



PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

DİSİPLİN SORUŞTURMA REHBERİ





Anayasa ve ilgili mevzuat, kamu görevlilerinin görevlerini yerine getirirken uymaları gereken kuralları ve sorumlulukları açıkça ortaya koymaktadır. Disiplin hükümleri ise, kamu hizmetinin düzenli, verimli ve hukuka uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla düzenlenmiş, kamu yönetiminde hukuki güvenliğin ve hesap verebilirliğin en önemli güvencelerinden biri olmuştur.

Elinizdeki bu kitapçık, disiplin soruşturmalarının yürütülmesinde

yöneticilerimize rehberlik etmek üzere

hazırlanmıştır. Süreç içerisinde dikkat edilmesi gereken usul kuralları, soruşturma işlemlerinin hukuka uygunluğu ve çalışanların savunma haklarının korunması gibi temel ilkeler, uygulamada sıkça karşılaşılan hatalarla birlikte ele alınmıştır. Böylelikle yöneticilerimiz, işlemlerini hem yasal düzenlemelere hem de yargı içtihatlarına uygun biçimde yürütebileceklerdir.

Disiplin uygulamalarında esas amaç; kamu hizmetinde düzenin sağlanması kadar, çalışanların haklarının ve hukuk devleti ilkesinin korunmasıdır. Bu çerçevede yöneticilerimizin, adalet, tarafsızlık ve ölçülülük ilkeleri doğrultusunda hareket etmeleri, kamu kurumlarımızın güvenilirliğini ve verimliliğini artıracaktır.

Bu yayının, disiplin uygulamalarında bir başvuru kaynağı olarak yöneticilerimize katkı sunacağına inanıyor; hazırlanmasında emeği geçen tüm çalışma arkadaşlarımıza teşekkür ediyorum.

İbrahim YUMAKLI

Tarım ve Orman Bakanı





Kamu hizmetlerinin etkin, adil ve şeffaf bir şekilde yürütülebilmesi, yalnızca yasal düzenlemelerin varlığıyla değil, bu düzenlemelerin doğru ve tutarlı biçimde uygulanmasıyla mümkündür. Kurumlarımızın en önemli gücü, görevini özveriyle yerine getiren çalışanlarıdır. Bu çerçevede disiplin uygulamaları, kamu hizmetinin saygınlığını korumak, çalışma düzenini sağlamak ve kamu yararını gözetmek açısından büyük önem taşımaktadır.

Elinizdeki bu kitapçık, disiplin soruşturması süreçlerinde yöneticilerin karşılaşabilecekleri durumlarda yol gösterici olmak amacıyla hazırlanmıştır. Uygulamada sıkça karşılaşılan hataların ve eksikliklerin örneklendirilmesi, yalnızca doğru uygulamaların benimsenmesini değil, aynı zamanda çalışanların haklarının korunmasını da sağlayacaktır. Böylece hem yöneticilerimiz görevlerini hukuka uygun biçimde yerine getirecek hem de kurum içi işleyiş daha sağlıklı bir zeminde sürdürülecektir.

Disiplinin cezalandırıcı bir araç olmanın ötesinde, kurumsal kültürü güçlendiren, adalet duygusunu pekiştiren ve kamu hizmetinde kaliteyi yükselten bir unsur olduğunu unutmamalıyız. Bu nedenle yöneticilerimizin, kitapçıkta yer alan bilgi ve önerileri dikkatle inceleyerek uygulamaları, kurumsal gelişimimize değerli katkılar sağlayacaktır.

Kitapçığın hazırlanmasında emeği geçen tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür ediyor, bu çalışmanın kurumumuzda disiplin uygulamalarına ışık tutmasını ve yöneticilerimize faydalı olmasını temenni ediyorum.

Seyfullah ARSLANTÜRK

Personel Genel Müdürü





A) AMAÇ.....	11
B) GENEL BİLGİ	12
1- Disiplin Cezaları	12
2- Disiplin Amirleri	13
3- Disiplin Kurulları.....	14
4- Kimler Hakkında Disiplin Soruşturması Yapılabilir?	15
5- Aday Memur Bakımından Uygulama	15
6- Sözleşmeli Personel Bakımından Uygulama	15
C) SORUŞTURMA SÜRECİNİN BAŞLAMASI VE DİKKAT EDİLMESİ	
GEREKEN HUSUSLAR	16
1- Disiplin Suçu Oluşturan Fiil ve Hâllerin Öğrenilmesi	16
2- Disiplin Soruşturmasında Zaman Aşımı Süreleri.....	16
3- Disiplin Soruşturması Yapılması Gerekliliği	16
4- Soruşturma Emri	17
5- Disiplin Amirinin / Muhakkikin; Olayın Tarafı, Tanığı veya Mağduru Olduğu Durumlar	18
6- Disiplin Amirinin hem Soruşturmayı Yürütüp hem de Cezai İşlem Tesis Edememesi	18
D) MUHAKKİKLERLE İLGİLİ HÜKÜMLER	20
1- Muhakkikin Görev ve Yetkileri	20
2- Muhakkikin Yapamayacağı İşler ve Yasaklar	21
3- Muhakkikin, Kanaatinden Dolayı Sorumlu Tutulamayacağı Hususu.....	21
4- Muhakkiklik Güvencesi	21
E) DİSİPLİN SORUŞTURMASININ YÜRÜTÜLMESİ SIRASINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR	22
1- Gizliliğe Özen	22
2- Soruşturmada Nesnellik.....	22
3- Araştırmacı Olma	22
4- Dikkatli ve Özenli Çalışma, Çıkar Çatışmalarından Uzak Durma.....	23
5- Delil Toplama Esasları.....	23
6- İfade Alma	23
F) DİSİPLİN SORUŞTURMA RAPORUNUN HAZIRLANMASI ve TESLİMİ	25
1- Raporlamada Temel İlke.....	26
2- Rapor Yazım Süresi	26
3- Raporun Tamamlanması ve Teslimi	26

G) SORUŞTURMA NETİCESİNDE CEZAI İŞLEM UYGULAMASI VE İŞLEM TESİSİ SIRASINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR 27

1- Disiplin Cezaları ve Amacı	27
2- Disiplin Cezalarının Özellikleri	27
3- Savunma Hakkının Önemi ve Savunma İstenmesi.....	27
3.1- Savunma Hakkının Önemi.....	27
3.2- Savunma İstenmesi.....	29
4- Disiplin Cezası Uygulaması	30
4.1- Uyarma, Kınama ve Aylıktan Kesme Cezası	30
4.2- Kademe İlerlemesinin Durdurulması Cezası	31
4.3- Devlet Memurluğundan Çıkarma Cezası	32

H) DİSİPLİN CEZASI UYGULAMASINDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR..... 33

1- Tekerrür Uygulaması.....	33
1.1- Özel Tekerrür.....	33
1.2- Genel Tekerrür.....	34
1.3- Bir Derece Hafif Disiplin Cezası Verilen Durumlarda Tekerrür Uygulaması.....	35
1.4- Mükerrer Şekilde Tekerrür Uygulaması Yapılamaz.....	36
1.5- Bir Alt Ceza Uygulaması.....	36
2- İnceleme Raporuna Dayalı Olarak Disiplin Cezası Verilmemesi Gerektiği	38
3- Disiplin Cezalarına İtiraz ve Yargı Yolu Yolunun Gösterilmesi	38
4- Cezaların Kesinleşmesi	39
5- Disiplin Cezalarını Düşüren Haller.....	39

I) DİSİPLİN CEZALARININ SİLİNMESİ 40**J) MEMURİYETTEN ÇEKİLMİŞ SAYILMA 41****K) ÖRNEKLERLE DİSİPLİN SORUŞTURMASININ KISA ANLATIMI..... 44**

Disiplin Amiri veya Muhakkikin Olayın Tarafı, Tanığı veya Mağduru Olması Durumu	44
Personelin, Göreve Geç Gelip Erken Ayrılması Durumu	44
Özürsüz Olarak 1 veya 2 Gün Göreve Gelmemesi Durumu.....	45
Özürsüz ve Kesintisiz Olarak 3-9 Gün Göreve Gelmemesi Durumu	46
10 Gün Mazeretsiz Kesintisiz Göreve Gelmemesi Durumu	47
Özürsüz Olarak Bir Yıl İçinde Toplam 20 Gün Göreve Gelmemesi Durumu.....	47



L) DISİPLİN SORUŞTURMASI, TECZİYE VE İTİRAZA İLİŞKİN ÖRNEK FORMLAR	54
Göreve İzinsiz ve Mazeretsiz Gelmemesi / Geç Gelme-Erken Ayrılma Tutanağı	54
Olay Tutanağı	55
Soruşturma Olur'u Alma	56
Soruşturma Olur'u Tebligat Yazısı	57
Soruşturma Emri	58
Şikâyetçi / İhbarcı Çağrı Yazısı	59
Şikâyetçi İfade Tutanağı	60
İfadeye Çağrı Yazısı (Soruşturulan Memur İçin)	61
İfade Tutanağı (Soruşturulan Memur İçin).....	62
İfadeye Çağrı Yazısı (Tanık İçin)	63
İfade Tutanağı (Tanık İçin)	64
Disiplin ve Ödül – Başarı Belgesi Durumu Sorgulama	65
Rapor Kapağı.....	66
Rapor Formatı	67
Soruşturma Dosyasının Teslimi.....	69
Dizi Pusulası.....	70
Savunma İstem Yazısı (Tek Eylem)	71
Savunma İstem Yazısı (Birden Fazla Eylem).....	72
Tecziye Yazısı (İndirimsiz)	73
Tecziye Yazısı (Alt Ceza Uygulaması).....	74
Tecziye Yazısı (Tekerrür Uygulaması)	75
Aylıktan Kesme Cezasının Tekerrürü Hâlinde Kademe İlerlemesinin Durdurulması	
Cezası Teklifinin İlgili Disiplin Kurula Havalesi	76
Devlet Memurluğundan Çıkarma Teklifinin Yüksek Disiplin Kuruluna Havalesi .	77
Tebellüğ Belgesi	78
İtiraz Dilekçesi.....	79
İtiraz Dilekçesinin Kuruma Teslimi.....	80
Disiplin Cezasının, 657 sayılı DMK'nın 133. Maddesi Kapsamında	
Özlük Dosyasından Silinmesi Talebi.....	81
Disiplin Cezasının, Özlük Dosyasından Silinmesi Talebinin	
Kuruma Verilmesi.....	82





A) AMAÇ

Bilindiği üzere, Bakanlığımız Personel Genel Müdürlüğünün bir görevi de Bakanlığımız merkez, taşra ve merkeze doğrudan bağlı taşra birimlerinde görevli personele disiplin amirince ve disiplin kurullarınca verilen disiplin cezalarının kayıtlarını tutmak ve Bakanlık Disiplin Kurulu (BDK) ile Yüksek Disiplin Kurulunun (YDK) sekretarya görevini yürütmektir.

Bu görevleri yürütürken Genel Müdürlüğümüze intikal eden disiplin soruşturma dosyalarının, disiplin kurulları ve Yüksek Disiplin Kurulu kararları ile idare mahkemelerinin iptal kararları üzerine yapılan incelemelerde; bazı disiplin işlemlerinin tesisinde **657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (DMK)** ve **Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği**'nde belirlenen usul ve esaslara uyulmadığı ve bu sebeple de disiplin cezalarının gerek disiplin kurullarında kaldırıldığı gerekse mahkemelerde iptal edildiği gözlemlendiğinden bu Rehberin düzenlenmesi ihtiyacı hasıl olmuştur.

En sık karşılaşılan usul hataları;

- Soruşturma raporu düzenlenmeksizin cezai işlem tesisi,
- Soruşturma raporunun eksik veya yetersiz olması nedeniyle iddianın sübuta erdirilmemesi,
- Savunma alınmaksızın cezai işlem tesisi,
- Savunma istem yazısının eksik veya usulüne aykırı şekilde düzenlenmesi,
- Tecziye yazısının eksik veya usulüne aykırı şekilde düzenlenmesi,
- Disiplin cezasında indirim ve tekerrür uygulamalarının yanlış uygulanması,
- Disiplin amirinin/muhakkikin olayın tarafı olması,
- Disiplin amirinin hem soruşturmayı yürütmesi hem de cezai işlem tesis etmesi,
- Müstafi saymayı gerektiren devamsızlık durumunun YDK'ya havale edilmesi şeklindedir.

Disiplin amirlerinin tesis ettiği disiplin cezalarının, usul eksikliği nedeniyle hukuki başvuru yollarında iptali ya da kaldırılması hâlinde ise; disiplin uygulamalarından beklenen amacın aksine; kamu görevlerinin sağlıklı, düzenli ve zamanında gereği gibi yerine getirilmesinde aksamalar meydana gelebilmesi ve amirin otoritesinin sarsılarak kurumdaki huzur ve düzenin bozulmasına yol açılması söz konusu olabilmektedir.

Disiplin soruşturmalarının usulüne uygun yapılması, disiplin yaptırımlarının amacına ulaşması, Bakanlığımız merkez ve taşra birimleri tarafından yapılacak disiplin soruşturmalarında uygulama birliğinin sağlanabilmesi açısından ilgili mevzuat hükümlerine uyulması konusunda hem yöneticilerimizin hem de personelimizin gereken dikkat ve özeni göstermesi önem arz ettiğinden, düzenlenen bu Disiplin Soruşturma Rehberinde; disiplin soruşturması sırasında ve neticesinde tesis edilen cezai işlemlerde dikkat edilmesi gereken hususlara yer verilmiştir.

B) GENEL BİLGİ

DMK'nın 125'inci maddesinin (A), (B), (C), (D) ve (E) bentlerinde Uyarma, Kınama, Aylıktan Kesme, Kademe İlerlemesinin Durdurulması ve Devlet Memurluğundan Çıkarma cezalarını gerektiren eylemler sayılmıştır. Kanun'da sayılan bu eylemler örnek kabilinden olup sanığın eylemi Kanun'da belirtilmiş olan eylemlere birebir uymuyorsa; soruşturulan personel hakkında, yaptığı eylemin nitelik ve ağırlık itibarıyla benzer olanlarının karşılığı olan disiplin cezaları verilir.

1- Disiplin Cezaları

Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hâller ilgili mevzuatta sayılmış olup öngörülen disiplin cezaları yönünden DMC'nın 125'inci maddesi uygulanır.





2- Disiplin Amirleri

Disiplin amirleri, memurun disipline aykırı davranışlarını öğrendikleri tarihten itibaren DMK'da belirtilen süreler içinde disiplin soruşturmasını başlatmak, gerekli disiplin cezasını vermek, disiplin amirliği yetkilerini ilgili mevzuatın memurlara tanıdığı hakları göz önünde tutarak hakkaniyet ve eşitliği esas alan bir tutum ve davranış içinde kullanmakla yükümlüdürler.

Bakanlığımız merkez, taşra ve merkeze doğrudan bağlı taşra birimlerinde görevli personele; uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezaları, Bakanlığımız Disiplin Amirleri Yönetmeliği ekinde yer alan cetvelde gösterilen yetkili disiplin âmirleri tarafından verilir.

Cetvelde disiplin âmiri olarak tespit edilen ünvanlara ait görevleri tedviren veya vekâleten yürütenler de bu görevi yürüttükleri sürece disiplin amirliği yetkisine sahiptir.

Ayrıca, Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği'nin "Disiplin Amirleri" başlıklı 5'inci maddesinde;

"(1) 657 sayılı Kanun ve bu Yönetmelik kapsamında disiplin hükümlerinin uygulanması bakımından;

- a. Cumhurbaşkanı, tüm kamu idarelerinde,
- b. Bakanlar, bakanlık teşkilatında,
- c. Üst yöneticiler, başında bulundukları kamu idarelerinde veya kendilerine bağlı birimlerde,
- d. Bölge müdürleri, taşra teşkilatı bölge kuruluşlarında,
- e. Valiler, taşra teşkilatı il ve ilçe kuruluşlarında,
- f. Kaymakamlar, taşra teşkilatı ilçe kuruluşlarında,
- g. Belediye başkanları, belediye ve bağlı kuruluşlarında,
- h. Misyon şefleri yurt dışı teşkilatında görevli bütün memurlar hakkında disiplin amirliği yetkisini haizdir.

(2) Taşra teşkilatı bölge kuruluşlarının merkezinin bulunduğu ilin valisi, bölge müdürünün disiplin amiridir.

(3) Aynı Yönetmelik gereğince disiplin amiri olarak tespit edilen ünvanlara ait kadrolara görevlendirilenler veya bu görevleri vekâleten yürütenler, görevi yürüttükleri sürece disiplin amirliği yetkisini haizdirler.

(4) Birinci fıkra dışındaki diğer disiplin amirleri; kamu idarelerinin kuruluş ve görev özelliklerine göre hazırlanan ve yürürlüğe konulan özel yönetmelikler ile tespit edilir.” denilmektedir.

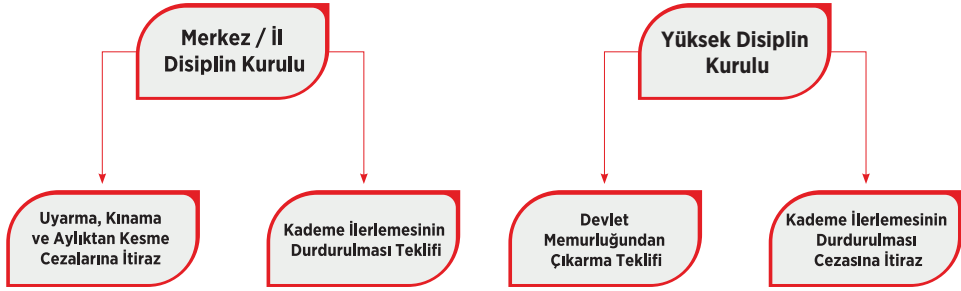


ÖNEMLİ!

Uyarma, kınama ve aylıktan kesme disiplin cezası gerektiren fiil veya hâli bulunan memurlar hakkında disiplin soruşturması açılması ve ceza verilmesine ilişkin hususlarda yetkili disiplin amirleri, disipline aykırı fiil veya hâlin işlendiği sırada memurun görev yerindeki disiplin amirleridir.

3- Disiplin Kurulları

Bakanlığımız personeline verilen “Uyarma, Kınama ve Aylıktan Kesme” cezalarına yapılan itirazlar ile “Kademe İlerlemesinin Durdurulması” cezası teklifleri Merkez Disiplin Kurulu ve İl Disiplin Kurullarında; “Kademe İlerlemesinin Durdurulması” cezasına yapılan itirazlar ile “Devlet Memurluğundan Çıkarma” teklifleri ise Yüksek Disiplin Kurulu tarafından değerlendirilmektedir.



4- Kimler Hakkında Disiplin Soruşturması Yapılabilir?

Devlet memuru olarak görev yaptığı sıradaki eylemi nedeniyle;

- Görevinde hâlihazırda devam eden,
- Emekliye ayrılan,
- Memuriyetten çekilen veya çekilmiş sayılan,
- Kurum değiştiren,
- Başka bir eylemi nedeniyle Devlet memurluğundan çıkarma cezası almış olan memurlar hakkında disiplin soruşturması yapılabilir.

Konuyla ilgili olarak Danıştay içtihatlarında; suçun memur iken işlenmesi hâlinde, herhangi bir sebeple memuriyetten ayrılmasının suçun işlediği andaki illiyet rabitasını ortadan kaldırmayacağı, artık o kişinin memuriyet sıfatı kalmadığı gerekçesine dayanarak “suçun işlendiği zamanda yürürlükte olan mevzuata göre ceza verilmesi gerektiğine dair hukuk kuralının” tatbikinden kaçınılamayacağı, fiilen uygulama imkânı olmasa bile ceza evrakının siciline işleneceği ve yeniden memuriyete dönmesi durumunda ilgiliye uygulanabileceği belirtilmektedir.

5- Aday Memur Bakımından Uygulama

Aday memurlara; disiplin amirince uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezası ile atamaya yetkili amirce kademe ilerlemesinin durdurulması cezası verilebilir. Aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezası almış olanların disiplin amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile ilişkileri kesilir. Adaylık süresi henüz dolmamış memura bu süre içinde “Devlet Memurluğundan Çıkarma” cezası verilmez, ancak bunların DMK’nın 56’ncı maddesi uyarınca disiplin amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirinin onayı ile memuriyetten ilişkileri kesilir.

