

RAPOR TÜRLERİ

- 1- ÖN İNCELEME RAPORU ★
- 2- ARAŞTIRMA RAPORU ★
- 3- İNCELEME RAPORU ★
- 4- TEVDİ RAPORU ★
- 5- TAZMİN RAPORU ★
- 6- DİSİPLİN RAPORU ★
- 7- İNCELEME ARAŞTIRMA RAPORU
- 8- DEĞERLENDİRME RAPORU
- 9- ÖZEL GİZLİ RAPORU
- 10- ÖZEL DENETİM RAPORU
- 11- TEFTİŞ RAPORU
- 12- TEFTİŞ LAYİHASI
- 13- ÖZEL TEFTİŞ RAPORU
- 14- ÖZEL TEFTİŞ LAYİHASI
- 15- GENEL DURUM RAPORU
- 16- DEĞERLENDİRME BELGESİ

RAPORLARDA ORTAK HUSUSLAR

NÜSHA SAYISI

★Raporlar, ilgili birimin özel Yönetmeliğinde/Yönergesinde öngörülen sayıda düzenlenir.

★Uygulamada, Ön İnceleme Raporu biri ekli, ikisi eksiz olmak üzere 3 örnek düzenlenmektedir.

[“Kağıt kullanılarak hazırlanan resmî yazılar en az iki nüsha olarak düzenlenir.” (18/10/2004 tarihli 2004/8125 sayılı Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,m.6)]

SAYFA NUMARASI

★Raporun her sayfasına “1”den başlayarak sayfa numarası verilir.

★Sayfa numarası, yazı alanının sağ altına ve/veya üstüne toplam sayfa sayısının kaçınıncısı olduğunu gösterecek şekilde verilir.

[“Sayfa numarası, yazı alanının sağ altına toplam sayfa sayısının kaçınıncısı olduğunu gösterecek şekilde verilir (Örnek: 1/9, 2/7, 5/32). (18/10/2004 tarihli 2004/8125 sayılı Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, m.25)]

BELGE BOYUTU

★Raporlar, A4 (210x297 mm) boyutunda kağıda yazılır.

[“Resmî yazışmalarda A4 (210x297 mm) ve A5 (210x148 mm) boyutunda kağıt kullanılır.” (18/10/2004 tarihli 2004/8125 sayılı Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,m.7)]

YAZI TİPİ VE KARAKTER BOYUTU

★Raporlarda, "Times New Roman" yazı tipi ve 12 karakter boyutu kullanılır.

★Ancak, farklı yazı tipi ve karakter boyutu da kullanılabilir.

[“Bilgisayarla yazılan yazılarda "Times New Roman" yazı tipi ve 12 karakter boyutunun kullanılması esastır. Rapor, form ve analiz gibi özelliği olan metinlerde farklı yazı tipi ve karakter boyutu kullanılabilir.” (18/10/2004 tarihli 2004/8125 sayılı Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,m.8)]

TARİH

- ★Raporlarda, tarih; gün, ay ve yıl rakamla, aralarına (/) işareti konularak yazılır.

[“Yazının yetkili amir tarafından imzalanarak ilgili birimden sayı verildiği zamanı belirten tarih bölümü, sayı ile aynı hizada olmak üzere yazı alanının en sağında yer alır.

Tarih; gün, ay ve yıl rakamla, aralarına (/) işareti konularak yazılır.” (18/10/2004 tarihli 2004/8125 sayılı Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,m.11)]

METİN

- ★Raporlar yazılırken, metindeki kelime aralarında ve nokta, virgöl, soru işareti gibi yazı unsurlarının arasında bir vuruş boşluk bırakılır.

- ★Paragraf başlarına yazı alanının 1.25 cm içerisinden başlanır.

- ★Paragraf başı yapılmadığı durumlarda paragraflar arasında bir satır aralığı boşluk bırakılır.

- ★Metin içinde geçen sayılar rakamla ve/veya yazı ile yazılır.

- ★Önemli sayılar rakam ile yazıldıktan sonra parantez içerisinde yazı ile de gösterilebilir.

