021	345345	11.02.2021	2020-2021	Cumhur DURAN	Sabina Gökçen DOĞŞAT			

Eğer klasöre kaldırılmamış ise  "Geri Al" butonuna tıkladığında sistem uyarı verir.

Web sayfasından ileti

? Karar Klasörüne gönderilen kayıdı geri almak istediğimize emin misiniz?

Tamam **İptal**

Tamam butonuna tıklayarak “Mülki İdare Amirine Gönderilebilir” durumuna alınır ve sil butonu aktif olur. Amirin onayladığı kararlar, klasöre kaldırılmış olur. Amirin onayladığı kararlar üzerinde kullanıcı güncelleme yapamaz.

5. Teftiş Cevabi Raporu Karar Kalasörü İşlemleri

Modüller sekmesinden “Karar Klasörü Anasayfa” sayfası seçilir.

The screenshot shows the e-İçişleri system interface. The top navigation bar includes 'Anasayfa', 'Ajanda', 'e-Posta', and 'Evrak'. The left sidebar lists various modules, with 'Karar Klasörü Anasayfa' selected. The main content area displays 'Standart Kullanıcı Ana Sayfası' and a message: 'Herhangi bir Açılış Sayfası seçiminiz bulunmamaktadır !' with a link to 'Açılış Sayfam Yap'.

Yetkili “Karar Kalsörü Detay” sekmesine tıklanır ve klasöre kaldırılacak kararların bulunduğu sayfaya giriş yapar

The screenshot shows the 'Karar Klasörü Detay' page. The left sidebar shows 'Anasayfa' and 'Karar Klasörü Detay' selected. The main content area displays 'ANA SAYFA' and a link to 'İstatistikler'.

Açılan Sayfadan “Mia Tarafından İmzalanacak Teftiş Cevabi Raporları İçerikleri” sekmesi seçilir.

The screenshot shows the 'KARAR KLASÖRÜ DETAY' page. The main content area displays a table titled 'KLASÖRE KALDIRILACAK KAYIDI BULUNAN İÇERİKLER' with columns for 'İçerik Tipi Adı', 'Klasöre Kaldırılacak İçerik Sayısı', 'Muhurlenmiş İçerik Sayısı', 'Klasöre Kaldırılmış İçerik Sayısı', and 'İşlemler'. The table lists 'Normal Tasdik Şerhi', 'Teftiş Cevabi Raporları Rapor Kapağı', 'Teftiş Cevabi Raporları Rapor İçeriği', and 'Apostil Tasdik Şerhi'.

Seçilen Sekmenin hemen altında açılan “Teftiş Cevabi Raporları Rapor Kapağı” seçeneği seçilir.

The screenshot shows the 'MIA TARAFINDAN İMZALANACAK TEFTİŞ CEVABI RAPORLARI İÇERİKLERİ' page. The main content area displays a table with columns for 'İçerik Tipi Adı', 'Klasöre Kaldırılacak İçerik Sayısı', 'Klasöre Kaldırılmış İçerik Sayısı', and 'İşlemler'. The table lists 'Teftiş Cevabi Raporları Rapor Kapağı' and 'Teftiş Cevabi Raporları Rapor İçeriği'.

Açılan Sayfadan “Amir” veya “Amirin Yetkili Kıldığı Kullanıcı” klasöre kaldırılacak kararın içeriğini görebilir klasöre kaldırmayı uygun gördüğü kutucuğu işaretleyip elektronik imza ile imzalayabilir.

The screenshot shows the 'İÇERİĞİ KLASÖRE KALDIRMA' page. The main content area displays a table with columns for 'İçerik Tipi', 'Gönderilme Tarihi', 'Gönderen Kişi', 'Klasöre Kaldırılacak Kişi', 'Oyay Durumu', and 'Evrakta Adı Geçen'. The table lists 'Teftiş Cevabi Raporları Rapor Kapağı'.

Sayısal olarak karar imzalanıp klasöre kaldırılır.

Klasöre Kaldırılmayı Bekleyen Veriler		Klasöre Kaldırılmış Veriler				
Gönderilme Tarihi Başlangıç		Gönderilme Tarihi Bitiş				
İçerik Tipi	Gönderilme Tarihi	Gönderen Kişi	Klasöre Kaldırılacak Kişi	Onay Durumu	Evrakla Alın Geçen	
<input checked="" type="checkbox"/>	Teftiş Cevabi Raporları Rapor Kapağı	29.03.2022	Didem AKKAYA	Didem AKKAYA	Mülki İdare Amirinde Beklemede	Klasöre Kaldırılacak İçeriği Gör

https://test.e-icisleri.gov.tr/ - e-İÇİŞLERİ PROJESİ - Internet Explorer


Oluşturacağımız imza 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na göre elle atılan imzaya eşdeğer yasal geçerliliği olan güvenli elektronik imzadır.