6- Sözleşmeli Personel Bakımından Uygulama

7433 sayılı Devlet Memurları Kanunu Ve Bazı Kanunlar İle 663 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun ile 657 sayılı DMK’nın 4’üncü maddesinin (B) fıkrasına eklenen hükme göre; sözleşmeli personelin görevden uzaklaştırılması ile disipline aykırı fiil ve hâllerin gerçekleşmesi durumunda bu personele verilmesi gereken disiplin cezaları, disiplin cezası vermeye yetkili merciler ve disiplin kurulları ile disipline dair diğer hususlar hakkında Devlet memurlarının tabi olduğu hükümler uygulanır. Ancak, kademe ilerlemesinin durdurulması ve üstü ceza verilmesini gerektiren fiil ve hâllerde disiplin kurulunun kararı alınarak sözleşmeli personelin görevine atamaya yetkili amirin onayı ile son verilir.

C) SORUŞTURMA SÜRECİNİN BAŞLAMASI VE DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

1- Disiplin Suçu Oluşturan Fiil ve Hâllerin Öğrenilmesi

Soruşturma süreci; adli mercilere yapılan ihbar ve şikâyetin idari makam veya mercilere intikal ettirilmesi, soruşturmaya konu fiillerin işlendiği isnadıyla idareye ihbar veya şikâyetinde bulunulması, denetim faaliyeti sırasında soruşturmaya esas fiil, işlem ve kanıtların tespit edilmesi, disiplin amirinin bizzat görmesi/tespiti, yazılı ve görsel basın ile yayın organları vasıtasıyla veya herhangi bir suretle öğrenilen somut bilgiler ve/veya iddialar üzerine başlatılır.

Disiplin suçu olarak nitelendirilen fiil ve hâllerin memur tarafından işlendiğinin öğrenilmesi üzerine, ilgili memurun suçla ilgi derecesini ortaya çıkarmak ve gerçekleri objektif kriterlerle ortaya koymak amacıyla yetkili amirin emriyle yapılan araştırma ve inceleme işlemi disiplin soruşturması olarak tanımlanabilir.

2- Disiplin Soruşturmasında Zaman Aşımı Süreleri

Disiplin soruşturmalarında fiilin disiplin amiri tarafından öğrenildiği tarihten itibaren;

Devlet memurluğundan çıkarma cezalarını gerektiren hâllerde 6 ay içinde; uyarma, kınama, aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarını gerektiren hâllerde ise 1 ay içinde soruşturma açılması gerekir. **Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hâllerin işlendiği tarihten itibaren nihayet iki yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde ceza verme yetkisi zaman aşımına uğrar.**

Disiplin soruşturması, DMK'nın 127'nci maddesinde belirtilen disiplin cezası verme yetkisinin zaman aşımı süresi dikkate alınarak en kısa sürede tamamlanmalıdır.

Danıştay içtihatlarında; DMK'nın zaman aşımı başlıklı 127'nci maddesinde düzenlenen ve ilgililer bakımından güvence niteliği taşıyan zaman aşımı sürelerinin, kamu düzenine ilişkin olması nedeniyle disiplin soruşturmasını açmaya yetkili amirlerce uyulması zorunlu süreler olduğu ve anılan Kanun'da öngörölmüş zaman aşımı süreleri geçirildikten sonra yapılan disiplin soruşturması neticesinde verilen disiplin cezasının hukuka aykırı olacağı belirtilmiştir.

3- Disiplin Soruşturması Yapılması Gerekliliği

657 sayılı Kanun'a tabi personel hakkında disiplin cezası verilebilmesi, usulüne uygun bir disiplin soruşturması yapılmasına bağlıdır. Bir memura disiplin soruşturması yapılmadan disiplin cezası verilemez.



Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği'nin 28'inci maddesinin 1'inci fıkrasında; "Disiplin cezası verilebilmesi için memur hakkında soruşturma açılması zorunludur. Soruşturma yapılmadan disiplin cezası verilemez" hükmü yer almaktadır.

Danıştay 8. Dairesinin 30/03/1998 tarihli ve E.1996/807 K.1997/1175 sayılı kararında da; *"Soruşturmacı tayin edilmek suretiyle soruşturma raporu düzenlenmeden, disiplin amiri tarafından ilgilinin ifadesi ve savunması alınarak disiplin cezası verilmesinde hukuka uyarlık bulunmamaktadır."* denilmiştir.

Dolayısıyla, gerek mevzuat gerekse yargı içtihatları doğrultusunda disiplin suçu işlediği değerlendirilen memur hakkında disiplin soruşturması yapılması zorunlu olup disiplin soruşturması açılmadan ya da yalnızca savunması alınmak suretiyle disiplin cezası verilemez.

4- Soruşturma Emri

DMK'da disiplin soruşturmasının kimler tarafından yapılacağına ilişkin herhangi bir yasal düzenleme bulunmamakta iken Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği'nin 28'inci maddesinde yer alan; *"Disiplin soruşturması, memurlar arasından görevlendirilen muhakkik ya da teftiş, denetim ve soruşturma yapmakla görevli memurlar eliyle yapılır. Disiplin soruşturmasında birden fazla memur birlikte görevlendirilebilir."* şeklindeki hüküm ile disiplin soruşturmasını yapabilecek kişiler netleştirilmiş ve ayrıca muhakkikin, hakkında soruşturma yapacağı memurdan hiyerarşik olarak alt seviyede olamayacağı açıklanmıştır. Bu nedenle muhakkik, soruşturma yapılan personelin "eşit veya üstü" konumunda olmalıdır.

Soruşturma yapılmasını teminen tanzim edilen muhakkik görevlendirme onayları/emirleri, soruşturmanın temelini oluşturduğundan usulüne uygun olarak düzenlenmesi önem arz etmektedir. Bu nedenle; görevlendirme onaylarında/emirlerinde, inceleme/soruşturma konusunun açıkça belirtilmesi gerekmektedir (yer, kişi, tarih, olay, iddia vb.). Görevlendirme yapılırken muhakkik ile hakkında inceleme/soruşturma yapılan personel arasında kin, garez, husumet veya akrabalık gibi inceleme/soruşturmanın akıbetini olumsuz etkileyecek muhtemel durumların olup olmadığı dikkate alınmalıdır. Soruşturma emri vermeye yetkili makamın yazılı emri ve onayı olmadan soruşturmaya başlanamaz.

Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği'nin 29/2 maddesinde *"Muhakkik, soruşturma konusu fiil veya hâl dışında disipline aykırı yeni bir fiil veya hâl tespit ederse kendiliğinden soruşturma yapamaz. Durumu disiplin amirine yazılı olarak bildirir. Kendisine yazılı olarak ek soruşturma görevi verildiği takdirde bu konularda da soruşturma yapabilir."* hükmü bulunduğu için, emir veya onay kapsamındaki olgu veya iddialarla doğrudan veya dolaylı bağlantısı olmayan konular ve şahıslar soruşturmaya dâhil edilemez. Soruşturma sırasında farklı konular veya kişiler hakkında soruşturma yapılması ihtiyacının ortaya çıkması hâlinde ise soruşturma kapsamının genişletilmesi için ayrıca soruşturma onayı alınması gerekir.

5- Disiplin Amirinin/Muhakkikin; Olayın Tarafı, Tanığı veya Mağduru Olduğu Durumlar

Yerleşik yargı kararlarına göre; soruşturmanın objektifliği ve tarafsızlığı ilkesi gereğince disiplin amiri; disipline aykırı fiilin mağduru, tanığı veya tarafı olması hâlinde veyahut soruşturulması istenen memur ile aralarında hasımlık bulunması hâlinde soruşturma emri veremez, savunma alamaz, cezai işlem tesis edemez.

Bu durumda, soruşturma emri verme, savunma isteme ve cezai işlem tesis etme yetkisi merkez veya merkeze doğrudan bağlı taşra kuruluşlarında ilgili Bakan Yardımcısında; taşra teşkilatı il ve ilçe kuruluşlarında Valilerde; taşra teşkilatı ilçe kuruluşlarında ise Kaymakamdadır.

Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği'nin 5'inci maddesinde; "657 sayılı Kanun ve bu Yönetmelik kapsamında disiplin hükümlerinin uygulanması bakımından;

- a. Cumhurbaşkanı, tüm kamu idarelerinde,
- b. Bakanlar, bakanlık teşkilatında,
- c. Üst yöneticiler, başında bulundukları kamu idarelerinde veya kendilerine bağlı birimlerde,
- d. Valiler, taşra teşkilatı il ve ilçe kuruluşlarında,
- e. Kaymakamlar, taşra teşkilatı ilçe kuruluşlarında görevli bütün memurlar hakkında disiplin amirliği yetkisini haizdir." denilmektedir.

Soruşturulması istenilen olayın mağduru ya da tanığı olan; soruşturulacak kişi ile objektifliğe aykırılık oluşturacak bir husumet/yakınlık gibi ilişkisi bulunan muhakkik de disiplin soruşturmasını yürütemez. Böyle bir görevlendirme olduğu takdirde muhakkik, kendisini görevlendiren disiplin amirine bu durumu derhal bildirir. Bu bildirim üzerine disiplin amiri en kısa süre içinde yeni bir muhakkik ataması yapar.

6- Disiplin Amirinin Soruşturmayı Yürütüp Cezai İşlem Tesis Edememesi

Yerleşik yargı kararlarında; disiplin soruşturması neticesinde tesis edilen işlemlerin hukuk alanında sağlıklı bir şekilde sonuç doğurabilmesi için soruşturmayı yürüten muhakkik ile disiplin cezasını tesis eden amirin farklı kişiler olması gerektiği, bağımsız bir muhakkik tayin edilmeden soruşturma raporunu hazırlayan kişinin disiplin cezasını tesis etmesinin, gerek kamu gerekse suçlanan kişi vicdanında birçok soru işaretine neden olabileceği gibi tarafsızlık ve objektiflik ilkelerini de zedeleyeceği belirtilmektedir.

Nitekim Danıştay 12. Dairesinin 23.03.2010 E:2007/1731 K:2010/1647 sayılı kararında; "... Dosyanın incelenmesinden; ... disiplin cezasına dair işlemlerin sağlıklı ve objektif olması, cezayı veren disiplin amiri veya kurullarının olayı tarafsız olarak değerlendirebilmeleri ile mümkün olup, disiplin amirinin hem soruşturma yapması hem de soruşturma sonucunda amir olarak disiplin cezası vermesinin objektiflik ve tarafsızlık ilkeleri ile bağdaşmayacağı açıktır. Bu durumda; disiplin amiri dışında bağımsız bir muhakkik tayin edilmek suretiyle soruşturmanın yapılması ve bu soruşturma sonucunda hazırlanan raporun disiplin amiri tarafından değerlendirilip



yetkisi dahilindeki disiplin cezasının takdir edilmesi gerekirken, davacının disiplin amiri olan Okul Müdürü tarafından hem soruşturma yapıp hem de ceza verilmesinde hukuka uyarlık görülmemiştir." şeklinde bu husus vurgulanmıştır.

Bu bakımdan hakkında disiplin soruşturması yapılması gereken personelin görev yaptığı birimde, hiyerarşik olarak (hakkında soruşturma yapılan memurdan daha üst veya eşit konumda) muhakkiklik görevini yapabilecek personel bulunmaması hâlinde Bakanlığımız diğer birimlerinden (İl Müdürlüğü, Kuruluş Müdürlükleri) hiyerarşiye uygun bir muhakkik görevlendirilmesinin talep edilmesi mümkündür. Ancak konuyla ilgili görevlendirilecek muhakkik belirlendiğinde, soruşturma emrinin yine disiplin amiri tarafından verilmesi gerekmektedir.

D) MUHAKKİKLERLE İLGİLİ HÜKÜMLER

1- Muhakkikin Görev ve Yetkileri

Muhakkik, Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği'nin 29'uncu maddesinin 1'inci fıkrasına göre; savunma isteme ve disiplin cezası verme yetkisi hariç olmak üzere soruşturma konusuyla sınırlı olarak kendisini görevlendiren disiplin amirinin bütün yetkilerini haiz olup bu kapsamda her türlü evrakı incelemeye, hakkında inceleme yapılan memurun ifadesini almaya (savunma alma değil), memur tarafından gösterilen veya bilgisi olabileceğini değerlendirdiği kişilerden bilgi istemeye ve/veya bunları dinlemeye yetkilidir.

Muhakkik, soruşturma konusuyla ilgili her türlü bilgi, belge ve kayıtlar üzerinde gerekli incelemeleri yapma yetkisine sahiptir. Görevin kapsamı ve amaçları doğrultusunda safhalar itibarıyla ayrıntılı bilgi ve belgeleri toplar, bunları kontrol eder ve önemli gördüğü bilgi ve belgeleri soruşturma neticesinde değerlendirilmek üzere hazırlar. Özellikle kanıt niteliğinde olan belgelerin asıllarına veya onaylı örneklerine, tutanağa ve/veya dizi pusulasına bağlamak suretiyle el koyabilir. Hangi verilerin, hangi ölçütlere göre, ne şekilde işleme tabi tutulduğu soruşturma raporunda belirtilir. Zaman sınırlaması ve imkânlar dâhilinde, soruşturmanın güvenilirliğini en üst düzeye çıkaracak nitelik ve nicelikteki verinin taranması ve bilimsel örnekleme yöntemlerinden yararlanılması uygundur. Kayıtların incelenmesi sırasında öncelik, risk ve önemlilik düzeyi yüksek alanlara ve işlemlere verilir. Önemli hesaplarda veya elektronik işlem dosyalarında yer alan bilgiler hakkında daha fazla kanıt toplamak için bilgisayar destekli denetim teknikleri kullanılabilir.

Muhakkik, yetkisi dâhilinde ve soruşturma konusuyla bağlantılı olmak ve soruşturmanın gizliliğini ihlal etmemek şartıyla her türlü görüşmeyi yapabilir; kurum, kuruluş ya da ilgili birimlerden yazılı açıklama isteyebilir. Soruşturmaya konu olayla bağlantılı bilgi ve belgelerin; savcılıkta veya mahkemede olduğunun tespiti durumunda bunların incelenmesi için Cumhuriyet Başsavcılığına talepte bulunabilir.



ÖNEMLİ!

MUHAKKİK;

- Soruşturulan kişiden hiyerarşik olarak alt seviyede olamaz.
- Disiplin suçunun mağduru, tarafı veya tanığı olamaz.
- Evrak inceleyebilir, bilgi-belge toplayabilir, ifade alabilir, keşif yapabilir.
- Disipline aykırı yeni bir fiil tespit ederse kendiliğinden soruşturma yapamaz, disiplin amirinden yeni bir yetki (ek soruşturma emri/Olur'u) almalıdır.



2- Muhakkikin Yapamayacağı İşler ve Yasaklar

Muhakkikler; görev ve yetkilerini kullanarak kendileri veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlayamaz veya aracılıkta bulunamazlar. Doğrudan ya da dolaylı olarak herhangi bir hediye ve ikram kabul edemezler.

Görevlerinin ifası sırasında ya da görevlerinin sonucu olarak elde ettikleri bilgi, belge ve diğer kayıtları görevdeyken ve görevden sonra yetkili makamlar dışında hiçbir kurum, kuruluş veya kişiye açıklayamazlar. Bunlardan dolayı kendilerine ya da üçüncü şahıslara herhangi bir menfaat sağlayamazlar. Soruşturma sürecine veya konusuna ilişkin olarak bir açıklama yapılmasına ihtiyaç duyulması hâlinde açıklama, soruşturma onayını veya emrini veren amir tarafından yapılır.

3- Muhakkikin, Kanaatinden Dolayı Sorumlu Tutulamayacağı Hususu

Muhakkikin; suç sayılan eylemleri ile kin, garez, hatır veya nüfuza dayalı olarak veya baskı ve telkinle kanaat oluşturduğunun ya da değiştirdiğinin, gerçeği çarpıttığının ya da gizlediğinin kesinleşmiş yargı kararı veya hakkında yürütülen disiplin soruşturması sonucunda disiplin amiri/disiplin kurulu kararıyla tespit edilmesi halleri dışında, düzenlediği raporlar ile görüş yazısında belirttiği kanaatlerinden veya kanunla verilen yetkilere dayanarak aldığı veya idareye uygulanması için önerdiği tedbirlerden dolayı sorumlu tutulmaması esastır.

Muhakkikin kanaati veya aldığı/önerdiği tedbirler nedeniyle açılacak tazminat davalarında husumet, görevli bulunduğu kamu kuruluşuna yöneltilir. Söz konusu durumların tespiti hâlinde idarenin muhakkike rücu hakkı saklıdır.

4- Muhakkiklik Güvencesi

Hiçbir idari makam veya merci, soruşturma yetkisinin kullanılması sırasında muhakkiklere telkin ve tavsiyede bulunamaz; belirli bir kanaatin belirtilmesi ya da değiştirilmesi için baskı yapamaz. Muhakkikler; sıhhi, mesleki yetersizlikleri ile etik davranış kurallarına (ve yukarıda 2'nci maddede zikredilen hükümlere) aykırı eylem ve işlemleri tespit edilmedikçe, soruşturma görevlerinden el çektirilemezler. Ancak böyle bir durum nedeniyle soruşturma görevlerinden el çektirilen muhakkiklere gönderilecek yazılarda el çektirme gerekçesi açıkça belirtilir.

E) DİSİPLİN SORUŞTURMASININ YÜRÜTÜLMESİ SIRASINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

Muhakkik, inceleme/soruşturma görevi tevdi edildiğinde ilk olarak görev kapsamında bulunan iddiaları mevzuatında belirtilen zaman aşımı süresi açısından değerlendirilmelidir. İddiaların içinde zaman aşımı süresi yaklaşmış olan var ise öncelikli olarak bu iddiaların eksiksiz bir şekilde incelenmesi gerekmektedir. Ayrıca yetkili amirlerce inceleme/soruşturmaların zaman aşımı kapsamında düzenli olarak takip edilmesi ve gerekli tedbirlerin alınması disiplin soruşturmasının sağlıklı bir şekilde tamamlanması açısından önemlidir.



ÖNEMLİ!

Soruşturmanın her aşamasında **GİZLİLİK ESASTIR.**

Muhakkik tarafından, soruşturma sırasında dikkat edilmesi gereken hususlar şunlardır:

1- Gizliliğe Özen

Muhakkik, görevi nedeniyle öğrendiği tüm bilgi ve belgelerin, dışarıya sızması hususunda gereken özeni göstermekle yükümlüdür. İhbar ve şikâyetlerin değerlendirilmesinde ve paylaşımında soruşturmanın, muhbirin, şikâyetçinin ve tanığın güvenliğini tehlikeye atmayacak şekilde hareket etmesi gerekir. Toplanan bilgiler; gizliliği, ilgili şahısların çıkarları ve soruşturmanın bütünlüğü açısından muhafaza edilmelidir.

2- Soruşturmada Nesnellik

Muhakkik, mevzuata aykırı fiil veya her türlü yolsuzluk ve sahtecilik olaylarına karşı duyarlı olur. Görev konusuyla ilgili bilgi, belge, ifade ve kayıtlara temkinle yaklaşır. Görev konusunu tüm unsurları itibarıyla gerçek ve doğru olarak tespit etmeye çalışır. Emin olamadığı hususlara şüpheyle yaklaşır ve araştırır; sezgiye, algıya, kuşkuya ve tahmine dayanarak sonuca gidemez, somut delillere dayanmayan bir kanaat bildiremez.

3- Araştırmacı Olma

Muhakkik, görev konusunu her yönüyle araştırır ve değerlendirir. Görev konusuna ilişkin önceki dönemlerde yapılmış benzer çalışmalar varsa bunları da dikkate alır. Soruşturma konusuyla ilgili mevzuatı inceler ve varsa soruşturulanın fiil ve işlemlerindeki mevzuata aykırılıkları tespit eder.