- ★Metin içinde veya çizelgelerde üçlü gruplara ayrılarak yazılan büyük sayılarda gruplar arasına nokta (22.465.660), sayıların yazılışında kesirleri ayırmak için ise virgöl (25,33 -yirmi beş tam yüzde otuz üç) kullanılır.

- ★Raporlar, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan İmla Kılavuzu ile Türkçe Sözlük esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre yaşayan Türkçe ile yazılır.

- ★Raporlarda, zorunlu olmadıkça yabancı kelimelere yer verilmez ve gereksiz tekrardan kaçınılır.

- ★Türkçede karşılığı bulunmayan teknik terimlere yer verilmesinin zorunlu olması durumunda, bu terimler aslına uygun olarak yazılır.★

- ★Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan İmla Kılavuzu'nda bulunmayan kısaltmaların kullanılmasının zorunlu olduğu durumlarda, kısaltmanın ilk kullanıldığı yerde parantez içinde kısaltmanın açık biçimi gösterilir.

[“(1) Taslaklarda, yaşayan Türkçe kullanılır. Türkçede karşılığı bulunan yabancı kelimelere yer verilmez. Türkçede karşılığı bulunmayan teknik terimlere yer verilmesinin zorunlu olması durumunda, bu terimler aslına uygun olarak yazılır.

(2) Terim birliğinin sağlanması amacıyla taslakların başlığında ve madde metninde “yasa” kelimesi yerine “kanun” kelimesi kullanılır.

(3) Taslaklarda, varsa tanım maddesinde belirtilenler dışında kısaltmalara yer verilmez. Kısaltmalar yerine kısaltmanın temsil ettiği kelimeler açıkça yazılır.” (19/12/2005 tarihli 2005/9986 sayılı *Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik*, m.23)]

[“Metin, "İlgi"den sonra başlayıp "İmza"ya kadar süren kısımdır.

Metne, "İlgi"nin son satırından itibaren iki aralık, "İlgi" yoksa gönderilen yerden sonra üç aralık bırakılarak başlanır.

Metindeki kelime aralarında ve nokta, virgül, soru işareti gibi yazı unsurlarının arasında bir vuruş boşluk bırakılır.

Paragraf başlarına yazı alanının 1.25 cm içerisinden başlanır. Paragraf başı yapılmadığı durumlarda paragraflar arasında bir satır aralığı boşluk bırakılır (Örnek: 5-A, B).

Metin içinde geçen sayılar rakamla ve/veya yazı ile yazılabilir. Önemli sayılar rakam ile yazıldıktan sonra parantez içerisinde yazı ile de gösterilebilir.

Metin içinde veya çizelgelerde üçlü gruplara ayrılarak yazılan büyük sayılarda gruplar arasına nokta (22.465.660), sayıların yazılışında kesirleri ayırmak için ise virgül (25,33 -yirmi beş tam yüzde otuz üç) kullanılır.

Yazı, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan İmla Kılavuzu ile Türkçe Sözlük esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre yazılan Türkçe ile yazılır.

Metinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimelere yer verilmez ve gereksiz tekrardan kaçınılır. Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan İmla Kılavuzu'nda bulunmayan kısaltmaların kullanılmasının zorunlu olduğu durumlarda, kısaltmanın ilk kullanıldığı yerde parantez içinde kısaltmanın açık biçimi gösterilir.

Alt makama yazılan yazılar "Rica ederim.", üst ve aynı düzey makamlara yazılan yazılar "Arz ederim.", üst ve alt makamlara dağıtımlı olarak yazılan yazılar "Arz ve rica ederim." biçiminde bitirilir. (18/10/2004 tarihli 2004/8125 sayılı *Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik*, m.15)]

ATIFLARIN YAPILMASI

★Raporlarda, mevzuat hükümleri, üzerinde herhangi bir kelime ya da imlâ değişikliği yapılmadan aynen kullanılır.

[“*Hükümde, sanığın yasal tabir olan beraati yerine aklanmasına denilmesi kanuna aykırıdır.*” (Yargıtay 4. Ceza Dairesi, E:1997/3355, K:1998/267, KT:02.02.1998)]

★Raporlarda, bir mevzuata atıf yapılıyorsa, tereddütlere yer verilmemesi için, atıf yapılan mevzuatın tarihi, sayısı ve adı ile maddesi, fıkrası, bendi, alt bendi, paragrafı veya cümlesi açıkça belirtilir.