Belge Tanım	Belge İçerik
Karar No : İçerik Tip : Teftiş Cevabi Rapor	

SABİHA GÖKÇEN D

Pin

8	0	1	3
6	7	4	5
2	9	Sil	



Klasöre kaldırma işlemi tamamlanmış olur.



T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
İller İdaresi Genel Müdürlüğü



Sayı :E-93473020-660-9683
Konu :Teftiş Cevabi Raporu Düzenlenmesi

17/06/2020

- İlgi : a) 01/08/1985 tarihli ve 9750 sayılı İçişleri Bakanlığı Mülkiye Teftiş Kurulu Tüzüğü.
b) Mülkiye Müfettişlerince Düzenlenen Raporların Değerlendirilmesi, Takibi ve Sonuçlandırılması Hakkında Yönerge.
c) 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.

İçişleri Bakanlığı Mülkiye Teftiş Kurulu Başkanlığı tarafından, ilgi (a) Tüzük ve ilgi (b) Yönerge gereği; Bakanlık merkez birimleri, bağlı kuruluşları, Bakanlığın denetim ve gözetimi altında bulunan kuruluşları, il, ilçe kuruluşları, mahalli idarelerle bunlara bağlı ve bunların kurdukları veya özel kanunlarla kurulan birlik, işletme, müessese ve teşebbüslerin çalışmaları, işlemleri ve hesapları 3 yılda bir teftiş edilmektedir.

Valilik ve Kaymakamlıkların genel iş yürütümüne ilişkin 2020-2021 yılı Teftiş Programı ile ilgili Mülkiye Teftiş Kurulu Başkanlığı tarafından planlanması yapılmaktadır. Mülkiye Müfettişleri tarafından yapılan teftiş sonucu düzenlenen Teftiş Raporları doğrultusunda hazırlanması gereken **Teftiş Cevabi Raporlarının düzenlenmesine ilişkin usul ve esaslar** aşağıda belirtilmiştir.

Bu kapsamda;

Teftiş **cevabi raporunun kapak** kısmı ilgi (b) Yönergenin ekinde belirtilen ve ekte gönderilen şekliyle kullanılmalı/düzenlenmelidir.

İlgi (b) Yönergenin 6/2 nci maddesi hükmü gereğince Valilik ve Kaymakamlık genel iş ve yürütümü raporlarına verilecek cevaplar, **Vali ve Kaymakamların sorumluluğunda, Valilik/Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlükleri tarafından ilgili birimlerinden temin edilmek suretiyle 'tek cevabi rapor' şeklinde düzenlenerek Bakanlığa gönderilmelidir.**

İlgi (b) Yönergenin 6/3 üncü maddesi hükmü gereği teftiş raporunda yer alan **her madde, maddeler atlanmadan ve sırasına göre teftiş cevabi raporunda açıklamalı bir şekilde cevaplandırılmalıdır (Örneğin teftiş raporu 98 maddeden oluşuyorsa teftiş cevabi raporu da 98 maddeden oluşmalıdır).**

İlgi (b) Yönergenin 7 nci maddesi hükmü gereği teftiş raporunda, itiraz edilmeyen **tenkit veya tavsiyeler/öneriler doğrultusunda** gerekli işlemler yapılmalı ve **gereğinin yapıldığına dair bilgilere cevabi raporda yer verilmelidir.** Herhangi bir işlem yapılamaması halinde ise buna ilişkin sebepler cevabi raporda açıklanmalıdır.

Tenkit veya tavsiye edilen maddelere karşı cevabi raporda yer alacak açıklamalara ilişkin olarak;

Gereçveli ve ayrıntılı açıklama yapılmak suretiyle **"gereği yapılacaktır"**, **"yerine getirilecektir"** (Örneğin 10.07.2010 tarih ve 27637 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğinin 18. maddesi hükmü gereğince, yangın güvenliği de göz önünde bulundurulurarak arşivde ahşap raf kullanımından kaçınılması için gereği yapılacaktır/hususunu yerine getirilecektir),

b) Gereği yapılmaya başlanılan işlemlerle ilgili ayrıntılı açıklama yapılarak, **"işleme başlanılmıştır"**, **"uygulamaya konulmuştur"** (Örneğin 10.07.2010 tarih ve 27637 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İçişleri

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: 1gw9NO-tQZrU1-J2cDdE-XDTb02-qfbTmi1A Doğrulama Linki: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-ebys>



Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğinin 18. maddesi hükmü gereğince, yangın güvenliği de göz önünde bulundurularak arşivde ahşap raf kullanımından kaçınılması için ... tarihli ve ... sayılı Valilik/Kaymakamlık oluru ile gerekli işlemlere başlanılmıştır/uygulamaya konulmuştur),

c) Gereği yapılan işlemlerle ilgili ise açıklama yapılmak suretiyle “gereği yapılmıştır” “yerine getirilmiştir” (Örneğin 10.07.2010 tarih ve 27637 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğinin 18. maddesi hükmü gereğince, yangın güvenliği de göz önünde bulundurularak arşivde ahşap raf kullanımından kaçınılmasına ilişkin ... tarihli ve ... sayılı Valilik/Kaymakamlık oluru/üst yazısı ile gereği yapılmıştır/husus yerine getirilmiştir).

Teftiş cevabi raporunda açıklama yapılması gereken tenkit ve tavsiye içeren maddelerle ilgili olarak “cevabı gerektirmez” veya benzeri ibareler kullanılmaz. Cevap gerektirmez ibaresi maddenin herhangi bir tespit içermesi (tenkit veya tavsiye olmaması) halinde kullanılabilir (Örneğin Teftiş raporunda; “Hükümet Konağının, 2019 yılında tamamlandığı, (11) adet kurumun yeni hükümet konağında hizmet verdiği, kaymakamlık makamı ve İçişleri birimlerinin temiz ve bakımlı olarak kullanıldığı, görülmüştür/anaşılmıştır/incelenmiştir” maddesinin tenkit ya da tavsiye içermemesi, maddede sadece tespit olması nedeniyle bu maddeye teftiş cevabi raporunda “cevap gerektirmez” ibaresi kullanılabilir).

Teftiş raporlarında ödeneğe müteallik konularda tenkit veya tavsiye var ise (Taşınır veya taşınmaz mal satın alınması, bina yapım, bakım ve onarımı, tefrişi, yer değişikliği, kiralanması, hizmet satın alınması, vb.) ödenek temin edilerek gereği yapılmalı veya ödenek temini için girişimde bulunulduğu, ayrıntılı açıklama yapılarak yazılmalıdır. Bu husus tamamlandığında, raporun ilgili maddesi de belirtilerek Bakanlığın ilgili birimine bilgi verilmelidir.

Valilik ve Kaymakamlıklar tarafından teftiş raporlarındaki eleştiri veya tavsiyeye katılmadıkları takdirde, teftiş cevabi raporunda bu husus gerekçesiyle birlikte ayrıntılı bir şekilde belirtmeli, bu hususla alakalı varsa ilgili belge ve dokümanların bir sureti aslı gibidir yapılarak Bakanlığa gönderilmelidir.

İlgi (c) Yönetmeliğin 17 nci madde 12 nci fıkrası “Elektronik ortamda hazırlanan rapor veya benzeri bir belge, sorumluluğu bulunan yetkili veya yetkililer tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanır. Zorunlu hallerde veya olağanüstü durumlarda rapor ya da benzeri bir belgenin hazırlanması halinde, belgede sorumluluğu bulunan yetkili veya yetkililer tarafından son sayfa imzalanır, son sayfadan önceki sayfalar ise imza sahibi veya imza sahipleri tarafından ya imzalanır ya da paraflanır. Gerekli görülmesi halinde, fiziksel ortamda sayfalar ayrıca en az bir kişisel mühürle veya idare mührüyle mühürlenir. İmza, paraf veya mühür metin bölümünün okunmasını engellemeyecek şekilde sayfada yer alır.” hükmü gereği, 1 ay içinde düzenlenmesi gereken teftiş cevabi raporu zorunlu olmadıkça fiziki ortamda düzenlenmemelidir

Yukarıda belirtilen hususlara ve ilgili mevzuat kapsamında hassasiyet ve önem gösterilmesi hususlarında,

Bilgi ve gereğini rica ederim.

Ali ÇELİK
Bakan a.
Genel Müdür

Ek: 1 Adet Kapak

Dağıtım:

Gereği:

81 İl Valiliği

Bilgi:

Mülkiye Teftiş Kurulu Başkanlığına

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: 1gw9NO-tQZrU1-J2cDdE-XDTb02-qfbTmi1A Doğrulama Linki: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-ebys>



T.C.

.....

CEVABI RAPOR

TEFTİŞ YILI :

TEFTİŞ EDEN
Mülkiye Müfettişi:

TEFTİŞ EDİLEN

Daire :

İşler :

Teftiş Yılları :

Teftiş Raporunun Tarihi :

Teftiş Raporunun Sayısı :

Cevabi Raporun Tarihi :

Görevli :

Mühür ve İmza