4- Dikkatli ve Özenli Çalışma, Çıkar Çatışmalarından Uzak Durma

Muhakkik verilen göreve önem verir, konu üstünde zihinsel bakımdan yoğunlaşır ve çalışmalarından tatmin edici ve faydalı sonuçlar alma çabası içinde olur. Çalışmalarında etkilerden ve çıkar çatışmalarından uzak durur, çalışmalarını objektiflik anlayışı içinde sonuçlandırır.

Her bir soruşturma, kendine özgü koşulları dikkate alınarak en uygun sürede tamamlanmalıdır. Muhakkikler, tarafların gösterdiği tanıkların ifadeleri ile birlikte taraflardan bağımsız tanıkların da dinlenmesine özen gösterirler.

5- Delil Toplama Esasları

Soruşturma sırasında, soruşturma konusuyla ilgili tüm tarafların dinlenmesine ve soruşturulan kişinin lehine ve aleyhine bütün delillerin toplanmasına azami özen gösterilir. Deliller, iddia konusu usulsüzlüklerin tespiti veya ilgili mevzuatın ihlal edilip edilmediğinin değerlendirilmesi amacıyla toplanmalı, adil ve tarafsız bir şekilde raporlanmalıdır.

Soruşturma sırasında toplanan tüm deliller ve alınan ifadeler düzenlenecek rapora ek yapılır. Raporda değerlendirilmeyen belgeler ek olarak konulamaz. Deliller, maddi olayın öğrenilmesinde vasıta olduğundan gerçekçi, akılcı, soruşturma konusuyla ilgili ve ispat bakımından önemli olmalıdır.

6- İfade Alma

İnceleme/soruşturma safhasında, sırasıyla şikâyetçi, tanık ve şüphelilerin ifadeleri tek tek alınmalıdır. İfadeleri alınmak için kişilere verilen randevuların çakışmamasına özen gösterilmelidir. İfade alınan ortamın sakinliği, güvenliği ve dışarıdan dinlenilebilir olmaması mümkün olabildiği ölçüde sağlanmalıdır. Bu kişilerin birbirleri ile yüzleştirilmeleri, belli bir konu karşısında kasıtlı olarak ortak tavır almaları ya da aynı ifadeyi vermeleri gibi durumların önüne geçilmelidir.

Soruşturulanlar, yazılı veya sözlü olarak çağrılabilirler. Davetiye düzenlenmiş ise muhakkik tarafından tebliğ edilir. İfade tutanağı düzenlenirken, ifade verenin önem verdiği, üzerinde durduğu görüşlerine veya cümlelerine tutanakta aynen yer verilmelidir. Tersine bir davranışın, ifade verenlerin soruşturmanın objektifliği ile görevlilerin tarafsızlığı konusundaki inanç ve güvenini sarsabileceği unutulmamalıdır.

Soruşturma sırasında, muhatap olunan kişilerin görülen hatalarını düzeltmeleri yolunda tavsiye, telkin, açıklama ve ikazlarda bulunulmamalı; meslek açısından uygunsuz hareketlerin düzeltilmesi amacıyla da olsa tartışmaya girilmemeli; bu tür davranışların şikâyetçi ve hakkında soruşturma yapılan itiraz hakkı verebileceği unutulmamalıdır.

Hakkında soruşturma yapılanı itirafa zorlamak amacıyla yanlış olaylar söylemekten, bazı tanıkların o yolda bilgi verdiklerini ifade ederek yanlış beyan ve telkinde bulunmaktan kesinlikle kaçınılmalıdır.

İfade alınması tamamlandıktan sonra ilgiliye başka eklemek istediği bir husus bulunup bulunmadığı mutlaka sorulmalı ve soruşturma konusuyla ilgili eklemek istediği beyanları veya ekleyecek bir ifadesi bulunmadığına yönelik beyanı ifade tutanağına geçirilmelidir. İfadesine başvurulanan beyanları doğrultusunda hazırlanan yazılı belgeyi okuması sağlanarak düzeltilmesini istediği bölümler düzeltilmeli ve beyanlarının aynen yazıldığına kanaat getirmesi sonrasında ifadenin son hâlini imzasıyla onaylaması sağlanmalıdır. Hakkında soruşturma yapılanın yasal olarak susma hakkının bulunduğu durumlarda ifade vermesi için zorlanmaması gerekir. Alınan tüm beyanların yazılı olması; ifadeyi alan, veren ve varsa yazıcının ismi ve ünvanı/görevi ile imzalarının ve ifade tarihinin belgede bulunması gerekir. İfade birden fazla sayfadan oluşuyorsa her sayfanın imzalanması temin edilmelidir. İlgilinin ifadeden ve imzadan imtina etmesi hâlinde durum bir görevli ile birlikte tutanağına bağlanmalıdır.



ÖNEMLİ!

Muhakkik tarafından soruşturulan memura tebliğ edilen yazının savunma istem yazısı olarak değerlendirilmesi mümkün değildir. Soruşturma raporu tanzim edilip ilgiliye isnat edilen fiil ile önerilen ceza ortaya çıkmadan önce ilgiliye sorulan sorular savunma alma işlemi değil, ifade alma işlemidir. Çünkü, kendisine isnat edilen fiili ve bu fiil için istenen cezayı bilmeyen ilgilinin sağlıklı bir savunma yapabileceğinden söz etmek mümkün değildir. Ayrıca, savunma alma işlemi muhakkik tarafından değil, disiplin amiri veya ilgili disiplin kurulu tarafından yerine getirilmesi gereken bir işlemdir.



F) DİSİPLİN SORUŞTURMA RAPORUNUN HAZIRLANMASI VE TESLİMİ

Muhakkik tarafından yapılacak işlemler yönünden raporlama, soruşturma sürecinin son aşamasıdır. Nihai rapor tüm faaliyetler gerçekleştirildikten sonra hazırlanmalı ve soruşturma içinde elde edilen tüm bulgular ve sonuçların tamamını kapsamalıdır. Görev kapsamındaki çalışmalar sırasında yapılan tespitler, soruşturma faaliyetleri, elde edilen bilgiler ve bulgular, alınan ifadeler, bunlara ilişkin analizler ve değerlendirmeler ile sonuç ve öneriler, düzenlenecek nihai raporda gösterilir.

Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği'nin 29'uncu maddesinde de belirtildiği üzere muhakkik tarafından yürütülen disiplin soruşturması sonunda "Muhakkik Raporu" düzenlenir.

Bu raporda;

"Giriş bilgileri" (soruşturma onayının tarih ve sayısı, iddia konusu olay, fiil, hakkında soruşturma yapılanın kimlik bilgileri ve resmî sıfatı, vb.)

"Maddi delil ve belgeler" (isnat edilen fiil veya hâlin gerçekleştiği tarih ve yer, fiil veya hâli öğrenme tarihi, leh ve aleyhe olan deliller, soruşturma konusuyla ilgili kayıt ve belgeler, ifade ve bilgisine başvuranlar, raporlar, tutanaklar, vb.)

"İfade ve bilgisine başvuranlar"

"Konuya ilişkin mevzuat"

"Değerlendirme ve kanaat" (Sonuç ve teklif)

ile ihtiyaca göre oluşturulan (Disiplin Yönünden/İdari Yönden/Tazmin Yönünden/Adli Yönden değerlendirme) diğer bölümler yer alır.

Disiplin Yönünden: DMK'nın 125'inci maddesinde yer alan fiil ve hâllerden birine temas eden eylem tespit edilmiş ise eylemin hangi madde/bende uygun olduğu, hangi disiplin cezasını gerektirdiği belirtilir. Tekerrür hâli veya alt ceza uygulama durumu varsa bunlara da işaret edilir.

İdari Yönden: Yapılması hâlinde daha uygun çalışma şartlarına imkân verecek hususlar tespit edilmiş ise ya da Kurumun çalışma barışını bozacak veya kişi/kişilerin güvenliği ile ilgili bir durum belirlenmiş ise Kurum içi veya Kurum dışı yer değişikliği teklif edilebilir.

Tazmin Yönünden: Tazmin ve telafisi gereken kamu zararına sebebiyet verildiği anlaşılmış ise tespit edilen miktarın ilgiliye/ilgililere rücu edilmesi teklif edilir.

Adli Yönden: Adli mercilere ihbarı gereken bir suç mevcut olduğu belirlenmiş ise konunun ilgili mercie sevk edilmesi teklif edilir.



ÖNEMLİ!

Raporda yer değişikliği teklif edilecek ise aynı fiile iki ceza verildiği değerlendirilmesini önlemek amacıyla; ceza verilen fiilin, kişinin bulunduğu yerde görevine devam etmesi hâlinde kamu hizmeti ve görevlerinin sağlıklı, düzenli ve zamanında gereği gibi yerine getirilmesinde ve personelin hiyerarşik düzen içerisinde uyumlu çalışmasında ne gibi sakıncalar doğuracağının mutlaka açıklanması gerekmektedir.

1- Raporlamada Temel İlke

Soruşturma sonucunda hazırlanacak raporlar; belirsizliklere yer vermeyecek şekilde, tarafsız, tutarlı, ölçülebilir, yol gösterici, yazım dili ve içerik yönünden kurallara uygun, kolay anlaşılır bir tarzda yazılmalıdır. Ayrıca mevzuata uygun ve yeterli kanıtlara dayalı olarak düzenlenmelidir.

2- Rapor Yazım Süresi

Soruşturma raporu, soruşturma emrinin muhakkike tevdi tarihinden itibaren mümkün olan en kısa zaman içerisinde düzenlenir. İddia konularının incelenmesi/ soruşturulması ve raporun tanzimi aşamasında zaman aşımının gerektirdiği kısıtlar muhakkikler tarafından ayrıca dikkate alınır.

3- Raporun Tamamlanması ve Teslimi

Soruşturmaya konu olaylar ayrı ayrı incelenerek suçun işlenip işlenmediği, şayet işlendiği kanaatine varılırsa, fiil veya hâlin gerektirdiği disiplin cezası madde, bent ve alt bent tayini suretiyle (tekerrür şartlarının oluşup oluşmadığı veya cezada indirim gerektiren hâllerin bulunup bulunmadığı da değerlendirilerek) sonuç ve teklif kısmında açıkça belirtilmek suretiyle rapor tamamlanır. Muhakkik, düzenlediği raporu dizi pusulasına bağlayarak gizli yazıyla fiziksel olarak kendisini görevlendiren disiplin amirine sunar.



G) SORUŞTURMA NETİCESİNDE CEZAI İŞLEM UYGULAMASI VE İŞLEM TESİSİ SIRASINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

1- Disiplin Cezaları ve Amacı

Disiplin cezaları kamu görev ve hizmetlerinin sağlıklı, düzenli, zamanında ve gereği gibi yürütülüp yerine getirilmesini sağlamak için kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve diğer mevzuatların kamu görevlileri ve hizmetlilerine emrettiği ödevleri yurt içinde veya dışında yerine getirmeyenlere, uyulmasını zorunlu kıldığı hususları yapmayanlara, yasakladığı işleri yapanlara, durumun niteliğine ve ağırlığına göre uygulanan idari yaptırımlar olup kamu kurumlarında çalışan görevlilerin, görevlerini yetki ve sorumlulukları dâhilinde yerine getirmelerini sağlamak ve bu görevlilerin çalışma düzeni için sağlanan şartları ve çalışma ortamını bozucu eylemlerde bulunmalarını önlemek, diğer kamu görevlilerine örnek teşkil etmek, kamu görev ve hizmetlerinin yasalarla belirlenen usul ve esaslar dâhilinde gereği gibi yerine getirilmesi ve yürütülmesi amacını taşır.

2- Disiplin Cezalarının Özellikleri

Disiplin cezalarının özelliklerini kısaca şu şekilde sıralayabiliriz:

- Memurun özlük hak ve meslek statüsüne yönelik etkileri vardır.
- Savunma hakkı tanınmadan verilemez.
- Takdiri cezalar olup takdir yetkisi belli makam ve kurullara aittir. Ancak bu takdir hakkı sınırsız olmayıp belirli usul ve esaslarla kamu görevlilerini sübjektif etkilenmelerden korur.
- Uygulamada eşitlik ilkesi esas olup aynı eylemde bulunanların aynı nitelikteki cezalara tabi tutulması temel alınır.
- Yargı kararı aranmaz ve verildiği tarihten itibaren hüküm ifade eder.
- Ertelenmeleri mümkün değildir.

3- Savunma Hakkının Önemi ve Savunma İstenmesi

3.1- Savunma Hakkının Önemi

İdarenin memur hakkında disiplin soruşturması açmak ve soruşturmanın sonunda memura disiplin cezası verme yetkisi bulunmakla birlikte disiplin cezası vermeden önce takip etmesi gereken usul kuralları bulunmaktadır. Bu usul kurallarından biri ve belki de en önemlisi disiplin cezası vermeden önce memura kendisini savunma hakkının tanınmasıdır. İdarenin memurun savunma hakkını tam anlamıyla kullanabilmesi için uyması gereken birçok esas bulunmaktadır. Öncelikle memur hakkında bir disiplin soruşturması açılmalı, idare tarafından memura isnatta bulunulmalı, memurun savunmasını yaparken ihtiyaç duyacağı bilgi ve belgelere

ve diğer ispat araçlarına yönelik talepleri karşılanmalı, memura savunma yapmadığı takdirde savunma hakkından vazgeçmiş sayılacağı bildirilmeli, memura kendisini savunması için yeterli süre verilmeli, memurun savunması disiplin amiri ve/veya Yüksek Disiplin Kurulu tarafından alınmalı ve ifade alma, savunma alma olarak kabul edilmemelidir.

Anayasa'nın 129/2 maddesinde; *"Memurlar ve diğer kamu görevlileri ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve bunların üst kuruluşları mensuplarına savunma hakkı tanınmadıkça disiplin cezası verilemez."* hükmü yer almakta olup hükmün gerekçesinde *"Kamu hizmeti görevlileri ile kamu kurumu niteliğindeki meslek teşekkülleri mensupları hakkında yapılacak disiplin kovuşturmalarında ve disiplin cezası uygulamasında ilgiliye isnat olunan hususun bildirilmesi, dinlenilmesi, savunmasını yapma imkânı tanınması bu madde ile güvence altına alınmaktadır."* ifadeleriyle Anayasal güvenceye bağlanan savunma hakkı, ilgiliye isnat olunan hususun bildirilmesini de kapsamaktadır.

DMK'nın 130'uncu maddesinde de savunma hakkı; *"Devlet memuru hakkında savunması alınmadan disiplin cezası verilemez."* şeklinde düzenlenmiştir.

Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği'nin 30'uncu maddesinde ise savunma süreci detaylandırılmıştır.

Bu madde hükmünde;

"(1) Memura savunma hakkı tanınmadan disiplin cezası verilemez. Savunma, soruşturma sürecinin son aşamasında disiplin amiri tarafından istenir.

(2) Savunma, memur hakkındaki iddialar, bu iddiaların dayandığı deliller, isnat edilen fiil veya hâllerin hukuki nitelendirmesi ve 657 sayılı Kanun'un 125'inci maddesinde sayılan fiil veya hâllerden hangisinin kapsamına girdiği bent ve alt bent belirtilerek istenir.

(3) Memur, yetkili kurulun veya disiplin amirinin yedi günden az olmamak üzere verdiği süre içinde veya belirtilen bir tarihte savunmasını yapar.

(4) Savunma istemine ilişkin yazıda, süresi içinde yapılmaması hâlinde savunma hakkından vazgeçilmiş sayılacağı belirtilir.

(5) Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasına ilişkin soruşturma süreci sonunda disiplin amiri savunmayı aldıktan sonra soruşturma dosyasını disiplin kuruluna gönderir." şeklinde açıklanmıştır.

Danıştay İdari Dava Daireleri Kurulunun 30.10.2024 tarihli ve E.2024/29 K.2024/57 sayılı kararında; *" ... yapılan disiplin soruşturmaları neticesinde, savunmanın, soruşturma sürecinin son aşamasında, yetkili disiplin amiri tarafından yine Yönetmelik'te düzenlenen şekle uygun olarak istenmesi gerektiği; disiplin soruşturmasını yapan muhakkiklerin savunma isteme yetkilerinin bulunmadığı ve savunma alamayacakları; muhakkikler tarafından savunma adı altında beyanları*



istenmiş olsa dahi bu durumun ilgililerin savunma haklarının usulüne uygun olarak, anılan Kanun ve Yönetmeliğe göre kullandırıldığı manasına gelmeyeceği sonucuna varılmıştır.” denilmiştir.

Dolayısıyla; disiplin cezasıyla cezalandırılması için hakkında soruşturma açılan kamu görevlisinin savunması alınırken disiplin suçunu oluşturan eylemi açık bir şekilde belirlenmeli, disiplin suçu oluşturan eyleminin hangi disiplin kurallarını ihlal ettiği ortaya konulmalıdır. Bunun için de disiplin soruşturmasıyla ilgili tüm hukuki delillerin toplanması ve soruşturmanın tamamlanması gerekmektedir. Aksi durumun, hangi disiplin suçunu, ne zaman ve ne şekilde işlediği tam olarak ortaya konulamayan ilgilinin Anayasa ile güvence altına alınan savunma hakkını kısıtlayacağı açıktır.

3.2- Savunma İstenmesi

Hakkında soruşturma yapılan memurdan disiplin amirince savunması istenirken;

- İsnat edilen fiil ve hâller açıkça belirtilir (yer, kişi, zaman ve olay),
- Fiil ve hâlin mevzuattaki karşılığı; madde, bent, alt bent olarak ifade edilir,
- Yedi günden az olmamak üzere verilen süre içerisinde savunma yapması, aksi hâlde savunma hakkından vazgeçmiş sayılacağı hususları yazılı olarak bildirilir.

Savunma süresi tebliğ ile başlar. Mücbir sebep hâli hariç olmak üzere memurun izinli veya raporlu olması savunma süresini uzatmaz.



ÖNEMLİ!

Hakkında soruşturma yapılan memurun; hakkındaki iddiaları, bu iddiaların dayandığı delilleri, üzerine atılı fiillerin hukuki nitelendirmesini ve önerilen disiplin cezasını öğrenmesi amacıyla savunmasının alınması gerekmektedir. Anayasal güvence altındaki savunma hakkının kısıtlanmaksızın, tam anlamıyla kullandırılmasına olanak verilmelidir.

Savunma istem yazısında, yukarıda maddeler hâlinde sayılan hususlardan birinin dahi eksik olması ve bu savunma istek yazısına göre tesis edilen tecziye işleminin iptali istemiyle disiplin kurullarına veya idari yargıya başvurulması hâlinde; disiplin kurullarında “itiraz kabul”, idari yargıda “iptal” sebebi sayılmaktadır.

4- Disiplin Cezası Uygulaması

Disiplin soruşturma süreci savunma alınması ile tamamlanmaktadır. Ancak, muhakkik tarafından soruşturma raporunun disiplin amirine tevdiinden sonra makul bir süre içerisinde savunma alınarak tecziye kararı verilmelidir. Burada “makul bir süre”den kasıt; ilk olarak DMK’nın 127’nci maddesinde yer verilen zaman aşımı sürelerine dikkat etmek, sonrasında ise ilgili memuru süresiz olarak ceza tehdidi altında bırakmamaktır. Böylece; kamu görevlilerinin disiplinsizliğinin cezasız kalmaması şeklindeki kamu yararı amacı ile kişilerin süresiz olarak ceza tehdidiyle karşı karşıya kalmasının önlenmesi yönündeki hukuki menfaat arasında adil denge sağlanmış olacaktır.

Bundan sonraki aşama cezai işlem tesisi olup; uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezaları disiplin amiri tarafından verilir. Kademe ilerlemesinin durdurulması ve Devlet memurluğundan çıkarma teklifleri ilgili disiplin kurulunda değerlendirilmesini teminen soruşturma dosyası ile birlikte ilgili birime gönderilir.

Devlet memurluğundan çıkarma teklifinde; disiplin amiri, memurun savunmasını aldıktan sonra soruşturma dosyasını, kanaatini içeren ve ilgilinin Devlet memurluğundan çıkarılması yolundaki talebini belirten yazı ile birlikte Yüksek Disiplin Kuruluna gönderir.

4.1- Uyarma, Kınama ve Aylıktan Kesme Cezası

Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezaları disiplin amirleri tarafından verilir. Disiplin amirleri uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarını soruşturmanın tamamlandığı günden itibaren zaman aşımı sürelerine dikkat etmek suretiyle 15 gün içinde vermek zorundadırlar.