★İlk atıftan sonra kanun ve kanun hükmünde kararnemelerde sadece kanun veya kanun hükmünde kararnamenin sayısı veya adı belirtilerek atıf yapılır. Diğer düzenlemelerde ise “aynı Yönetmeliğe”, “aynı Yönetmeliğin” gibi atıflar yapılır.

[“ (1) Bir madde içinde başka bir mevzuata atıf yapılıyorsa, tereddütlere yer verilmemesi için, atıf yapılan mevzuatın tarihi, sayısı ve adı ile maddesi, fıkrası, bendi, alt bendi, paragrafı veya cümlesi açıkça belirtilir.

(2) Yapılan ilk atıfta;

a) Kanun veya kanun hükmünde kararnamenin tarihi, sayısı ve adı, adının uzun olması durumunda sadece tarihi ve sayısı,

b) Bakanlar Kurulu kararıyla yürürlüğe konulan düzenleyici işlemlerde Bakanlar Kurulu kararının tarihi ve sayısı ile düzenleyici işlemin adı,

c) Diğer düzenlemelerde, düzenlemenin yayımlandığı Resmî Gazetenin tarihi ve sayısı ile düzenleyici işlemin adı, belirtilir.

(3) Tarihler gün, ay ve yıl olarak rakamla yazılır, aralarına eğik çizgi konulur.

(4) İlk atıftan sonra kanun ve kanun hükmünde kararnamelerde sadece kanun veya kanun hükmünde kararnamenin sayısı veya adı belirtilerek atıf yapılır. Diğer düzenlemelerde ise “aynı Yönetmeliğe”, “aynı Yönetmeliğin” gibi atıflar yapılır.

(5) Atıf yapılan kanun, kanun hükmünde kararname ve düzenleyici işlemler veya bunların madde, fıkra, bent, alt bent, paragraf ya da cümleleri belirtilirken, daha önce yapılan değişiklikler vurgulanmaz.

(6) Kanun ve kanun hükmünde kararname taslaklarında sadece kanun ve kanun hükmünde kararnamelere atıf yapılır, düzenleyici işlemlere atıf yapılmaz. Tüzük, yönetmelik ve diğer düzenleyici işlemlere ilişkin taslaklarda alt düzeydeki mevzuata atıf yapılmaz.

(7) Atıf yapılan madde numarasından sonra Türkçe ses uyumuna göre gerekli ek konulur, nokta kullanılmaz. Fıkra, paragraf ve cümlelere atıf yapılırken rakam yerine yazı kullanılır. Bent veya alt bentlere atıf yapılırken bent ve alt bentlerin harf ya da numarası ayrıç içinde yazılır.

(8) Yürürlükten kaldırılan;

a) Kanun veya kanun hükmünde kararnamenin tarihi, sayısı ve adı; adının uzun olması durumunda sadece tarihi ve sayısı ile madde, fıkra, bent, alt bent, paragraf ya da cümlesi,

b) Bakanlar Kurulu kararıyla yürürlüğe konulan düzenleyici işlemlerde, Bakanlar Kurulu kararının tarihi, sayısı ve düzenleyici işlemin adı ile madde, fıkra, bent, alt bent, paragraf ya da cümlesi,

c) Diğer düzenlemelerde düzenlemenin yayımlandığı Resmî Gazetenin tarihi, sayısı ve düzenlemenin adı ile madde, fıkra, bent, alt bent, paragraf ya da cümlesi,

açıkça belirtilir. “Diğer kanunların bu Kanuna aykırı hükümleri yürürlükten kaldırılmıştır/uygulanmaz.” gibi ifadeler yer verilmez.” (19/12/2005 tarihli 2005/9986 sayılı Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,m.19)]

EKLER

★Raporun dayanağını oluşturan ve rapora eklenen belgelere 1’den başlatılarak ek numarası verilir.

★ “1” rakamının onay yazısı, görev emri gibi raporun düzenlenmesine sebep olan belgeye verilmesi gerekir.

★Evraklar dizilirken “1” numaralı belge en alta gelecek şekilde dosyalanmalıdır.