ÖNEMLİ!

Uyarma, kınama ve aylıktan kesme disiplin cezası verilmesine ilişkin hususlardaki yetkili disiplin amiri, disipline aykırı fiil veya hâlin işlendiği sırada memurun görev yerindeki disiplin amiridir.

Ceza tebliği yazısı yazılır iken;

- Sübuta eren fiil ve hâller yer, kişi, zaman ve olay bakımından açıkça belirtilmelidir.
- Fiil ve hâlin mevzuattaki karşılığı madde, bent, alt bent olarak ifade edilmelidir.
- Aylıktan kesme cezalarında aylıktan kesinti yapılacak oran (1/30 - 1/8) mutlaka belirtilmelidir.
- Cezaya karşı başvurulabilecek yasal yollar ve süreler yazılmalıdır.
- Tebligat Kanunu hükümlerine dikkat edilerek ceza tebliğ edilmelidir.



Disiplin amirleri tarafından verilen disiplin cezaları, kararların verildiği tarihi izleyen on beş gün içinde ilgisine tebliğ edilir. Tebligatlar, kişinin hesabı var ise öncelikle UETS üzerinden yapılmalı, yoksa diğer tebligat yöntemleri kullanılmalıdır.

4.2- Kademe İlerlemesinin Durdurulması Cezası

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren hâllerde soruşturma dosyası, disiplin amirince ilgiliden alınan savunma ile birlikte kararını bildirmek üzere yetkili disiplin kuruluna 15 gün içinde tevdi edilir. Disiplin kurulu, dosyayı aldığı tarihten itibaren zaman aşımı sürelerine dikkat etmek suretiyle 30 gün içinde soruşturma evrakına göre kararını bildirir.

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası, memurun bağlı olduğu kurumdaki disiplin kurulunun kararı alındıktan sonra atamaya yetkili amirler; il disiplin kurullarının kararlarına dayanan hallerde valiler tarafından verilir. Disipline aykırı fiil veya hâlin işlendiği sırada memurun görev yerindeki disiplin kurulu, kademe ilerlemesinin durdurulması cezası teklifini değerlendirmeye yetkili disiplin kuruludur.

Ancak kademe ilerlemesinin durdurulması cezası teklifinin incelenmesinde istisnai hükümler yer almaktadır. Buna göre Cumhurbaşkanınca atanmış olan memurlar hakkında merkez teşkilatı disiplin kurulu cezanın, bakan veya üst yönetici tarafından verilecek olması hâlinde ilgisine göre bakanlık veya kamu idaresi merkez teşkilatı disiplin kurulu; doğrudan merkeze bağlı taşra teşkilatında çalışmakta olan memurlar hakkında ise merkez teşkilatı disiplin kurulu yetkilidir.

İlgili disiplin kurullarının kademe ilerlemesinin durdurulması ceza teklifini değerlendirmedeki yetkileri, cezayı kabul etme veya reddetme şeklinde olup ayrı bir ceza tayini yetkileri yoktur. Disiplin kurullarının cezayı reddetmesi halinde atamaya yetkili amirler, karar gerekçesi doğrultusunda 15 gün içinde başka bir disiplin cezası verebilirler.

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası teklifinin disiplin kurullarınca değerlendirilmesi neticesinde izlenmesi gereken yol ise Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği'nin 27'nci maddesinde açıklanmıştır. Buna göre kademe ilerlemesinin durdurulması cezasına ilişkin olarak;

Disiplin Kurulu “Kabul” yönünde karar verdi ise;

- “Kademe İlerlemesinin Durdurulması” cezasının süresi (1, 2 veya 3 yıl),
- Hakkında soruşturma yapılan memur, öğrenim durumu nedeniyle yükselbileceği kadronun son kademesinde bulunuyor ise brüt aylığından hangi oranda (1/2, 1/3 veya 1/4) kesinti yapılacağı, (1 yıl = 1/4 oranında aylıktan kesme, 2 yıl = 1/3 oranında aylıktan kesme, 3 yıl = 1/4 oranında aylıktan kesmeye tekabül etmektedir.)

hususlarına dair değerlendirmesini içeren kararını verir. Bu karar ile birlikte dosya, DMK'nın 126'ncı maddesine istinaden atamaya yetkili amire gönderilir ve atamaya yetkili amirin karar vermesini müteakip karar ilgiliye tebliğ edilir.



ÖNEMLİ!

Kademe İlerlemesinin Durdurulması cezası tekliflerinde bir derece hafif cezanın uygulanıp uygulanmayacağına dair değerlendirme disiplin amirinin değil, disiplin kurulunun yetkisindedir.

Disiplin Kurulu “Ret” yönünde karar verdi ise;

DMK'nın 126'ncı maddesinin üçüncü fıkrasında yer alan “*Disiplin Kurulu ve Yüksek Disiplin Kurulunun ayrı bir ceza tayinine yetkisi yoktur. Cezayı kabul veya reddeder. Ret hâlinde, atamaya yetkili amirler 15 gün içinde başka bir disiplin cezası vermekte serbesttirler*” hükmüne binaen başka bir ceza verme yetkisi; Bakanlık Disiplin Kurulu kararına dayanan hâllerde Bakan’a, İl Disiplin Kurulu kararına dayanan hâllerde de Vali’ye aittir.

4.3- Devlet Memurluğundan Çıkarma Cezası

Devlet memurluğundan çıkarma cezası, disiplin amirlerinin buyöndeki teklif üzerine Yüksek Disiplin Kurulunca verilir. Soruşturma raporunda Devlet memurluğundan çıkarma cezası teklifi getirilmesi hâlinde, disiplin amiri savunmayı aldıktan sonra ceza verilmesi gerektiği kanaatine varırsa soruşturma dosyasını, kanaatini içeren ve Devlet memurluğundan çıkarma yolundaki talebini belirten yazı ile birlikte Yüksek Disiplin Kuruluna sevk edilmek üzere Personel Genel Müdürlüğüne gönderir. Yüksek Disiplin Kurulu, dosyanın kendisine havale edilmesinden itibaren 6 ay içinde karar vermek zorundadır.

H) DİSİPLİN CEZASI UYGULAMASINDA DİKKATE DİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

1- Tekerrür Uygulaması

DMK'nın 125'inci maddesinde belirtilen disiplin suçlarında tekerrür hâlinin; disiplin cezası verilmesine sebep olan bir fiil veya hâlin, aynı mahiyette ve aynı derecede cezayı gerektirir şekilde, cezaların sicilden silinmesine ilişkin süre içinde tekrar işlenmesi (özel tekerrür) ve aynı derecede cezayı gerektiren fakat ayrı fiil veya hâller nedeniyle gerçekleşen tekerrür (genel tekerrür) hâli olmak üzere iki kısımda düzenlendiğinden bahisle ikili bir ayrıma gidildiği gözlenmektedir.

Söz konusu ayrıma göre;

- Aynı fiilin ikinci defa işlenmesi özel tekerrürü,
- Cezayı gerektiren farklı fiillerin üçüncü defa işlenmesi hâli genel tekerrür oluşturmaktadır.

Her iki durumda da tekerrüre esas alınacak disiplin cezasının kesinleşmiş olması gerekmektedir.



ÖNEMLİ!

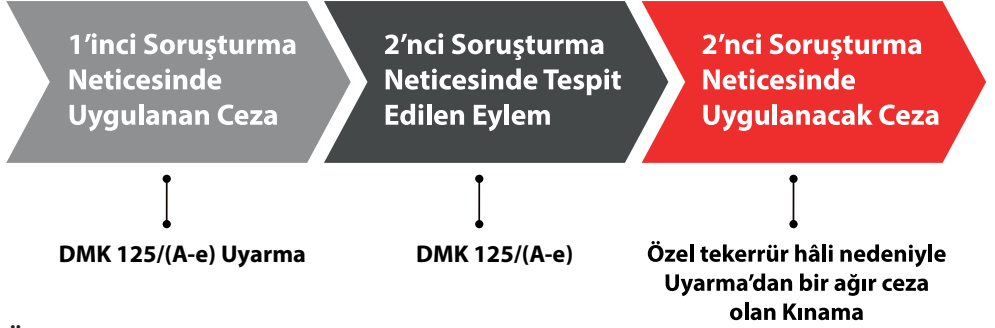
Tekerrür uygulaması takdire bağlı değildir, şartları varsa uygulanması zorunludur.

1.1- Özel Tekerrür

Disiplin cezasının verilmesine sebep olmuş bir fiil veya hâlin özlük dosyasından silinmesi için belirlenen süreler içerisinde tekrarı hâlinde (ikinci uygulamasında) bir derece ağır ceza verilmesidir.

Bir fiil veya hâlin disiplin cezası uygulamasında özel tekerrür sayılabilmesi için;

- Memur, önceden disiplin cezası almış olmalı,
- Daha önceki disiplin cezasındaki ile aynı mahiyette (aynı bendin aynı alt bendi kapsamında) bir disiplin suçu işlemiş olmalı,
- Önceki ceza kesinleşmiş olmalı,
- Önceki cezanın sicilden silinmesi için gerekli süre geçmemiş olmalı (Uyarma ve kınama cezalarında 5 yıl, aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarında 10 yıl).

Örnek:**Örnek Açıklama:**

Soruşturma yürütülen personel hakkında;

1. Birinci soruşturma neticesinde, DMK'nın 125/(A-e) maddesi uyarınca "Uyarma" ile tecziyesine karar verildi.
2. İkinci soruşturma neticesinde, eyleminin aynı Kanun'un 125/(A-e) maddesi kapsamında olduğu gerekçesiyle "Uyarma" ile tecziyesi teklif edildi (Muhakkik tarafından, DMK'nın 133'üncü maddesi kapsamında gerekli inceleme yapılarak tekerrür hükümleri kapsamında bir ağır ceza olan Kınama ile tecziyesinin teklif edilmesi bu hususun gözden kaçırılmaması açısından daha doğru olacaktır.).
3. Disiplin amiri tarafından, 2'nci ceza uygulamasında özel tekerrür hali nedeniyle bir ağır ceza olan "Kınama" ile tecziyesi gerekir.

Not: Tekerrür uygulaması yapılırken, tekerrüre esas cezanın/cezaların üzerinden 5 ve 10 yıllık sürelerin geçmemesi gerekmektedir. Bu süreler geçmişse tekerrüre esas alınamaz.

1.2- Genel Tekerrür

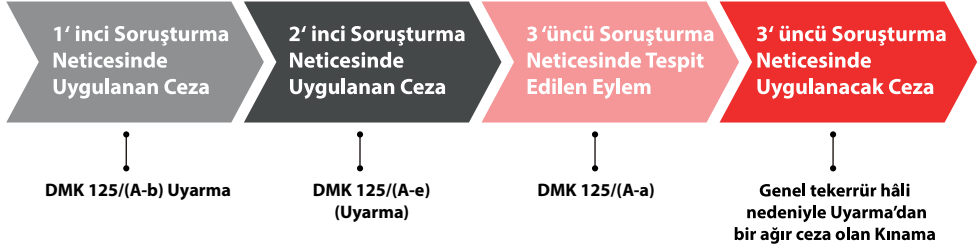
DMK'nın 125'inci maddesinin 2'nci fıkrasında; Aynı derecede cezayı gerektiren fakat ayrı fiil veya hâller nedeniyle verilen disiplin cezalarının üçüncü uygulamasında bir derece ağır ceza verileceği belirtilerek, özel tekerrürden farklı olarak; farklı mahiyetteki fiiller sebebiyle ve farklı zamanlarda aynı cezanın iki kez alınması ve kesinleşmesi, daha sonra aynı cezayı gerektiren üçüncü bir fiilin işlenmesi hâli olarak genel tekerrür durumu düzenlenmiştir.

Görüldüğü gibi bu son durumda ise aynı derece cezayı gerektiren farklı fiiller söz konusu olup üçüncü defada bir derece ağır ceza verilir. Aynı disiplin cezasının uygulanmasını gerektiren farklı fiillerin işlenmesi hâlinde, tekerrür hükümlerinin uygulanarak bir derece ağır cezanın verilebilmesi için;

- Aynı cezayı gerektiren farklı üç fiilin bulunması,
- Önceki iki fiil hakkında ceza kararı verilmiş ve kararların uygulanmış (kesinleşmiş) olması gerekmektedir.



Örnek:



Örnek Açıklama:

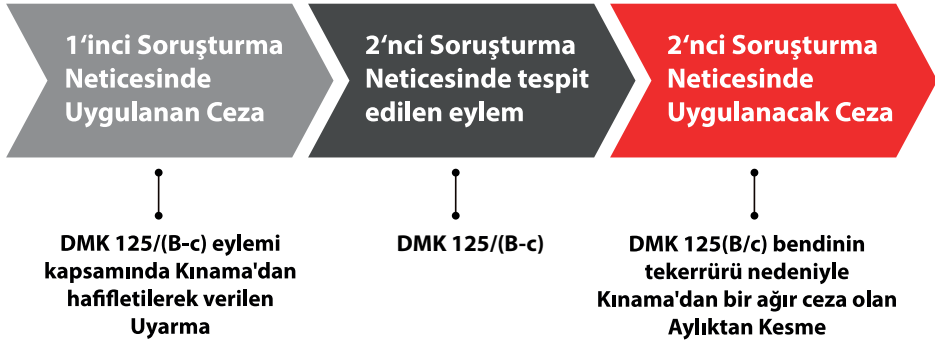
Soruşturma yürütülen personel hakkında;

1. Birinci soruşturma neticesinde, DMK'nın 125/(A-b) maddesi uyarınca "Uyarma" ile tecziyesine karar verildi.
2. İkinci soruşturma neticesinde, DMK'nın 125/(A-e) maddesi uyarınca "Uyarma" ile tecziyesine karar verildi.
3. Üçüncü soruşturma neticesinde, eyleminin aynı Kanun'un 125/(A-a) maddesi kapsamında olduğu gerekçesiyle "Uyarma" ile tecziyesi teklif edildi (Muhakkik tarafından gerekli inceleme yapılarak tekrerrür hükümleri kapsamında bir ağır ceza olan Kınama ile tecziyesinin teklif edilmesi bu hususun gözden kaçırılmaması açısından daha doğru olacaktır.).
4. Disiplin amiri tarafından, 3'üncü ceza uygulamasında genel tekrerrür hali nedeniyle bir ağır ceza olan "Kınama" ile tecziyesi gerekir.

1.3- Bir Derece Hafif Disiplin Cezası Verilen Durumlarda Tekerrür Uygulaması

Tekerrür uygulamalarında, tekrerrüre esas alınan disiplin cezası ya da cezalarının DMK'nın 125'inci maddesinin üçüncü fıkrası gereğince bir derece hafif disiplin cezası verilmiş olması tekrerrür şartlarını ortadan kaldırmaz. Zira anılan Kanun'a göre cezanın tekrerrürü değil, fiil veya hâlin tekrerrürü esas alınmalıdır.

Örnek:



Örnek Açıklama:

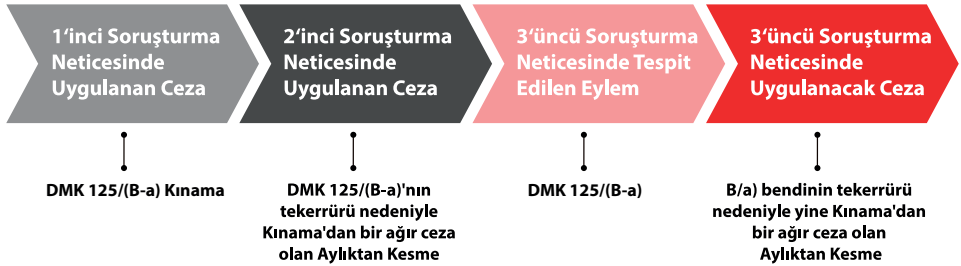
Soruşturma yürütülen personel hakkında;

1. Birinci soruşturma neticesinde, DMK'nın 125/(B-c) maddesine uyan eylemi sebebiyle Kınama ile tecziyesi gerekmektedirken hafifletici sebepler nedeniyle bir alt ceza olan "Uyarma" ile tecziyesine karar verildi.
2. İkinci soruşturma neticesinde, eyleminin aynı Kanun'un 125/(B-c) maddesi kapsamında olduğu gerekçesiyle "Kınama" ile tecziyesi teklif edildi (Muhakkik tarafından gerekli inceleme yapılarak tekerrür hükümleri kapsamında bir ağır ceza olan Aylıktan Kesme ile tecziyesinin teklif edilmesi bu hususun gözden kaçırılmaması açısından daha doğru olacaktır.).
3. Hakkında soruşturma yapılan memurun birinci eylemi (B/c) ve ikinci eylemi de (B/c) olduğundan, disiplin amiri tarafından özel tekerrür hâli nedeniyle bir derece ağır ceza olan "Aylıktan Kesme" ile tecziyesi gerekir.

1.4- Mükerrer Şekilde Tekerrür Uygulaması Yapılamaz

Tekerrür uygulaması yapılırken fiil veya hâlin gerektirdiği disiplin cezasının ancak bir derece ağır disiplin cezası verilir. Tekerrür dolayısıyla bir derece ağır ceza verildikten sonra bir kez daha tekerrüre esas disiplin suçu işlendiği takdirde, fiilin gerçekte karşılığı olan disiplin cezasının iki üstü disiplin cezası değil, yine bir derece ağır olan ceza verilir.

Örnek:



Örnek Açıklama:

Soruşturma yürütülen personel hakkında;

1. Birinci soruşturma neticesinde, DMK'nın 125/(B-a) maddesine uyan eylemi sebebiyle Kınama ile tecziyesine karar verildi.
2. İkinci soruşturma neticesinde, DMK'nın (125/B-a) maddesine uyan eylemi sebebiyle Kınama ile tecziyesi gerekmektedirken tekerrür hükmü gereği "Aylıktan Kesme" ile tecziye edildi.



3. Üçüncü soruşturma neticesinde, aynı Kanun'un (125/B-a) maddesine uyan eylemi sebebiyle "Kınama" ile tecziyesi teklif edildi (Muhakkik tarafından gerekli inceleme yapılarak tekerrür hükümleri kapsamında bir ağır ceza olan Aylıktan Kesme ile tecziyesinin teklif edilmesi bu hususun gözden kaçırılmaması açısından daha doğru olacaktır.).
4. Hakkında soruşturma yapılan memurun birinci eylemi (B/a) ve üçüncü eylemi de (B/a) olduğundan, yetkili disiplin amiri tarafından özel tekerrür hâli nedeniyle "Aylıktan Kesme" ile tecziyesi gerekir.

Buradaki örnekte olduğu gibi kişiye tekerrür dolayısıyla bir derece ağır ceza verildikten sonra bir kez daha tekerrüre esas disiplin suçu işlendiği takdirde, fiilin gerçekte karşılığı olan disiplin cezasının iki üstü disiplin cezası olan "Kademe İlerlemesinin Durdurulması" cezası değil, yine bir derece ağır olan "Aylıktan Kesme" cezası verilir. Yukarıda bahsi geçtiği üzere disiplin cezasının tekerrürü değil, fiil veya hâlin tekerrürü esas alınmalıdır.

1.5- Bir Alt Ceza Uygulaması

DMK'nın 125'inci maddesinin üçüncü fıkrasında "*Geçmiş hizmetleri sırasında çalışmaları olumlu olan ve ödül veya başarı belgesi alan memurlar için verilecek cezalarda bir derece hafif olanı uygulanabilir.*" hükmü yer almaktadır.

Buna göre;

- Geçmiş çalışmaları olumlu olan ve ödül veya başarı belgesi alanlar için uygulanabilir.
- Bu indirim, memurun fiili için Kanun'da öngörülen cezanın bir derece hafif olanıdır.
- Muhakkiklerin bu konuda bir teklif getirme yükümlülükleri yoktur.
- Amirin takdir hakkı bulunmaktadır.

Uyarı, kınama ve aylıktan kesme cezalarında; bu husus, disiplin amirinin yetkisindedir. Disiplin amiri bir derece hafif ceza verilip verilmeyeceği hususunda takdir yetkisini kullanarak değerlendirme yapabilir.

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasında; bir derece hafif ceza uygulanması yoluyla aylıktan kesme cezası verilmesi, disiplin amirinin yetkisinde değil, ilgili Disiplin Kurulunun yetkisindedir.

Devlet memurluğundan çıkarma cezasında; bir derece hafif ceza uygulanması yoluyla kademe ilerlemesinin durdurulması cezası verilmesi Yüksek Disiplin Kurulunun yetkisindedir.

2- İnceleme Raporuna Dayalı Olarak Disiplin Cezası Verilmemesi Gerektiği

Disiplin hukukunun temel ilkeleri gereğince disiplin cezası verilebilmesi için kusurlu hâlin tespitinden sonra belli süreler içinde konu/kişi hakkında tarafsız bir soruşturmacı görevlendirilerek disiplin soruşturması açılması; söz konusu

soruşturmada ilgilinin lehine ve aleyhine olan tüm delillerin toplanarak ekleriyle birlikte bir soruşturma raporunun oluşturulması; bu raporun ilgisine tebliğ edilerek savunma hakkını kullanmasının sağlanması ve bu yolla ilgilinin hangi fiili, nerede, ne zaman, nasıl ve ne şekilde işlediğinin somut, hukuken kabul edilebilir ve delilleriyle birlikte şüpheye yer vermeyecek açıklıkta ortaya konulması; nihayetinde, bu rapora ve bu raporda teklif edilen disiplin cezasına istinaden, yetkili disiplin amiri veya disiplin kurulu tarafından ilgiliye disiplin cezası verilip verilmeyeceği hususunda bir karar alınması gerekmektedir.

Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği'nin 28'inci maddesinin 1'inci fıkrasında da *"Disiplin cezası verilebilmesi için memur hakkında soruşturma açılması zorunludur. Soruşturma yapılmadan disiplin cezası verilemez."* hükmü yer almaktadır.

Ancak, bazı işlem dosyalarında, inceleme raporu sonrasında savunma alınarak cezai işlem tesis edildiği, bu şekilde tesis edilen cezai işlemlere karşı yapılan itirazların da gerek disiplin kurullarında kabul edildiği gerekse idari yargı yolunda cezaların iptal edildiği görülmektedir.

Bu nedenle; konu hakkında düzenlenmiş bir inceleme raporu varsa ve bu inceleme raporunda memurun disiplin suçu kapsamında olduğu değerlendirilen eylemi/ eylemleri varsa konu hakkında bir muhakkik görevlendirilerek ayrıca bir disiplin soruşturması yürütülmesi, sonrasında da ulaşılan kanaatlerin ve teklif edilen disiplin cezasının muhakkik tarafından belirtildiği bir soruşturma raporu düzenlenmesi ve soruşturma süreci sonunda da yetkili disiplin amiri tarafından savunma alınmasını müteakip tecziye işlemi tesis edilmesi gerekmektedir.

3- Disiplin Cezalarına İtiraz ve Yargı Yolunun Gösterilmesi

Disiplin cezalarına karşı "idari başvuru" ve "yargısal başvuru" olmak üzere iki başvuru yolu vardır. DMK'nın 135'inci maddesi ile Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği'nin 35'inci maddesinde idareye itiraz ile yargıya başvurma hususları düzenlenmiştir. Aynı Yönetmelik'in 25 ve 26'ncı maddelerinde ise idareye yapılan itirazların değerlendirilmesinde yetkili disiplin kurulları ile yüksek disiplin kurulları belirlenmiştir.

Anayasa'nın 40'ıncı maddesinin ikinci fıkrası gereğince, disiplin kararlarında disiplin cezası verilen memura, karara karşı başvurabileceği kanun yollarının, mercilerin ve sürelerinin bildirilmesi gerekmektedir.

Bu nedenle tesis edilen disiplin cezası işlemlerinde ilgiliye kararın tebliğinden itibaren DMK'nın 135'inci maddesi gereğince 7 (yedi) gün içinde ilgili Disiplin Kuruluna itiraz etme ve 2577 sayılı İdari Yargılama Usul Kanunu'nun 7'nci maddesi gereğince 60 (altmış) gün içinde idari yargı mercilerinde dava yoluna başvuru hakkının bulunduğu bildirilmelidir.

- Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarına karşı Merkez veya İl Disiplin Kuruluna,
- Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasına karşı Yüksek Disiplin Kuruluna,

- Devlet memurluğundan çıkarma cezasına karşı ise itiraz yolu bulunmadığından idari yargıya, başvurulabileceği belirtilmelidir.



ÖNEMLİ!

İdari yargı yoluna başvuru süresi, tecziye kararının tebliği ile başlar. Ancak, disiplin cezasına karşı disiplin kuruluna itiraz edilmişse, ilgili disiplin kurulu tarafından verilecek olan “İtiraz Ret” kararının tebliği ile başlar.

4- Cezaların Kesinleşmesi

Yasal süresi olan 7 gün içinde itiraz edilmeyen disiplin cezaları kesinleşir.

DMK’nın 135’inci maddesinin 2’nci fıkrası *“İtirazda süre, kararın ilgiliye tebliği tarihinden itibaren yedi gündür. Süresi içinde itiraz edilmeyen disiplin cezaları kesinleşir.”* denilmektedir.

Ayrıca disiplin cezaları, itirazın reddi halinde, ilgili Kurul kararının personele tebliğ edildiği tarihte kesinleşir. Kesinleşen disiplin cezalarına karşı ise dava yoluna başvurulabilir.



ÖNEMLİ!

Disiplin cezalarının muhatabı hakkında hüküm doğurması için kesinleşmesi ve kesinleşmesi için de usulüne uygun olarak tebliğ edilip ilgisine itiraz ve dava açma yolunun belirtilmesi gerekmektedir.

5- Disiplin Cezalarını Düşüren Hâller

Bazen hakkında soruşturma yapılanın kişiliğinde gerçekleşen veya hukuki durumunda meydana gelen bir değişiklik sonucu ceza verilmesine veya verilen cezanın uygulanmasına imkân bulunmayabilir.

Bunlar;

- Ceza tebliğinden önce memurun vefat etmesi,
- Fiilin disiplin suçu olmaktan çıkması,
- Soruşturma ve ceza uygulama zaman aşımı,
- Disiplinle ilgili af kanunu çıkması hususlarıdır.

I) DİSİPLİN CEZALARININ SİLİNMESİ

DMK'nın 133'üncü maddesi ile Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği'nin 40'ıncı maddesi disiplin cezalarının belirli şartlarda özlük dosyasından silinmesine imkân tanımıştır.

Devlet memuru, kesinleşerek özlük dosyasına işlenen disiplin cezaları için mevzuatta belirtilen süreler geçtikten sonra görev yaptığı Kurumuna, atamaya yetkili amire iletilmek üzere (Personel Genel Müdürlüğü aracılığı ile) dilekçe vererek bu cezaların özlük dosyasından silinmesini isteyebilir.

Bu süreler cezanın uygulanma tarihinden itibaren;

- Uyarma ve kınama cezalarında 5 yıl,
- Aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarında 10 yıldır.

Memurun yukarıda yazılan süreler içindeki davranışları, bu isteğini haklı kılacak nitelikte görülürse talebin kabulüne karar verilebilir. Bu karar özlük dosyasına işlenir.

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının özlük dosyasından çıkarılmasında ilgili disiplin kurulunun mütalaası alındıktan sonra yukarıda belirtilen hükümler uygulanır.

DMK, "Devlet Memurluğundan Çıkarma" cezası alan bir memura, memuriyet ile ilişkisi kesildiğinden bu cezanın özlük dosyasından silinmesini talep etme imkânı tanımamıştır.



J) MEMURİYETTEN ÇEKİLMİŞ SAYILMA

Devlet memurunun icrai bir şekilde istifa etmeksizin, DMK'da sayılan hâllerden birinin gerçekleşmesi durumunda istifa etmiş sayılması, devlet memurluğundan çekilmiş sayılmadır. Devlet memurluğundan çekilmiş sayılma, memurun çekilme hakkından (istifa) farklı olarak DMK'da düzenlenen hâllerden birinin gerçekleşmesi neticesinde devlet memurunun istek ve rızasına bakılmaksızın gerçekleşir.

DMK'nın 94'üncü maddesinde; *"Devlet memuru bağlı olduğu kuruma yazılı olarak müracaat etmek suretiyle memurluktan çekilme isteğinde bulunabilir. Mezuniyetsiz veya kurumlarınca kabul edilen mazereti olmaksızın görevin terk edilmesi ve bu terkin kesintisiz 10 gün devam etmesi hâlinde, yazılı müracaat şartı aranmaksızın, çekilme isteğinde bulunulmuş sayılır."* denilmektedir.

DMK'da düzenlenen devlet memurluğundan çekilmiş sayılma hâlleri şu şekildedir:

- Geçerli bir mazereti olmaksızın ve kesintisiz şekilde görevde 10 gün devamsızlık yapılması,
- Aylıksız (ücretsiz) izin süresine müteakip 10 gün içinde işe başlanmaması,
- Yurt dışına gönderilen memurun izin süresinin bitiminde göreve başlamaması (*Mesleklerine ait hizmetlerde yetiştirilmek, eğitilmek, bilgilerini artırmak veya staj yapmak üzere yurt dışına gitmesine izin verilenler. Kurumlarınca açılacak seçme veya yarışma sınavlarında başarı göstererek ya da dış burslara dayanılarak yurt dışına gitmelerine izin verilenler.*),
- Aynı veya başka yerde göreve atanan memurun süresinde görevine başlamaması.

Danıştay 8. Dairesinin 11.04.2012 tarihli ve E.2008/8930 K.2012/1651 sayılı kararında: *"Kanun'da özürsüz ve kesintisiz 3-9 gün göreve gelmemek kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren fiil ve hâller arasında sayılmıştır. Çekilmiş sayılma bir disiplin cezası değil, kişinin kendi isteği ile memuriyetini sonlandırmasıdır. Devlet memurlarının 10 güne kadar olan devamsızlıkları disipline konu bir suç olarak değerlendirilirken, 10 gün devamsızlık hâlinde ilgilinin memuriyetini kendi iradesiyle sonlandırmış olduğu kabul edilerek idari bir tasarrufta bulunmaktadır."* denilmektedir. Dolayısıyla memuriyetten çekilmiş sayılan memur için *"memuriyetten çıkarma"* disiplin cezası uygulanmaz, müstafi sayılmaya ilişkin hükümler uygulanır.

10 gün işe devamsızlığın hesaplanması ile ilgili olarak Devlet Personel Başkanlığının 21.09.1999 tarihli görüşünde; *"Devlet memurunun çekilme isteğinde bulunmuş sayılabilmesi için gerekli görevi terkin kesintisiz 10 gün devam etmesi koşulunun, çalışma günlerinin arasında kalan hafta sonu tatil günleri ile ulusal, millî ve resmî bayram günlerinin de hesaba katılması suretiyle belirlenmesi, 10'uncu günün tatile rastlaması hâlinde ise bu tatilden sonraki ilk mesai gününün 10'uncu gün olarak kabul edilmesi gerektiği mütalaa edilmektedir."* denilmiştir.

Konuyla ilgili olarak Danıştay 2. Dairesinin 28.04.2022 tarihli kararında da; *“Uyuşmazlıkta, davacının 01/06/2018 - 15/06/2018 tarihleri arasında on gün aşkın süre ile özürsüz ve kesintisiz olarak göreve gelmediği sabit olup, her ne kadar Mahkeme tarafından davacının göreve gitmediği günlerden 02-03-09-10/06/2018 tarihlerine isabet eden günlerin hafta sonu tatiline rastlaması nedeniyle on günlük sürenin hesabında dikkate alınmaması gerektiği ileri sürülmekte ise de, yukarıda sözü edilen Yönetmelik hükmünde yer verilen ‘kesintisiz olarak on gün görev başında bulunulmaması’ ifadesinden anlaşılabacağı üzere, sürenin hesabında hafta sonu tatillerinin dikkate alınmaması hâlinde kesintisiz olarak 10 gün göreve gelmeme durumunun fiilen mümkün olamayacağı, bu nedenle sürenin hesabında hafta sonu tatillerinin de dikkate alınacağı açıktır.”* denilmiştir.

Bu nedenle; memur hakkında, DMK’nın 94/1 maddesine göre işlem tesis edilmesine ilişkin 10 gün devamsızlığının hesabında hafta sonu tatillerinin de dikkate alınması gerekmektedir.

Ayrıca, kesintisiz 10 gün göreve gelmeyen memura ayrıca disiplin işlemi uygulanmamalıdır. Memur hakkında, izinsiz ve mazeretsiz olarak görevine gelmediği gerekçesiyle soruşturma başlatılmışsa ve soruşturma sırasında *“görevini mezuniyetsiz veya kurumlarınca kabul edilen mazereti olmaksızın 10 gün kesintisiz bir biçimde terk etmesi”* durumu ortaya çıkmışsa, ilgili hakkında başlatılan disiplin soruşturmasına son verilerek DMK’nın 94/1 maddesine göre memuriyetin sonlandırılması gerekmektedir.

Soruşturmaya devam edilerek DMK’nın 125’inci maddesinin (E) bendinin (d) alt bendinde yer alan *“özürsüz olarak bir yılda toplam 20 gün göreve gelmemek”* hükmüne göre *“devlet memurluğundan çıkarma”* cezası teklif edilmemesi ve teklifin görüşülmesine kadar geçen sürede ilgiliye maaş ödemesi yapılmasına sebebiyet verilmemesi gerekmektedir.

Konuyla ilgili mülga Devlet Personel Başkanlığının 06.05.2016 tarihli ve 2804 sayılı görüşünde; *“... izinsiz veya Kurum tarafından kabul edilen herhangi bir mazereti olmaksızın görevini kesintisiz 10 gün terk eden Devlet memuru görevinden çekilmiş sayılacaktır. Dolayısıyla 10 gün süren kesintisiz terk durumu bir nevi zımni çekilme (istifa) talebi olarak değerlendirilmelidir. Diğer taraftan, özürsüz olarak bir yılda toplam 20 gün göreve gelmeme durumunda ise, memur bir daha Devlet memurluğuna atanmamak üzere memurluktan çıkarılacaktır. Söz konusu 20 günlük süre kesintili olarak göreve gelmeme durumuna ilişkindir. Ancak göreve gelmemenin kesintisiz olması durumunda, 10 günden sonra ilgili hakkında ‘çekilmiş sayılma’ hükümlerine göre işlem yapılması gerekecektir. Bu çerçevede, açık veya zımni istifa iradesini idareye bildirmek suretiyle memuriyetten çekilmek, Devlet memurlarına tanınmış kanuni bir hak olup, bu kişilerin tekrar memur olarak atanabilmeleri de mümkün olmaktadır. Dolayısıyla, görevini kesintisiz 10 gün terk eden memur görevinden çekilmiş sayılacağından, 10’uncu günden sonraki devamsızlık, sonuçları itibarıyla daha ağır olan Devlet memurluğundan çıkarma cezasının uygulanmasına dayanak teşkil etmemektedir.”*



Yukarıdaki hüküm ve açıklamalar çerçevesinde; kesintisiz 20 gün göreve gelmeyen personel 'görevinden çekilmiş' sayılacağından, ilgili hakkında 'Devlet memurluğundan çıkarma' cezası verilemeyeceği mütalaa edilmektedir." denilmektedir.

Dolayısıyla; 10 gün ve üzerinde izinsiz ve kesintisiz olarak görevine gelmeyen personel hakkında DMK'nın 125/(E-d) maddesine göre değil, aynı Kanun'un 94/1 maddesine göre işlem tesis edilmesi gerekmektedir.

K) ÖRNEKLERLE DİSİPLİN SORUŞTURMASININ KISA ANLATIMI

Disiplin soruşturmasının usulüne uygun biçimde yürütülmesine ilişkin işlemler aşağıda açıklanmış, bunun yanında uygulamada sıkça yapılan hata ve eksiklikler de örneklendirilmiştir.

Disiplin Amiri veya Muhakkikin Olayın Tarafı, Tanığı veya Mağduru Olması Durumu

Bu durum içinde bulunan muhakkik ise;

Durumu gereğini yapması için kendisini görevlendiren disiplin amirine derhal bildirir. Bu durumu tespit eden disiplin amiri en kısa sürede yeni bir muhakkik ataması yapar.

Bu durum içinde bulunan disiplin amiri ise;

Soruşturma emri verme ve cezai işlem uygulama işlemlerinin Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği'nde belirtilen "üst yönetici", "kaymakam" veya "vali" tarafından yerine getirilmesini teminen durumu anılan makamlara bildirir.

Personelin, Göreve Geç Gelip Erken Ayrılması Durumu

Yapılması Gereken İşlem

Personelin geç gelmesi, erken ayrılması veya geç gelip erken ayrılması ile ilgili olarak tutanak tutulmalıdır. İdare Hukukundaki "İyi İdare" ilkesi kapsamında bahse konu durum ile ilgili olarak öncelikle disiplin amiri tarafından konu hakkında ilgilinin beyanının istenmesi ve ilgilinin beyanında sunmuş olduğu mazeretinin yeterli görülmesi hâlinde disiplin soruşturması yoluna gidilmemesi ancak, bundan sonraki çalışma hayatında mesai konusuna özen göstermesi gerektiğini içerir yazı ile bilgilendirme yapılması uygun olacaktır.

Beyan vermemesi veya beyanında sunduğu mazeretinin yeterli görülmemesi durumunda ise disiplin amirince muhakkik görevlendirmesi yapılmalıdır. Muhakkik, düzenlemiş olduğu soruşturma raporunda disiplin cezası teklif ettiği takdirde disiplin amiri tarafından ilgilinin savunması alınmalı ve yine disiplin amiri tarafından cezai işlem tesis edilerek ilgiliye tebliğ edilmelidir.

Tesis edilen işleme ait evrak (tutanak, soruşturma emri, alınan ifade/ifadeler, soruşturma raporu, savunma istek yazısı, savunma, tecziye yazısı ve tebellüğ belgesi) disiplin kayıtlarına alınmasını ve özlük dosyasına intikalini teminen Personel Genel Müdürlüğüne gönderilmelidir.



Karşılaşılan Eksiklikler ve Hatalar

- Muhakkik ataması yapılmadan, doğrudan savunma alınarak cezai işlem tesis edilmektedir.
- Muhakkik, disiplin amiri tarafından değil hiyerarşideki başka bir amir tarafından görevlendirilmektedir.
- Yürütülen soruşturma sonunda savunma istenmeden cezai işlem tesis edilmektedir.
- Savunma istem yazısı usulüne uygun tanzim edilmemektedir.
- Cezai işlem tesisinde fiil açıkça yazılmadan sadece Kanun madde/bendi yazılmaktadır.
- Hakkında cezai işlem tesis edilen memurun mahalli personel olduğu düşüncesiyle cezai işleme dair belgeler Personel Genel Müdürlüğüne intikal ettirilmemektedir.

Özürsüz Olarak 1 veya 2 Gün Göreve Gelmemesi Durumu

Yapılması Gereken İşlem

DMK'nın 23'üncü maddesinde *"Devlet memurları, bu kanunda gösterilen süre ve şartlarla izin hakkına sahiptirler."* şeklinde hüküm kurulmuştur. Devlet memurlarının bu hükümde belirtilen izin haklarına aykırı bir şekilde görevlerinde devamsızlık yapmaları hâlinde göreve izinsiz gelmemesi durumu oluşacaktır.

Böyle bir durumda; personelin özürsüz göreve gelmemesi ile ilgili olarak tutanak/tutanaklar tutulmalıdır. Bu tutanaklara istinaden disiplin amirince muhakkik görevlendirmesi yapılmalıdır. Muhakkik, düzenlemiş olduğu soruşturma raporunda disiplin cezası teklif ettiği takdirde disiplin amiri tarafından ilgilinin savunması alınmalı ve yine disiplin amiri tarafından cezai işlem tesis edilerek ilgiliye tebliğ edilmelidir.

Tesis edilen işleme ait evrak (tutanak, soruşturma emri, alınan ifade/ifadeler, soruşturma raporu, savunma istek yazısı, savunma, tecziye yazısı ve tebellüğ belgesi) disiplin kayıtlarına alınmasını ve özlük dosyasına intikalini teminen Personel Genel Müdürlüğüne gönderilmelidir.