★Ek numaraları, belgede okuma zorluğuna yol açmayacak şekilde ve tercihan belgelerin sağ üst köşesine yazılır.

[“ Yazının ekleri imza bölümünden sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının soluna konulan "EK/EKLER:" ifadesinin altına yazılır.

Ek adedi birden fazla ise numaralandırılır. Ek listesi yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada gösterilir.

Yazı eklerinin dağıtımdaki bazı yerlere gönderilmediği durumlarda, "Ek konulmadı" ya da "Ek-.... konulmadı", bazı eklerin konulması durumunda ise, "Ek-.... Konuldu" ifadesi yazılır

(Örnek: 8).” (18/10/2004 tarihli 2004/8125 sayılı Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,m.18)]

ASLINA UYGUNLUK ONAYI

★Rapora eklenen belgeler asıl değil ise, örneğinin uygun bir yerine "Aslının aynıdır" ifadesi yazılarak imzalanır ve mühürlenir.

[“Bir yazıdan örnek çıkartılması gerekiyorsa örneğinin uygun bir yerine "Aslının aynıdır" ifadesi yazılarak imzalanır ve mühürlenir.

Kurum ve kuruluşlar elektronik ortamdaki belgelerin değiştirilmesini ve aslına uygun olmayan biçimde çoğaltılmasını önleyen teknik tedbirleri alır.” (18/10/2004 tarihli 2004/8125 sayılı Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,m.26)]

[*Yargıtay 10. Ceza Dairesinin, 05.02.2007 tarihli, E:2006/4246, K: 2007/1009 sayılı kararında, “Hükme dayanak alınan ve fotokopi niteliğinde olay tutanağının, aslına uygunluğunun onaylanmaması suretiyle 5271 sayılı CMK'nın 169. maddesine aykırı davranılması,” bozma nedeni olarak kabul edilmiştir.]*

GİZLİLİK DERECESESİ

★Raporlara gizlilik derecesi verilebilir.

★Raporlara eklenen belgelerin gizlilik dereceli olması halinde raporun da aynı gizlilik derecesini taşıması gerekir.

[“Yazı gizlilik derecesi taşıyorsa, gizlilik derecesi belgenin üst ve alt ortasına büyük harflerle kırmızı renkli olarak belirtilir. Gizlilik dereceleri; çok gizli, gizli, özel, hizmete özel şeklinde görev alanı ve hizmet özelliğine göre kurum veya kuruluşça belirlenir (Örnek: 5-A, B)” (18/10/2004 tarihli 2004/8125 sayılı Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,m.23)]

İÇİNDEKİLER BÖLÜMÜ

★Raporların baş tarafına, sayfa sayılarının fazlalığı halinde -örneğin, 20 sayfadan fazla olması halinde- “İçindekiler” bölümü konulabilir.

★İçindekiler bölümü, raporun kapağından sonra ilk sayfadan önceki kısma konulur ve Romen rakamı ile sayfa numarası verilir.

DİPNOT

Kitap : Yazarın ilk önce adı ve sonra soyadı, kitabın adı, derleyenin veya çevirenin adı, cilt no, baskı no, seri no, basıldığı yer, basımevi, baskı tarihi, sayfa no.

Makale : Yazarın adı ve soyadı, “makalenin başlığı,” makalenin yayınlandığı derginin adı, büyük romen rakamlarıyla cilt no, dergi no, (derginin tarihi), sayfa no.

Tez : Yazarın adı ve soyadı, “Tezin Başlığı,” (basılmamış doktora tezi, ... Enstitüsü, ... Fakültesi), sayfa no.

İkinci Kaynaktan Atıf : Yazarın adı ve soyadı, kitabın adı, şehir, matbaa, yıl, sayfa ...'dan ilk yazarın adı ve soyadı, “Kitabın Adı,” matbaa, cilt no, (ay ve yıl olarak tarih), sayfa no.

Konuşma : Unvan ve ad ... ile konuşma, gün/ay/yıl ile tarih.