Karşılaşılan Eksiklikler ve Hatalar

- Muhakkik ataması yapılmadan, doğrudan savunma alınarak cezai işlem tesis edilmektedir.
- Muhakkik, disiplin amiri tarafından değil hiyerarşideki başka bir amir tarafından görevlendirilmektedir.
- Yürütülen soruşturma sonunda savunma istenmeden cezai işlem tesis edilmektedir.
- Savunma istem yazısı usulüne uygun tanzim edilmemektedir.

- Cezai işlem tesisinde fiil açıkça yazılmadan sadece Kanun madde/bendi yazılmaktadır.
- Hakkında cezai işlem tesis edilen memurun mahalli personel olduğu düşüncesiyle cezai işleme dair belgeler Personel Genel Müdürlüğüne intikal ettirilmemektedir.

Özürsüz ve Kesintisiz olarak 3-9 Gün Göreve Gelmemesi Durumu

Yapılması Gereken İşlem

DMK'nın 23'üncü maddesinde "*Devlet memurları, bu kanunda gösterilen süre ve şartlarla izin hakkına sahiptirler.*" şeklinde hüküm kurulmuştur. Devlet memurlarının bu hükümde belirtilen izin haklarına aykırı bir şekilde görevlerinde devamsızlık yapmaları hâlinde göreve izinsiz gelmeme durumu oluşacaktır.

Böyle bir durumda; personelin göreve gelmemesi ile ilgili olarak tutanaklar (her bir gün için ayrı ayrı olmak üzere) tutulmalıdır.

Bu tutanaklara istinaden disiplin amirince muhakkik görevlendirmesi yapılmalıdır. Muhakkik, düzenlemiş olduğu soruşturma raporunda "*Kademe İlerlemesinin Durdurulması*" teklif ettiği takdirde disiplin amiri tarafından ilgilinin savunması alınmalıdır. Disiplin amirinin de teklifi uygun görmesi hâlinde söz konusu teklifin görüşülmesini teminen soruşturma dosyası ve savunma ilgili disiplin kuruluna intikal ettirilmelidir.

- İl Disiplin Kurullarınca tesis edilen işlemlerde; soruşturmaya ilişkin evrak, disiplin kurulunca verilen karar ve tebliğ/tebellüğ belgesi disiplin kayıtlarına alınmasını ve ilgilinin özlük dosyasına gönderilmesini teminen İl Müdürlüklerince Personel Genel Müdürlüğüne intikal ettirilmelidir.
- Bakanlık Disiplin Kurulunun sekreteryaya görevi Personel Genel Müdürlüğündedir.

Karşılaşılan Eksiklikler ve Hatalar

Görevlendirilen muhakkik, soruşturulan memurun eylemi her ne kadar "*Kademe İlerlemesinin Durdurulması*" cezasını gerektirse de hafifletici sebepler dolayısıyla "*Aylıktan Kesme*" cezası teklif edebilmektedir. Disiplin amiri de teklif olunan ceza "*Aylıktan Kesme*" cezasıymış gibi direkt cezai işlem tesisi yoluna gidebilmektedir.

Böyle bir durumda; soruşturulan memurun eylemi "*Kademe İlerlemesinin Durdurulması*" cezasını gerektirdiğinden ve ceza aslı "*Kademe İlerlemesinin Durdurulması*" olduğundan disiplin amiri, ilgilinin savunmasını alması ve söz konusu teklifi değerlendirmek üzere işlem dosyasını ve savunmayı, konuyla ilgili görüşünü de içerir bir yazı ekinde ilgili disiplin kuruluna intikal ettirmelidir.



10 Gün Mazeretsiz Kesintisiz Göreve Gelmemesi Durumu

Yapılması Gereken İşlem

Personelin göreve izinsiz ve özürsüz olarak göreve gelmediği gün/günler için (her bir gün için ayrı ayrı olmak üzere) tutanak tutulmalıdır.

İlgili personel, devamsızlık hâli 10 güne ulaşmadan görevine başlamış ise konuyla ilgili muhakkik görevlendirilerek disiplin soruşturması yapılmalıdır. Soruşturma neticesinde, mazeretsiz gelmediği gün sayısına bağlı olarak (1-2 gün için) "Aylıktan Kesme" veya (3-9 gün için) "Kademe İlerlemesinin Durdurulması" cezası teklif edilmelidir.

Ancak personel, 10 günlük kesintisiz devamsızlığının sonunda 11'inci gün görevine başlamış veya devamsızlığı kesintisiz 10 gün veya üzeri olmuş ise hakkında DMK'nın 94'üncü maddesine göre işlem tesis edilmesi için işlem dosyası atamaya yetkili amire intikal ettirilmelidir.

Karşılaşılan Eksiklikler ve Hatalar

Personelin mazeretsiz olarak göreve gelmediği gerekçesiyle soruşturma başlatılmakta ve bu soruşturma bazen birkaç ay sürebilmektedir. Mevzuata göre kesintisiz devamsızlık durumunun 10 günün sonunda atamaya yetkili amire bildirilmesi gerekmesine rağmen, soruşturmanın uzamasına ve kişiye haksız ödeme yapılmasına sebebiyet verilmektedir.

Personelin mazeretsiz olarak göreve gelmediği gerekçesiyle soruşturma başlatılmakta ve soruşturma neticesinde kişinin 20 günden fazla izinsiz olarak göreve gelmediği gerekçesiyle DMK'nın 125/(E-d) maddesinde yer alan "Özürsüz olarak bir yılda toplam 20 gün göreve gelmemek," hükmü gereğince "Devlet Memurluğundan Çıkarma" disiplin cezasıyla tecziyesi teklif edilmektedir. Mevzuat gereğince söz konusu teklif, Yüksek Disiplin Kuruluna intikal ettirilmekte ve anılan Kurul tarafından ilgilinin, DMK'nın 94 üncü maddesine göre müstafi sayılması gerektiği yönünde karar verilmekte ve Kurul kararı sonrasında atamaya yetkili amirce müstafi sayılmaktadır.

Böyle bir durumda; soruşturma sürecine ek olarak Yüksek Disiplin Kurulu süreci de eklendiğinde ilgili personelin müstafi sayılması işlemi birkaç ay bulmakta ve haksız ödeme yapılmasına sebebiyet verilmektedir.

Özürsüz Olarak Bir Yıl İçinde Toplam 20 Gün Göreve Gelmemesi Durumu

Yapılması Gereken İşlem

Bir memura, özürsüz olarak bir yılda toplam 20 gün göreve gelmemesi durumunda, DMK'nın 125'inci maddesinin (E) bendinin (d) alt bendinde yer alan "Özürsüz olarak bir yılda toplam 20 gün göreve gelmemek" hükmü uyarınca Devlet memurluğundan çıkarma cezası uygulanır. Ancak bu cezai işlemin gerçekleşmesi için göreve gelinmeyen günlerin tespit edilmiş olması gerekmektedir. Dolayısıyla

amir, maiyetindeki memurun söz konusu süreler boyunca göreve gelmediğini, her gelinmeyen gün için tutanakla kayıt altına almalı ve bu tutanaklara istinaden soruşturma başlatmalıdır.

Not: Burada dikkat edilmesi gereken husus, personelin devamsızlığının kesintisiz şekilde değil de bir yıl içinde toplam 20 gün veya üzeri olmasıdır.

Örneğin memur; son 1 yıl içinde;

1. Mart ayı içinde 2 gün göreve gelmediği gerekçesiyle, DMK'nın 125/(C-b) maddesi uyarınca "Aylıktan Kesme",
2. Mayıs ayı içinde 2 gün göreve gelmediği gerekçesiyle, DMK'nın 125/(C-b) maddesinin tekrerrü sebebiyle "Kademe İlerlemesinin Durdurulması",
3. Temmuz ayı içinde 2 gün göreve gelmediği gerekçesiyle, DMK'nın 125/(C-b) maddesi uyarınca "Aylıktan Kesme",
4. Eylül ayı içinde 2 gün göreve gelmediği gerekçesiyle, DMK'nın 125/(C-b) maddesinin tekrerrü sebebiyle "Kademe İlerlemesinin Durdurulması"
5. Ekim ayı içinde 1 gün göreve gelmediği gerekçesiyle, DMK'nın 125/(C-b) maddesi uyarınca "Aylıktan Kesme"
6. Aralık ayı içinde 2 gün göreve gelmediği gerekçesiyle, DMK'nın 125/(C-b) maddesinin tekrerrü sebebiyle "Kademe İlerlemesinin Durdurulması" ile tecziye edilmiştir.
7. Son yapılan soruşturma neticesinde de Ocak ayı içinde 9 gün göreve gelmediği gerekçesiyle "Kademe İlerlemesinin Durdurulması" disiplin cezası ile tecziyesi teklif edilmiştir.

"Kademe İlerlemesinin Durdurulması" teklifinin değerlendirildiği Disiplin Kurulu tarafından, ilgilinin yıl içindeki devamsızlık toplamının 20 gün olduğu ve adı geçen özürsüz ve izinsiz olarak göreve gelmeme eyleminin DMK'nın 125/(E-d) maddesinde yer alan "Özürsüz olarak bir yılda toplam 20 gün göreve gelmemek," hükmü kapsamında olduğu ve bu eyleminin karşılığı olarak "Devlet Memurluğundan Çıkarma" disiplin cezasıyla tecziye edilmesi gerektiği kanaatiyle işlem dosyasının, Yüksek Disiplin Kuruluna havale edilmesine karar verilmelidir.

Söz konusu bu teklife ilişkin işlem dosyası (soruşturma raporu ve ekleri ile il disiplin kurulu kararı) görüşülmek üzere Yüksek Disiplin Kuruluna sunulmak üzere Personel Genel Müdürlüğüne intikal ettirilmelidir.

Karşılaşılan Eksiklikler ve Hatalar

Son bir yıl içinde almış olduğu cezalar "İnceleme Raporu" adı altında sıralanarak (herhangi bir muhakkik görevlendirilmesi, soruşturma raporu, savunma istek yazısı ve savunma olmaksızın, bilgi notu şeklinde tanzim edilerek) ilgili memur hakkında DMK'nın 125/(E-d) maddesi hükmüne göre değerlendirilmesi için Yüksek Disiplin Kuruluna gönderilmektedir.



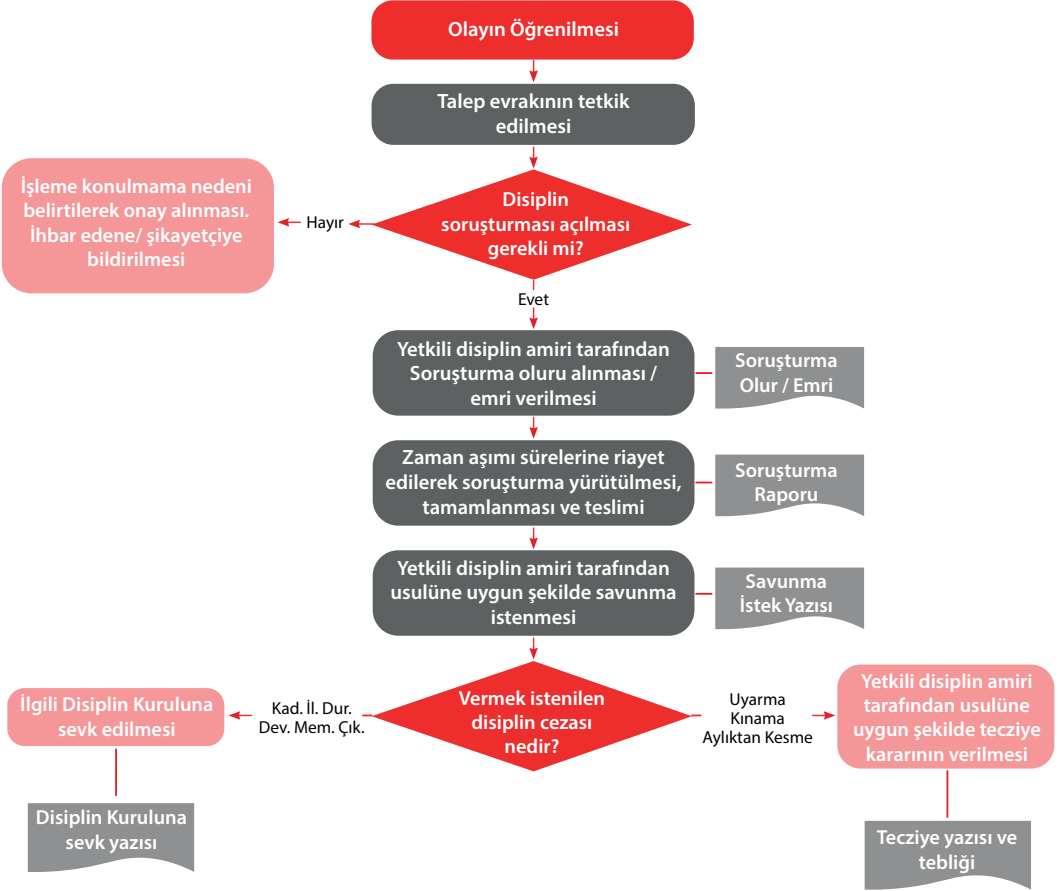
Disiplin Soruşturmalarında Karşılaşılan Eksiklikler ve Hatalar

- 1) Olayın öğrenilmesi sonrasında 1 aylık zaman içinde disiplin soruşturmasına başlanması gerekmektedirken bu hususun gözden kaçırıldığı gözlemlenmektedir.
- 2) Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hâllerin işlendiği tarihten itibaren iki yıl içinde disiplin cezası verilmesi gerekirken bu husus gözden kaçırıldığı gözlemlenmektedir.
- 3) Soruşturma sırasında muhakkik tarafından, soruşturulan memurdan alınan ifade savunma olarak nitelendirilerek soruşturma sonrasında disiplin amiri tarafından savunma istem yazısı düzenlenmeksizin cezai işlem tesis edildiği gözlemlenmektedir.
- 4) Soruşturma sırasında, soruşturma emrinde belirtilen eylemden başka bir eylem tespit edilmesi hâlinde durum, muhakkik tarafından kendisini görevlendiren disiplin amirine bildirilmesi ve tespit edilen diğer eylem/eylemler için ek soruşturma emri alınması gerekirken bu hususa dikkat edilmeden soruşturma raporu tanzim edildiği gözlemlenmektedir.
- 5) Soruşturma neticesinde düzenlenen savunma istek yazılarında; yer, kişi, zaman, olay, fiil ve hâlin mevzuattaki karşılığı olan madde, bent, alt bent ve savunma için verilen süre mutlaka belirtilmesi gerekmesine rağmen sadece disiplin soruşturmasına atıf yapılarak savunma istendiği gözlemlenmektedir.
- 6) Tanzim edilen tecziye yazılarında; yer, kişi, zaman ve olay, fiil ve hâlin mevzuattaki karşılığı olan madde, bent, alt bent, verilen ceza, ceza oranı ve cezaya karşı itiraz yolları mutlaka belirtilmesi gerekirken bu hususlara dikkat edilmediği gözlemlenmektedir.
- 7) Tanzim edilen tecziye yazılarında alt ceza uygulaması yapılırken; fiilin karşılığı olan disiplin cezasının madde/bent/alt bendinin belirtilmesini müteakip hafifletici sebepten bahsedilmesi sonrasında alt cezaya ait madde/bent/alt bent yazıldığı gözlemlenmektedir.

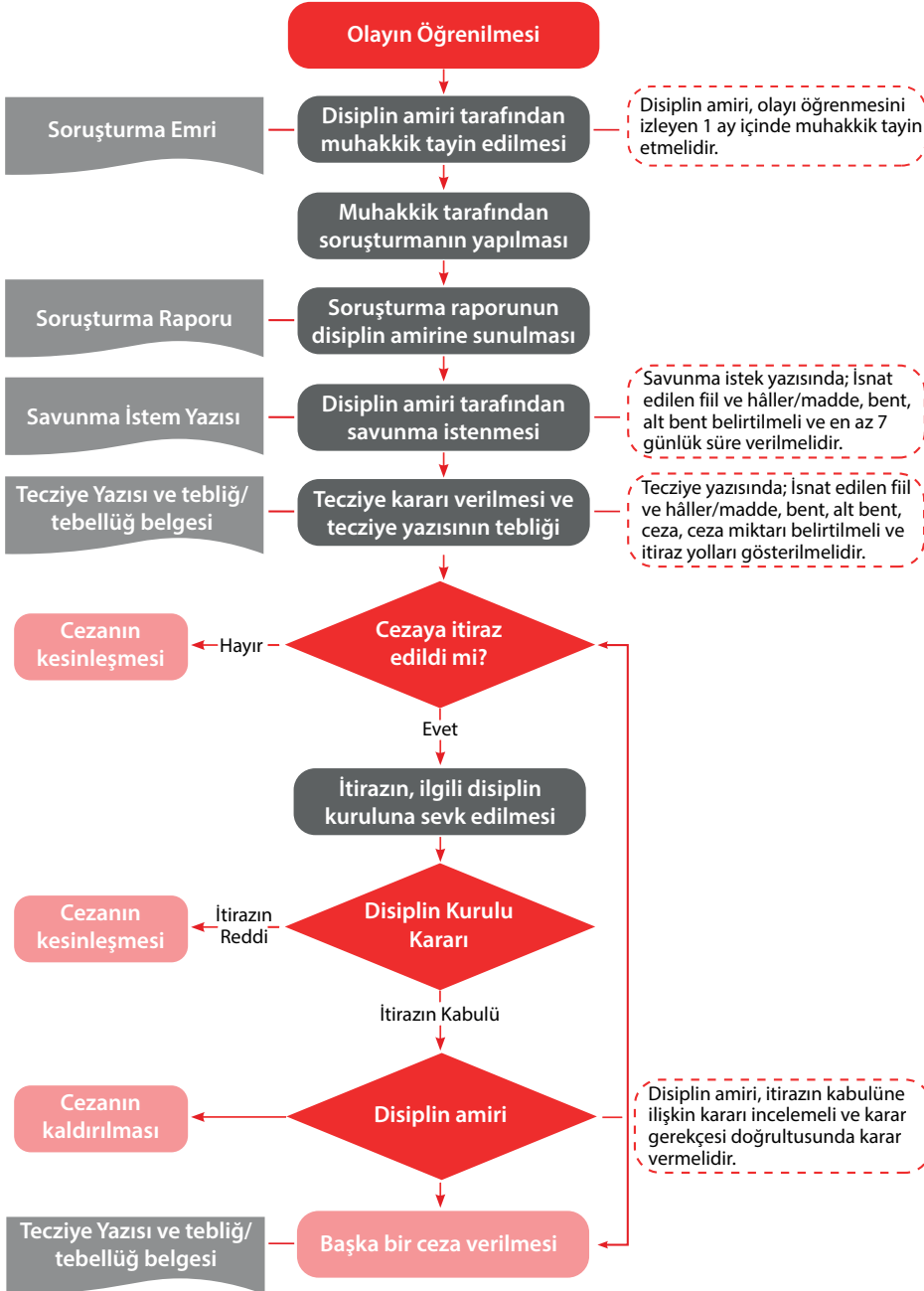
Bu durum; adı geçenin hangi fiil nedeniyle cezalandırıldığı hususunda ve ileride aynı türden bir eylem işlemesi hâlinde tekerrür hükümleri dikkate alınarak bir derece ağır disiplin cezasına muhatap olabilecekleri düşünüldüğünde hangi bent ve alt bendin dikkate alınacağı hususunda tereddüt oluşturmaktadır.

Bahse konu uygulamaların nasıl yapılması gerektiği aşağıdaki iş akış şemalarında ve rehberin "L" maddesinde yer alan örnek formlarda gösterilmiştir.

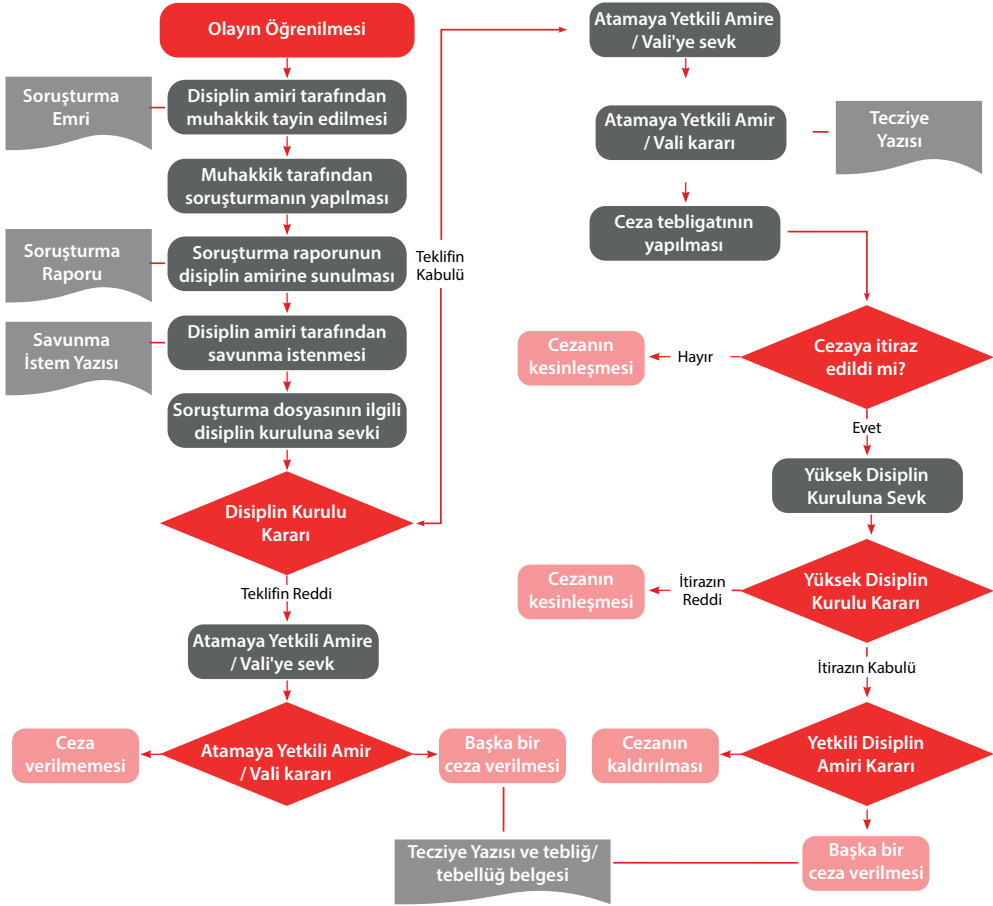
Disiplin Soruşturmasına İlişkin Süreç



Uyarma, Kınama ve Aylıktan Kesme Cezalarına İlişkin Süreç

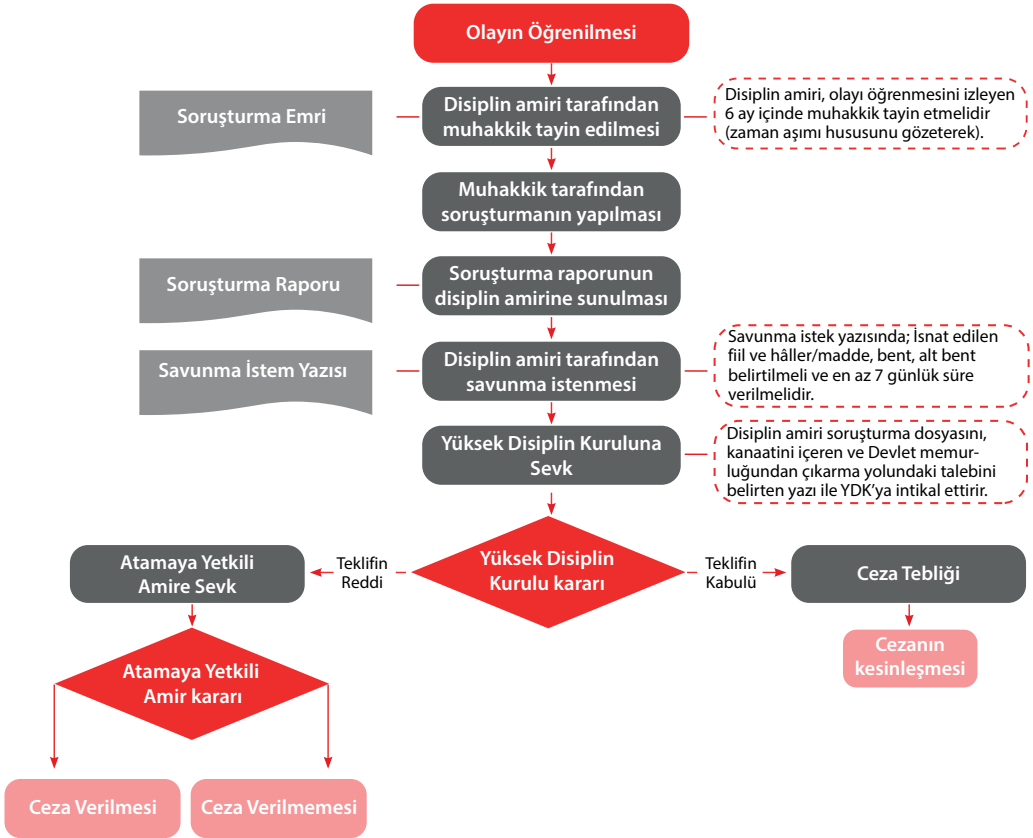


Kademe İlerlemesinin Durdurulması Cezasına İlişkin Süreç





Devlet Memurluğundan Çıkarma Cezasına İlişkin Süreç





L) DİSİPLİN SORUŞTURMASI, TECZİYE VE İTİRAZA İLİŞKİN ÖRNEK FORMLAR

Göreve İzinsiz ve Mazeretsiz Gelmemesi/Geç Gelme – Erken Ayrılma Tutanağı

TUTANAKTIR

Başkanlığımızda / Müdürlüğümüzde/ ... / görevli ünvanlı, tarihinde izinsiz ve mazeretsiz olarak görevine gelmediği / saat’da geldiği saat’da ayrıldığı dolayısıyla görevine geç geldiği ve erken ayrıldığı tespit edilmiştir.

Bu tutanak tarihinde aşağıda isimleri yazılı şahitler huzurunda düzenlenmiş ve okunmuştur.

Adı Soyadı
Birim Amiri
İmza

Adı Soyadı
Şahit
İmza

Adı Soyadı
Şahit
İmza



Olay Tutanağı

TUTANAKTIR

Başkanlığımızda / Müdürlüğümüzde / ... / görevli ünvanlı ile yine Başkanlığımızda / Müdürlüğümüzde / ... / görevli arasında tarihinde olayı vuku bulmuştur.

Bahse konu olay ile ilgili olarak bu tutanak tarihinde aşağıda isimleri yazılı şahitler huzurunda düzenlenmiş ve okunmuştur.

Adı Soyadı

Adı Soyadı

Adı Soyadı

Birim Amiri

Şahit

Şahit

İmza

İmza

İmza



Soruşturma Olur'u Alma

T.C.
TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
.....

Sayı :

gg/aa/yyyy

Konu : İnceleme/Soruşturma Oluru

..... MAKAMINA

... isim ve adresiyle yazılarak doğrudan Müdürlüğümüze intikal eden tarihsiz / tarihli şikâyet dilekçesi ekte sunulmuştur.

Söz konusu dilekçede özetle; Müdürlüğümüzde olarak görevli hakkında ... eyleminde bulunduğu iddia edilmektedir.

İlgili personel hakkındaki iddianın incelenmesini ve gerekiyor ise disiplin soruşturmasının yapılmasını teminen Müdürlüğümüzde olarak görev yapmakta olan'nın muhakkik olarak görevlendirilmesini tasviplerize arz ederim.

Adı Soyadı
(Yönetici)

OLUR

gg/aa/yyyy

Adı Soyadı

Disiplin Amiri

Ek: Şikâyet Dilekçesi

**Soruşturma Olur'u Tebligat Yazısı**

T.C.
TARIM VE ORMAN BAKANLIğI
.....

Sayı :

gg/aa/yyyy

Konu : İnceleme/Soruşturma Oluru

Sayın.....

(Ünvan)

Müdürlük Makamının tarih ve sayılı Olur'u ile ekinde yer alan şikâyet dilekçesi ekte gönderilmektedir.

Söz konusu Makam Oluruyla; bahse konu şikâyet dilekçedeki iddialar ile ilgili olarak inceleme ve gerekiyor ise disiplin soruşturması yapmak üzere muhakkik olarak görevlendirilmeniz uygun görölmüştür.

İlgili personel hakkındaki iddianın incelenmesini ve gerekiyor ise disiplin soruşturmasının yapılarak 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak düzenlenecek raporun dizi pusulası ile birlikte değerlendirme yapmak üzere yasal süre içinde Müdürlük Makamına sunulmasını rica ederim.

Adı Soyadı

(Yönetici)

Ek:

1. Makam Oluru
2. şikâyet Dilekçesi



Soruşturma Emri

T.C. TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI

.....

Sayı :

gg/aa/yyyy

Konu : İnceleme/Soruşturma Emri

Sayın.....
(Ünvan)
(..... Müdürlüğü)

..... Müdürlüğünde olarak görev yapmakta olan hakkında, tarihli şikâyet dilekçesi / CİMER başvurusu / ... tarihli tutanak - tutanaklar / ... Müdürlüğünün ... tarihli ve ... sayılı yazısı ve ekleri ekte gönderilmektedir.

Adı geçenin, eyleminde bulunduğu iddia edilmektedir. İlgili personel hakkındaki iddianın incelenmesini ve gerekiyor ise disiplin soruşturmasının yapılarak 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak düzenlenecek raporun dizi pusulası ile birlikte değerlendirme yapmak üzere yasal süre içinde tarafıma sunulmasını rica ederim.

Adı Soyadı
(Disiplin Amiri)

Ek:

1.
2.

**Şikâyetçi / İhbarcı Çağrı Yazısı**

T.C.
TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
.....

Sayı :

gg/aa/yyyy

Konu : İfade Alma

Sayın.....
(Adres).....

CİMER'e konu şikâyetiniz/Müdürlüğümüze vermiş olduğunuz tarihli şikâyet dilekçeniz ile ilgili olarak yapılmakta olan inceleme/disiplin soruşturmasında muhakkik olarak görevlendirilmiş bulunmaktayım.

Yapılmakta olan inceleme/disiplin soruşturması kapsamında bilginize ihtiyaç duyulmuş olup; tarihinde (.....) günü saat'da aşağıda yazılı adresimizde hazır bulunmanızı rica ederim.

Adı Soyadı
(Muhakik)

Adres:



Şikâyetçi İfade Tutanağı

İFADE TUTANAĞI

Adı ve Soyadı :
T.C. Kimlik No/ :
Uyruğu :
Ana ve Baba Adı :
Doğum Yeri ve Tarihi :
Tahsili :
Görevi/İşi/Mesleği :
Görev/İş yeri Adresi :
İkametgâh Adresi :
Telefon (Cep-Ev-İş :
yeri) :
İfadenin Tarih ve : gg/aa/yyyy - Saat : ...
Saati

Yukarıda açık kimliği yazılı, davetimiz üzerine. gg/aa/yyyy tarihinde saat'de Müdürlüğündeki numaralı çalışma odasına gelmesi üzerine; tarihli ihbar/şikâyet dilekçesinde yer alan ad, soyad ve imzanın kendisine ait olup olmadığı soruldu. Dilekçenin kendisine ait olduğunu ve içeriğin kendisi tarafından kaleme alındığını beyan etti. Konuyla ilgili olarak kendisine yöneltilen sorulara ilişkin yaptığı açıklamada; "....." dedi.

Konuyla ilgili başka bir diyeceği olmadığını beyan etmiş ve alınan ifadesi kendisi tarafından okunmuştur. Tutanağın tam ve doğru olarak yazıldığını belirtmesi üzerine de sayfa nüsha olarak düzenlenen işbu tutanak müştereken imza altına alınmıştır.

İfadeyi Alan
Muhakkik
(Adı Soyadı)
(İmza)

İfadeyi Yazan
Katip
(Adı Soyadı)
(İmza)

İfade Veren
Şikâyetçi
(Adı Soyadı)
(İmza)

**İfadeye Çağrı Yazısı (Soruşturulan Memur İçin)****T.C.****TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI**

.....

Sayı :

gg/aa/yyyy

Konu : İfade Alma

Sayın.....

(Ünvan ve Görev Yeri).....

İlgi : Makamının tarihli ve sayılı soruşturma emri.

İlgide kayıtlı Makam Oluruyla hakkınızda disiplin soruşturması başlatılmış olup, söz konusu soruşturmada muhakkik olarak görevlendirildim.

Soruşturma konusu olayla ilgili ifadenizi vermek üzere .../.../... tarihinde, saat 'da Müdürlüğümüz numaralı odasında hazır bulunmanızı, bu çağrıya geçerli bir mazeretiniz olmaksızın uymadığınız veya bu süre içinde mazeretinizi bildirmediğiniz takdirde ifade hakkından vazgeçmiş sayılacağınız ve hakkınızda, diğer delillere göre karar verileceği hususunda bilgilerinizi rica ederim.

Adı Soyadı

(Muhakik)



İfade Tutanağı (Soruşturulan Memur İçin)

SORUŞTURULAN MEMUR İFADE TUTANAĞI

Hakkında Soruşturma Yapılanın Kimlik Bilgileri:

T.C. Kimlik Numarası :
Adı ve Soyadı :
Kadro Ünvanı :
Doğum Tarihi ve Yeri :
Baba Adı :
Kurum Sicil Numarası :
Görevi :
Adresi :
Telefon Numarası :
İfade Tarihi ve Saati : gg/aa/yyyy Saat : ...
İfade Yeri :

Yukarıda açık kimliği yazılı'a soruşturma konusu olay açıklanarak soruldu;

SORU 1-

CEVAP 1-.....

SORU 2-.....

CEVAP 2-.....

Sorulacak başka husus kalmadığı görülmekle, hazırlanan tutanak ifade sahibi tarafından tekrar okundu. Yazılanların doğru olduğunu ifadenin kendisine ait olduğunu beyan etmesi üzerine okunan tutanak hep birlikte imzalandı. gg/aa/yyyy

İfadeyi Alan

İfadeyi Yazan

İfade Veren

Muhakkik

Katip

Soruşturulan
Memur

(Adı Soyadı)

(Adı Soyadı)

(Adı Soyadı)

(İmza)

(İmza)

(İmza)

**İfadeye Çağrı Yazısı (Tanık İçin)**

T.C.
TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
.....

Sayı :

gg/aa/yyyy

Konu : İfade Alma

Sayın.....

(Ünvan ve Görev Yeri)

İlgi : Makamının tarihli ve sayılı soruşturma emri.

İlgide kayıtlı Makam Oluruyla Müdürlüğünde olarak görev yapmakta olan hakkında disiplin soruşturması başlatılmış olup, söz konusu soruşturmada muhakkik olarak görevlendirildim.

Soruşturma konusu olayla ilgili tanık ifadenize ihtiyaç duyulmakta olup, .../.../... tarihinde, saat 'da Müdürlüğümüz numaralı odasında hazır bulunmanızı rica ederim.

Adı Soyadı

(Muhakkik)



İfade Tutanağı (Tanık İçin)

TANIK İFADE TUTANAĞI

Tanık Kimlik Bilgileri :
T.C. Kimlik Numarası :
Adı ve Soyadı :
Kadro Ünvanı :
Görevi :
Adresi :
Telefon Numarası :
İfade Tarihi ve Saati : gg/aa/yyyy Saat: ...
İfade Yeri :

..... Makamının tarihli ve ... sayılı soruşturma onayı kapsamında yer alan iddialar hakkında, yukarıda açık kimliği yazılı 'a tanık sıfatıyla kendisine sorulacak sorularla ilgili "Bildiğimi dosdoğru söyleyeceğime namusum ve vicdanım üzerine yemin ederim" şeklinde yemini yaptırıldı ve soruşturma konusu olay açıklandıktan sonra soruldu;

SORU 1-?

CEVAP 1-.....

SORU 2-.....?

CEVAP 2-.....

İlave edeceği başka bir husus olup olmadığı soruldu. "Yoktur" demesi üzerine tutanak kendisine okundu. Sorulacak başka husus kalmadığı görülerek ifade tutanağı hep birlikte imzalandı. gg/aa/yyyy

İfadeyi Alan
Muhakkik
(Adı Soyadı)
(İmza)

İfadeyi Yazan
Katip
(Adı Soyadı)
(İmza)

İfade Veren
Tanık
(Adı Soyadı)
(İmza)



Disiplin ve Ödül – Başarı Belgesi Durumu Sorgulama

T.C.

TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI

.....

ACELE

Sayı :

gg/aa/yyyy

Konu : Soruşturma

PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

Müdürlüğümüzde olarak görev yapmakta olan hakkında Müdürlük makamının tarihli ve ... sayılı Olur'u ile tarihli ve ... sayılı soruşturma emri ile disiplin soruşturması başlatılmış olup, yürütülmekte olan soruşturmada değerlendirilmek üzere adı geçeninin disiplin cezası ve ödül-başarı belgesi durumunun tarafımıza bildirilmesini arz ederim.

Adı Soyadı

(Muhakkik)



Rapor Kapağı

DİSİPLİN SORUŞTURMA RAPORU

Soruşturma Emri Tarih ve Sayısı :

Soruşturma Başlama ve Bitiş Tarihi :

Raporun Verildiği Yer / Makam :

HAKKINDA RAPOR DÜZENLENEN PERSONEL

Adı Soyadı	Ünvanı	Getirilen Teklif
.....		
.....		

RAPORU DÜZENLEYEN

(İmza)

Adı Soyadı

(Muhakkik)



Rapor Formatı

DİSİPLİN SORUŞTURMA RAPORU

1) GİRİŞ BİLGİLERİ

Soruşturma Onayının Tarih ve Sayısı : Makamının tarihli ve sayılı soruşturma emri

İddia Konusu Olay : Soruşturmaya konu olayın ne olduğu kısaca yazılır.

Fiil : Devlete ait resmî araç, gereci özel işlerinde kullanmak (örnek)

Hakkında Soruşturma Yapılan Memurun Kimliği :

T.C. Kimlik Numarası :
 Adı ve Soyadı :
 Kadro Ünvanı :
 Görevi :
 Kurum Sicil Numarası :

2) MADDİ DELİL VE BELGELER

İsnat Edilen Fiil ve Hâlin :
 Gerçekleştiği Tarih ve Yer :
 Fiil veya Hâlin Öğrenme Şekli ve Tarihi :

Soruşturma Konusuyla İlgili Kayıt ve Belgeler :

Bu bölümde soruşturma kapsamında nelerin inceleme konusu yapıldığı, incelenen kayıt ve belgeler özetlenir.

İfade ve Bilgisine Başvurulanlar :

Bu bölümde (varsa) şikâyetçi, soruşturulan memur ve (varsa) tanık ifadelerine yer verilir.

Konuya İlişkin Mevzuat:

.....

3) DEĞERLENDİRME

Bu bölümde incelenen deliller ışığında olayın tahlili ve değerlendirmesi yapılır.

4) SONUÇ, ÖNERİ/ÖNERİLER, KANAAT VE TEKLİF:

Bu bölümde, yapılan değerlendirme ışığında, olayın disiplin suçu teşkil edip etmediği ve disiplin suçu teşkil ediyorsa bu suçun ve verilecek cezanın karşılığı olan Kanun maddesi, tekerrür ve indirimin hangi nedenle uygulanacağı ya da uygulanmayacağı ve soruşturulan memur hakkındaki teklif açık ve somut olarak belirtilir.

Ayrıca tazmin, 3628 sayılı Kanun ve 4483 sayılı Kanun kapsamında işlem yapılması ve yerine getirilmesi gerekli görülen diğer idari tedbirler varsa bunlar yazılır.

Disiplin yönünden: DMK'nın 125' inci maddesinde yer alan fiil ve hâllerden birine temas eden eylem tespit edilmiş ise eylemin hangi madde/bende uygun olduğu, hangi disiplin cezasını gerektirdiği belirtilir. Tekerrür hâli veya alt ceza uygulama durumu varsa bunlara da işaret edilir.