RAPORDA KULLANILAN ÜSLUP

Yargıtay 4 ncü Ceza Dairesi 12/12/1978 günlü E:1978/3302, K:1978/13995 sayılı kararında,

“... Devlet idaresinin muhtelif kademelerinde hiçbir ayırım yapılmaksızın gelenekten gelen resmi bir yazışma adabının yerleşmiş bulunduğu kuşkusuzdur. Eskiden beri uyulageldiği için bir yasa hükmü gibi sağlamaşan bu yazışma usulü ve kurallarına özellikle resmi yazışmalarda da büyük bir titizlikle uyulmak gerekir. Kaldı ki, bu titizliğin genel ahlak kuralları ile adab-ı muaşeret yönünden de özellikle gösterilmesi gerekir ...

Bir toplumu oluşturan bireylerin herbirinin, içinde yaşadığı toplumda ve ilişkiler kurduğu çevrelerde kişisel bir onuru,şerefi ve saygınlığı mevcuttur. Kişiyi küçük düşürmek, yanlış tanıtmak, gülünç ya da zor duruma sokmak, kişiye düşmanca bir ortam hazırlamak amacıyla vaki davranışlar manevi davranışları nasıl zedelerse, bir olayın aktarılması ya da bir olay veya kişinin eleştirilmesi de çoğu kez şeref ve saygınlığa, onura müdahale niteliğinde olabilir....

Bu yazı nitelikçe, yerine getirilmesi gereken bir görev anlayışının çok ötesinde, gerçek amacı kasten aşar nitelikte, her okuyanın zihninde kuşku uyandıracak bir yorum ve izah tarzına tabi tutulmaya müsait yersiz ve ağır ithamları kapsamaktadır. Vele ki gerçek olsa bile, davacının böyle bir davranışının daha genel nitelikte bir yazı ile bildirilmesi gerekirken ve bu mümkün iken aksine davranışı tercih etmek, belli bir amaçla hareket edildiğinin en belirgin kanıtıdır. Davalının davacı hakkındaki olgu iddiasının, değer yargısının haksız ve ölçüsüz olduğu,sağlıksız görünümüne büründüğü, yersiz abartma ve hatta itham biçiminde aksettirildiği ve bu cihetle hukuka aykırı olduğu ...”

Yargıtay Hukuk Genel Kurulu, E: 2001/4-1016, K: 2001/757, KT: 24.10.2001

“Somut olayda, davacının açtığı bir davanın yargılamasının yapan ve hüküm kuran davalı yargıç, o davadaki davalıların davacı için iddia edilen sözleri söylediği yanların kabulündedir. Davalı yargıç, karar yerinde bu sözleri aynen yazmış ve söylendiğini de kabul ettikten sonra, söylenenlerin gerçekliği konusunda hiçbir kanıt ve emareye dayanmadan, bu sözleri “HAKLI OLARAK SÖYLEMİŞTİR” ve devamla da “BİR GERÇEĞİ ORTAYA KOYMUŞTUR” gibi, yargılamanın üslup ve usulüne uygun olmayan değerlendirmeler yapmıştır. Bu konuda, hiçbir kanıt bulunmadığına göre varılan bu sonuç ve yapılan bu nitelendirme, yargıcın duygularını, hukuk kurallarının önüne çıkardığı, kararında vardığı sonuç doğru da olsa yansızlığı konusunda kuşku uyandıracak içerikte tespitlerde bulunduğu sonucuna varılmalıdır. Halbuki yargıç, kişisel düşüncelerine, kendine özgü değer hükümlerine dayanarak hüküm kuramaz. Yargıç hükmü kurarken, eylemle ve bu eyleme uygulanacak normlarla bağlıdır. Yargıç, iddiayı savunmayı ve yanların dayandığı kanıtları birlikte değerlendirip, tartıştıktan sonra konuyu gerekçelendirip uygun bir sonuca varmalıdır. Yoksa, somut olayda olduğu gibi, adeta davacı için

söylenen sözlerin yerinde ve doğru olduğu biçimde varılan ve ifade edilen sonuç, bir yargılama kararı ile davacının kişilik değerlerine saldırı oluşturduğu gibi bu saldırının yargı kararı ile meydana gelmesi de, bizatihi yargılamanın ilke ve kurallarına aykırılık oluşturur.”

Ankara 10. Asliye Hukuk Mahkemesi, E:2007/14, K:2007/162, KT:08.05.2007 (Yargıtay 4. Hukuk Dairesinin 04.06.2008 tarihli E:2007/0195, K:2008/7632 sayılı kararı ile onanmıştır.)