İdari yönden: Yapılması hâlinde daha uygun çalışma şartlarına imkân verecek hususlar tespit edilmiş ise ya da Kurumun çalışma barışını bozacak veya kişi/kişilerin güvenliği ile ilgili bir durum belirlenmiş ise Kurum içi veya Kurum dışı yer değişikliği teklif edilebilir.

Tazmin yönünden: Tazmin ve telafisi gereken kamu zararına sebebiyet verildiği anlaşılmış ise tespit edilen miktarın ilgiliye/ilgililere rücu edilmesi teklif edilir.

Adli yönden: Adli mercilere ihbarı gereken bir suç mevcut olduğu belirlenmiş ise konunun ilgili mercie sevk edilmesi teklif edilir.

Tarih : gg/aa/yyyy

Adı Soyadı

(Muhakkik)

Ekler:

1. Dizi Pusulası
2. Soruşturma Dosyası (.... sayfa)



Soruşturma Dosyasının Teslimi

T.C.
TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
.....

Sayı :

gg/aa/yyyy

Konu : Soruşturma Raporu

..... **MAKAMINA**

İlgi : tarihli ve sayılı soruşturma emri.

İlgide kayıtlı soruşturma emriniz gereğince Müdürlüğümüz personeli, ünvanlı hakkında yapılan disiplin soruşturmasına ilişkin soruşturma raporu tamamlanmış olup soruşturma dosyası, dizi pusulası ile birlikte ekte sunulmaktadır.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

Adı Soyadı

(Muhakkik)

Ekler:

1. Dizi Pusulası
2. Soruşturma Dosyası (.... sayfa)



Dizi Pusulası

DİZİ PUSULASI

Sıra No	Konusu	Sayfa adedi	Tarih	Sayı
1	Soruşturma Emri	1	gg/aa/yyyy	
2	Şikâyet Dilekçesi	2	gg/aa/yyyy	
	Şikâyetçi Davet Yazısı	1	gg/aa/yyyy	
3	Şikâyetçi İfade Tutanağı	2	gg/aa/yyyy	
4	Şüpheli Davet Yazısı	1	gg/aa/yyyy	
5	Şüpheli (Ad Soyad) İfade Tutanağı	2	gg/aa/yyyy	
6	Tanık (Ad Soyad) İfade Tutanağı	1	gg/aa/yyyy	
7	Bilirkişi Raporu	3	gg/aa/yyyy	
8	Sağlık Raporları	3	gg/aa/yyyy	
9	Sicil Araştırma Yazısı	1	gg/aa/yyyy	
10	Sicil Araştırma Yazısı	1	gg/aa/yyyy	
11	Soruşturma Raporu	12	gg/aa/yyyy	

Toplam belge sayısı'dır.



Savunma İstem Yazısı (Tek Eylem)

T.C.

TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI

.....

Sayı :

gg/aa/yyyy

Konu : Savunma İstemi

Sayın.....

(Ünvan)

..... Müdürlüğü

Hakkınızda yapılan disiplin soruşturması sonucunda, muhakkik tarafından düzenlenen tarihli Disiplin Soruşturma Raporu'nda;

..... eylemini işlediğinizin anlaşıldığı, alınan ifadeler ile elde edilen bulgular neticesinde de eyleminizin sübuta erdiği belirtilmiştir.

Soruşturma Raporu'nda belirtilen bu eyleminizle, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun (DMK) 125'inci maddesinin (...) bendinin (...) alt bendinde yer alan "...." fiilini işlediğiniz kanaatine varıldığından, Anayasanın 129'uncu maddesi ve 657 sayılı DMK'nın 130'uncu maddesi gereğince, yukarıda belirtilen hususla ilgili olarak savunma yapmanız için 7 (yedi) gün süre verilmiştir.

Savunma istem yazısının tarafınıza tebliğ edildiği tarihten itibaren belirtilen sürede yazılı savunmanızı vermeniz, savunma vermediğiniz takdirde savunma hakkınızdan vazgeçmiş sayılacağınız hususunda bilgilerinizi rica ederim.

Adı Soyadı

(Disiplin Amiri)



Savunma İstem Yazısı (Birden Fazla Eylem)

T.C.

TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI

.....

Sayı :

gg/aa/yyyy

Konu : Savunma İstemi

Sayın.....

(Ünvan)

..... Müdürlüğü

Hakkınızda yapılan disiplin soruşturması sonucunda, muhakkik tarafından düzenlenen tarihli Disiplin Soruşturma Raporunun tetkiki neticesinde;

1. .././202.. ve .././202.. tarihlerinde izinsiz ve mazeretsiz olarak mesaiye gelmediğiniz anlaşıldığından, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun (DMK) 125'inci maddesinin (C) bendinin (b) alt bendinde yer alan "Özürsüz olarak bir veya iki gün göreve gelmemek," fiilini işlediğiniz,
2. .././202.. tarihinde eyleminde bulunmak suretiyle makama karşı saygısızca davrandığınız anlaşıldığından, DMK'nın 125'inci maddesinin (B) bendinin (c) alt bendinde yer alan "Görev sırasında amire hâl ve hareketi ile saygısız davranmak," fiilini işlediğiniz,
3. Sorumluluğunuzda bulunan Şubesinde görevli Mühendis'ya karşı, şeklindeki eyleminiz sebebiyle maiyetinizdeki personele kötü muamelede bulunduğunuz hususu, alınan ifade ve güvenlik kamera kayıtlarının incelenmesinden anlaşıldığından DMK'nın 125'inci maddesinin (B) bendinin (g) alt bendinde yer alan "İş arkadaşlarına, maiyetindeki personele ve iş sahiplerine kötü muamelede bulunmak," fiilini işlediğiniz,

Kanaatine varıldığından yukarıda belirtilen fiilleriniz ile ilgili olarak her bir fiiliniz için ayrı ayrı olmak üzere, (aynı numaralı maddeler hâlinde) Anayasanın 129'uncu maddesi ve DMK'nın 130'uncu maddesi gereğince savunma yapmanız için 10 (on) gün süre verilmiştir.

Savunma istem yazısının tarafınıza tebliğ edildiği tarihten itibaren belirtilen sürede yazılı savunmanızı vermeniz, savunma vermediğiniz takdirde savunma hakkınızdan vazgeçmiş sayılacağınız hususunda bilgilerinizi rica ederim.

Adı Soyadı

(Disiplin Amiri)

**Tecziye Yazısı (İndirimsiz)**

T.C.
TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
.....

Sayı :

gg/aa/yyyy

Konu : Tecziye

Sayın.....
(Ünvan)
..... Müdürlüğü

Hakkınızda yapılan disiplin soruşturması sonucunda, muhakkik tarafından düzenlenen tarihli Disiplin Soruşturma Raporu'nda; eyleminde bulunduğunuzun sübuta erdiği belirtilmiştir.

Tespit edilen hususa ilişkin olarak tarihli ve sayılı savunma istem yazısına cevaben vermiş olduğunuz tarihli savunmanız yeterli görülmemiş olup 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun (DMK) 125'inci maddesinin (...) bendinin (...) alt bendi gereğince "Uyarma / Kınama / ... oranında Aylıktan Kesme" ile tecziyeniz uygun görülmüştür.

Ayrıca, özlük dosyanızda her ne kadar ... yılında almış olduğunuz (taltif belgesi türü) belgesi bulunuyor olsa da fiilinizin ağırlığı ve niteliği (başka gerekçe yazılabilir) dikkate alındığında DMK'nın 125'inci maddesinin üçüncü fıkrasında yer alan indirim hükmünün uygulamasına yer olmadığı kanaatine varılmıştır.

Tecziyenize dair bu yazının tarafınıza tebliğinden itibaren 7 (yedi) gün içinde Bakanlık Disiplin Kuruluna/İl Disiplin Kuruluna, 60 (altmış) gün içinde de idari yargı yoluna başvurabilirsiniz.

Bilgilerinize sunulur.

Adı Soyadı
(Disiplin Amiri)



Tecziye Yazısı (Alt Ceza Uygulaması)

T.C.

TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI

.....

Sayı :

gg/aa/yyyy

Konu : Tecziye

Sayın.....

(Ünvan)

..... Müdürlüğü

Hakkınızda yapılan disiplin soruşturması sonucunda, muhakkik tarafından düzenlenen tarihli Disiplin Soruşturma Raporunda; eyleminde bulunduğunuzun sübuta erdiği belirtilmiştir.

Tespit edilen hususa ilişkin olarak tarihli ve sayılı savunma istem yazısına cevaben vermiş olduğunuz tarihli savunmanız yeterli görülmemiş olup eyleminizin karşılığı olan 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun (DMK) 125'inci maddesinin (...) bendinin (...) alt bendi gereğince "Kınama / ... oranında Aylıktan Kesme" ile tecziyeniz uygun görülmüştür.

Ancak, daha evvel herhangi bir disiplin cezası almadığınız / geçmiş çalışmalarınızın olumlu olduğu ve yılında almış olduğunuz başarı belgesi/ üstün başarı belgesi göz önünde bulundurularak DMK'nın 125'inci maddesinin üçüncü fıkrasında yer alan indirim hükmü kapsamında "Kınama / ... oranında Aylıktan Kesme" cezasının bir derece hafif olan "Uyarma / Kınama" ile tecziyenize karar verilmiştir.

Tecziyenize dair bu yazının tarafınıza tebliğinden itibaren 7 (yedi) gün içinde Bakanlık Disiplin Kuruluna / İl Disiplin Kuruluna, 60 (altmış) gün içinde de idari yargı yoluna başvurabilirsiniz.

Bilgilerinize sunulur.

Adı Soyadı

(Disiplin Amiri)



Tecziye Yazısı (Tekerrür Uygulaması)

T.C.
TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
.....

Sayı :

gg/aa/yyyy

Konu : Tecziye

Sayın.....
(Ünvan)
..... Müdürlüğü

Hakkınızda yapılan disiplin soruşturması sonucunda, muhakkik tarafından düzenlenen tarihli Disiplin Soruşturma Raporunda; eyleminde bulunduğunuzun sübuta erdiği belirtilmiştir.

Tespit edilen hususa ilişkin olarak tarihli ve sayılı savunma istem yazısına cevaben vermiş olduğunuz tarihli savunmanız yeterli görülmemiş olup 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun (DMK) 125'inci maddesinin (...) bendinin (....) alt bendi gereğince "Uyarma/Kınama" ile tecziyeniz uygun görülmüştür.

Ancak, özlük dosyanızın tetkikinde .../.../20... tarihinde DMK'nın 125'inci maddesinin (..) bendinin (..) alt bendi uyarınca "...." ile tecziye edildiğiniz anlaşıldığından, aynı Kanun maddesinin ikinci fıkrasında yer alan "Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil veya hâlin cezaların özlük dosyasından silinmesine ilişkin süre içinde tekerrüründe bir derece ağır ceza uygulanır." hükmü gereğince "Uyarma / Kınama" cezasının bir derece ağır olan "Kınama / ... oranında Aylıktan Kesme" ile tecziyenize karar verilmiştir.

Tecziyenize dair bu yazının tarafınıza tebliğinden itibaren 7 (yedi) gün içinde Bakanlık Disiplin Kuruluna / İl Disiplin Kuruluna, 60 (altmış) gün içinde de idari yargı yoluna başvurabilirsiniz.

Bilgilerinize sunulur.

Adı Soyadı
(Disiplin Amiri)



Aylıktan Kesme Cezasının Tekerrürü Hâlinde Kademe İlerlemesinin Durdurulması Cezası Teklifinin İlgili Disiplin Kurula Havalesi

T.C.

TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI

.....

Sayı :

gg/aa/yyyy

Konu : Kademe İlerlemesinin Durdurulması Teklifi

..... MÜDÜRLÜĞÜNE

Müdürlüğümüzde görevli ünvanlı hakkında yapılan disiplin soruşturması sonucunda, muhakkik tarafından düzenlenen tarihli Disiplin Soruşturma Raporunda; Adı geçenın eyleminde bulunduğunun sübuta erdiği belirtilmiştir.

Tespit edilen hususa ilişkin olarak adı geçenın, tarihli ve sayılı savunma istem yazımıza cevaben vermiş olduğu tarihli savunması yeterli görülmediğinden 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun (DMK) 125'inci maddesinin (C) bendinin (....) alt bendi gereğince "Aylıktan Kesme" ile tecziyesi gerektiği sonucuna ulaşılmıştır.

Ancak, özlük dosyasının tetkikinde .../.../20... tarihinde DMK'nın 125'inci maddesinin (C) bendinin (..) alt bendi uyarınca "1/... oranında Aylıktan Kesme" ile tecziye edildiği anlaşıldığından, aynı Kanun maddesinin ikinci fıkrasında yer alan "Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir şil veya hâlin cezaların özlük dosyasından silinmesine ilişkin süre içinde tekerrüründe bir derece ağır ceza uygulanır." hükmü gereğince "Kademe İlerlemesinin Durdurulması" ile tecziyesi gerekmektedir.

Bildiğiniz üzere DMK'nın 126'ncı maddesinde; "kademe ilerlemesinin durdurulması cezası, memurun bağlı olduğu kurumdaki disiplin kurulunun kararı alındıktan sonra, atamaya yetkili amirler il disiplin kurullarının kararlarına dayanan hâllerde Valiler tarafından verilir." hükmü yer almaktadır.

Bu nedenle; Soruşturma Raporu ve ekleri ile savunma istek yazısı ve savunma ekte sunulmakta olup, adı geçenın durumunun Disiplin Kurulunda değerlendirilerek sonucundan tarafımıza bilgi verilmesini arz ederim.

Adı Soyadı
(Disiplin Amiri)

Ekler:

1. Soruşturma Dosyası (... sayfa)
2. Savunma İstek Yazısı ve Savunma (... sayfa)



Devlet Memurluğundan Çıkarma Teklifinin Yüksek Disiplin Kuruluna Havalesi

T.C. TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI

Sayı :

gg/aa/yyyy

Konu : Devlet Memurluğundan Çıkarma Teklifi

PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

Müdürlüğümüzde görevli ünvanlı hakkında yapılan disiplin soruşturması sonucunda, muhakkik tarafından düzenlenen tarihli Disiplin Soruşturma Raporu'nda; Adı geçeninin eyleminde bulunduğu sübuta erdiği ve bu eyleminin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun (DMK) 125'inci maddesinin (E) bendinin (...) alt bendinde yer alan "....." kapsamına girdiği belirtilmiştir.

Söz konusu soruşturma raporuna istinaden tarihli ... sayılı yazımızla ilgilinin savunması istenmiş ancak yasal süresi içinde savunmasını vermemiştir.

veya

Söz konusu soruşturma raporuna istinaden tarihli ... sayılı yazımızla ilgilinin savunması istenmiş ve adı geçen tarihinde savunmasını vermiştir.

Yapılan değerlendirmede, hakkında soruşturma yapılan'nın, DMK'nın 125'inci maddesinin (E) bendinin (...) alt bendi gereğince "Devlet Memurluğundan Çıkarma" disiplin cezasıyla tecziyesi gerektiği kanaatine varılmıştır.

Bu nedenle; Soruşturma Raporu ve ekleri ile savunma istek yazısı ve savunma ekte sunulmakta olup, adı geçeninin "Devlet Memurluğundan Çıkarma" ile tecziyesi yönündeki teklifin Yüksek Disiplin Kurulunda değerlendirilerek sonucundan tarafımıza bilgi verilmesini arz ederim.

Adı Soyadı
(Disiplin Amiri)

Ekler:

1. Soruşturma Dosyası (... sayfa)
2. Savunma İstek Yazısı ve Savunma



Tebellüğ Belgesi

TEBLİĞ TEBELLÜĞ BELGESİ

TEBLİĞ ALACAK KİŞİNİN

Adı Soyadı :
T.C. Kimlik No :
Sicil No :
Görevi :
Görev Yeri :

TEBLİĞ EDİLECEK YAZININ

Tarihi :
Sayısı :
Konusu :

TEBLİGATIN YAPILDIĞI

Yer :
Tarih :
Saat :

TEBLİĞ EDEN

Adı Soyadı :
Görevi :
İmza :

TEBELLÜĞ EDEN

Adı Soyadı :
Görevi :
İmza :



İtiraz Dilekçesi

..... DİSİPLİN KURULUNA

..... Makamının tarihli ve sayılı yazısıyla 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun (DMK) 125'inci maddesinin (....) bendinin (....) alt bendi uyarınca "....." ile tecziye edildim ve söz konusu tecziye yazısınıtarihinde tebellüğ ettim.

DMK'nın 135'inci maddesine istinaden aşağıda belirttiğim gerekçelerin ve ekte sunmuş olduğum belgelerin değerlendirilerek, tarafıma verilmiş olan "....." disiplin cezasının kaldırılması hususunda gereğini arz ederim.
gg/aa/yyyyy

Not: sendikasına üyeliğim bulunmakta olup, sendika temsilcimin toplantıya katılımının sağlanmasını talep ederim. / Herhangi bir sendika üyeliğim bulunmamaktadır.

Usul Yönünden Gerekçelerim;

.....
.....

Esas Yönünden Gerekçelerim;

.....
.....

Adı Soyadı
Ünvan
Sicil no

Ekler:

1.
2.
3.



İtiraz Dilekçesinin Kuruma Teslimi

..... DİSİPLİN KURULUNA SUNULMAK ÜZERE

(..... MÜDÜRLÜĞÜNE)

..... Makamının tarihli ve sayılı yazısı ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun (DMK) 125'inci maddesinin (...) bendinin (....) alt bendi uyarınca "....." ile tecziye edildim ve söz konusu tecziye yazısını tarihinde tebellüğ ettim.

DMK'nın 135'inci maddesine istinaden, tarafıma verilmiş olan söz konusu disiplin cezasının kaldırılmasını teminen ekte kapalı zarf içinde sunmuş olduğum itiraz dilekçemin değerlendirilmek üzere Bakanlık/İl Disiplin Kuruluna gönderilmesi hususunda gereğini arz ederim. gg/aa/yyyy

Adı Soyadı
Ünvan
Sicil no

Eki:

1. İtiraz Dilekçesi (1 adet kapalı zarf)



Disiplin Cezasının, 657 sayılı DMK'nın 133. Maddesi Kapsamında Özlük Dosyasından Silinmesi Talebi

T.C. TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

Bilindiği üzere, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 133'üncü maddesinde "... memur uyarma ve kınama cezalarının uygulanmasından 5 sene, diğer cezaların uygulanmasından 10 sene sonra atamaya yetkili amire başvurarak, verilmiş olan cezalarının "özlük dosyasından" silinmesini isteyebilir. Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının "özlük dosyasından çıkarılmasına disiplin kurulunun mütalaası alındıktan sonra yukarıdaki fıkra hükmü uygulanır." hükmü yer almaktadır.

Aşağıdaki tabloda belirttiğim disiplin cezasının/cezalarının uygulanmasından itibaren, özlük dosyasından silinebilmesi için yukarıda anılan Kanun maddesinde öngörülen süre geçtiğinden, özlük dosyamdan silinmesi hususunda gereğini arz ederim. gg/aa/yyyy

Adı Soyadı
Ünvan
Sicil No

Ceza Tarihi	Ceza Türü
gg/aa/yyyy	Uyarma / Kınama / ... oranında Aylıktan Kesme, Kademe İlerlemesinin Durdurulması
gg/aa/yyyy	...
gg/aa/yyyy	...
gg/aa/yyyy	...



Disiplin Cezasının, Özlük Dosyasından Silinmesi Talebinin Kuruma Verilmesi

..... MÜDÜRLÜĞÜNE

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 125'inci maddesi hükümleri kapsamında tarafıma verilmiş olan disiplin cezasının/cezalarının, aynı Kanun'un 133'üncü maddesine istinaden özlük dosyamdan silinmesi talebini içeren ekte sunmuş olduğum tarihli dilekçemin, atamaya yetkili amire sunulmasını teminen mezkur Kanun'un 21' inci maddesi gereğince Personel Genel Müdürlüğüne intikali hususunda gereğini arz ederim. gg/aa/yyyy

Adı Soyadı
Ünvan
Sicil No