“Davacı bu davada davalı müfettişlerce hazırlanan raporun davalıların kendisine beslenen kasıt, kin ve gareze dayalı olarak hazırlandığını, kişilik haklarına tecavüz edildiğini ileri sürerek manevi tazminat istemektedir.

Kişilik hakkı, kişinin kendi özgür ve bağımsız varlığının bütünlüğünü sağlayan ve herkese karşı ileri sürülebilen mutlak bir haktır. Kişilik haklarına, hukuka aykırı biçimde saldırı olduğu takdirde hukuk tarafından korunur. Hukuka aykırılık sorumluluğun vazgeçilmez unsurudur. Bu sebeple kişilik haklarının ihlali kural olarak hukuka aykırı sayılır. Yeter ki, kişilik haklarını oluşturan kişisel değerlere el atma eylemi yasal bir haktan kaynaklanmasın ve korunmasın.

Davalı müfettişler tahkikatı hukuka aykırı ve yasal olmayan bir yetkiyi kullanmak sureti ile yapmışlar ise yapılan eylem ve işlem hukuka aykırı olur ve kişilik haklarına saldırı teşkil eder.

Müfettişlere verilen görev ev tanzim ettikleri rapor, tahkikatı icra ederken verilen görevin amacına uygun ve hukuka uygunluk sınırları içinde kalınarak mı tanzim edilmiştir? Yoksa davacının hukukça korunan kişisel değerlerine girerek ve el atılarak iyi niyet kurallarına aykırı davranışlarda bulunularak mı yazılmıştır? Araştırılan husus ve verilen görev, görevlendirme yazısında bellidir. Deliller toplanmış, değerlendirilmiş ve tahminlere ve zanna dayanılarak yazılmamış, belge ve ifadelere dayandırılmıştır. Bu sebeple davalıların hazırladığı rapor hukuka uygun sınırlar içinde kalınarak hazırlandığından açılan davanın reddi gerekmiştir.”

Ankara 24. Asliye Hukuk Mahkemesi, E:2002/233, K:2007/320, KT: 17/10/2007.

“İçişleri Bakanlığı Mülkiye Başmüfettişi olan davacının İçişleri Bakanlığına yapılan ihbar üzerine, ön inceleme yapmak üzere davacının görevlendirilmesi üzerine ve ön inceleme raporunun Bakanlığa sunulmasından sonra Ankara Büyükşehir Belediyesi Başkanı olan davalı İ. Melih Gökçek ile 56. belediyesi meclisi üyesi hakkında son soruşturma izni verilmiş ve davalı ve diğer ilgililer hakkında kamu davası açılmıştır. Davacı tarafından tanzim edilmiş bulunan rapor nedeniyle ve buna dayalı olarak soruşturma izni verilmiş olması nedeniyle davalının gerek yazılı gerekse görsel basın organlarına vermiş oldukları demeçlerde, gerekse yapmış olduğu basın toplantısı sırasında davacı ve tanzim etmiş olduğu rapor nedeniyle eleştiri sınırlarını aşmış davacının kişilik haklarına saldırı niteliği oluşturacak şekilde, davacının "kasıtlı hareket ettiği, yapılan soruşturmanın siyasi nitelikte olduğu, raporun düzmece olarak tanzim edildiği, davacının art niyetli müfettiş olduğu, kasıtlı olarak davrandığı, raporun zorlama ile tanzim edildiği, ön yargı ile davranıldığı, davacının görevini kötüye kullandığı ve sonucuna da katlanmak durumunda olduğu, raporun rezalet rapor niteliğinde olduğu." şeklinde sözler sarfettiği, tüm dosya içeriğinden anlaşılmıştır.

Mahkememizce de tarafların sosyal ve ekonomik durumları paranın alım gücü ve davalı tarafından sarf edilen sözler nedeniyle davacının duymuş olabileceği üzüntünün şiddet ve derecesi gibi etkenler nazara alınarak takdiren 2.000,00. YTL Manevi tazminatın 05/03/2002 tarihinden itibaren yasal faizi ile birlikte davalıdan alınarak davacıya verilmesine,”