



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ



DİSİPLİN SORUŞTURMA
ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ
REHBERİ

2026

İÇİNDEKİLER

PERSONEL DİSİPLİN SORUŞTURMALARI.....	2
DİSİPLİN SORUŞTURMASININ AÇILMASI	8
SORUŞTURMA AÇMAYA YETKİLİ AMİRLER.....	9
İNCELEME	9
DİSİPLİN SORUŞTURMASI.....	20
DİSİPLİN SORUŞTURMASINDA ZAMANAŞIMI	21
DİSİPLİN SORUŞTURMACISININ GÖREVLENDİRİLMESİ	21
SORUŞTURMACININ SORUŞTURMAYI YÜRÜTMESİ SIRASINDA UYMASI GEREKEN TEMEL KURALLAR .	24
OLAĞAN SORUŞTURMA İŞLEMLERİ	27
DİSİPLİN SORUŞTURMA RAPORU.....	44
SORUŞTURULAN PERSONELE UYGULANABİLECEK CEZALAR.....	47
ÖĞRETİM ELEMANLARI HAKKINDA UYGULANABİLECEK CEZALAR	48
MEMURLAR HAKKINDA UYGULANABİLECEK CEZALAR	54
SORUŞTURMA DOSYASININ YETKİLİ MAKAMA TESLİMİNDEN SONRA YAPILACAK İŞLEMLER	60
KARAR SÜRESİ	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
CEZA VERMEYE YETKİLİ DİSİPLİN AMİRLERİ VE KURULLAR	61
DİSİPLİN CEZASI VERMEYE YETKİLİ AMİR VE MAKAMLAR;	62
SON SAVUNMA	66
CEZANIN ŞÜPHELİYE BİLDİRİMİ.....	66
DİSİPLİN CEZASI VERİLMESİNDE UYGULANACAK TEMEL İLKELER.....	68
SORUŞTURMALARDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR	69
SIKÇA SORULAN SORULAR	71
KAYNAKLAR.....	80

NOT: Yazışma örneklerindeki dipnotlar, İnceleme veya soruşturma görevi verilen kişilere bilgi vermek amacıyla konulmuş olup yazışma örneği kullanılmak istenirse yazı oluşturulurken bu dipnotların bulunmaması gerekmektedir.

AKADEMİK VE İDARİ PERSONELİN DİSİPLİN SORUŞTIRMALARINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

- Akademik ve İdari Personel hakkında yapılacak disiplin soruşturmalarında, 2547 sayılı Kanunun 53. maddesi uygulanır.
- Disiplin soruşturması yapılmadan kamu görevlisine disiplin cezası uygulanamaz.
- Kanun'un ilgili maddesinde belirtilen fiil ve hâllerin işlendiğinin ilgili idari/akademik personelin disiplin âmiri tarafından öğrenilmesi üzerine, derhâl disiplin soruşturmasına başlanmalıdır.
- Akademik personel; öğretim üyeleri (profesör, doçent ve doktor öğretim üyesi), öğretim görevlileri (araştırma görevlisi) hakkında yürütülecek disiplin soruşturmalarında, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun 53. maddesinde suçlar ve cezalar tek tek sayılmış olup, soruşturmaların bu madde hükümleri,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak çalışan personel hakkında yürütülecek disiplin soruşturmalarında, 657 sayılı Devlet Memuru Kanunun 125. maddesinde suçlar ve cezalar tek tek sayılmış olup, soruşturmaların bu madde hükümleri,
- Yukarıda sayılanların dışında kalan ve iş sözleşmesiyle çalışan personelin disiplin soruşturmalarının, 22.5.2003 tarih ve 4857 sayılı İş Kanunu ve iş sözleşmesi veya toplu iş sözleşmesi hükümleri esas alınarak tamamlanması gerekmektedir.
- *** Kanunlarda sayılan bu eylemler örnek kabilinden olup kişinin eylemi Kanunda belirtilmiş olan eylemlere birebir uymuyorsa; kişi hakkında, yaptığı eylemin nitelik ve ağırlık itibarıyla benzer olanları ile aynı tür disiplin cezaları verilir.
- Akademik ve İdari Personel hakkında **disiplin soruşturması başlatılmasına**; Tüm Üniversite personelinin disiplin amiri olan Rektör, Fakültelerde Dekan, Enstitü, Yüksekokul ve Konservatuarda ilgili birimlerin Müdürleri ile bu birimlere bağlı personelin genel sekreteri ve sekreterleri yetkilidir.
- Akademik ve İdari Personel daha önce disiplin soruşturmasına konu olmuş ve bir disiplin kararı ile sonuçlandırılmış fiil veya hâli hakkında ikinci kez disiplin soruşturması açılmayarak disiplin cezası verilemeyeceği gibi verilmiş olan disiplin cezası da geri alınarak başka bir disiplin cezasına hükmedilemeyecektir.
- Akademik ve İdari Personel disiplin cezasını gerektirecek fiil veya hâli, aynı zamanda ceza yargılamasını da gerektiriyorsa disiplin soruşturmasının sonuçlandırılması için, o personel hakkındaki adli soruşturma sonucunun beklenmesi zorunlu olmayıp, personel hakkında mahkûmiyet kararı olması veya olmaması disiplin cezası verilmesine engel teşkil etmeyecektir.
- **Soruşturma zamanasımı:** Disiplin soruşturmasına, olayın disiplin amiri tarafından öğrenildiğinden itibaren **derhal** başlatılır. Yetkili amir tarafından, öğrenme tarihinden itibaren **uyarma, kınama, aylıktan veya ücretten kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması veya birden fazla ücretten kesme** cezalarında **bir ay** içinde; Üniversite öğretim mesleğinden **çıkarma ve kamu görevinden çıkarma** cezalarında **altı ay** içinde,

disiplin soruşturmasına başlanmadığı takdirde, disiplin cezası verme yetkisi zaman aşımına uğrar. Ayrıca disiplin cezasını gerektiren fiillerin işlendiği tarihten itibaren iki yıl, üniversite öğretim mesleğinden çıkarma cezası gerektiren fiil açısından altı yıl geçmiş ise disiplin cezası verilemez. Bilimsel bir eserin akademik atama ve terfilerde kullanılması ya da kısmen veya tamamen yeniden yayımlanması hâlinde iki ve altı yıl olarak belirtilen zamanaşımı süreleri yeniden işlemeye başlar.

- Disiplin cezasının yargı kararıyla iptal edilmesi hâlinde, kararın idareye ulaştığı tarihten itibaren kalan disiplin ceza zamanaşımı süresi içerisinde, zamanaşımı süresinin dolması veya üç aydan daha az süre kalması hâlinde en geç üç ay içerisinde karar gerekçesi dikkate alınarak yeniden disiplin cezası tesis edilebilir.
- **Soruşturma süresi:** Soruşturma, görevlendirme yazısının tebliğinden itibaren iki ay içinde tamamlanır.

*** Bu süre kesin olmayıp disiplin amirinden gerekçesi de belirtilerek ek süre istenebilir. Disiplin amiri tarafından, soruşturmacının gerekçesi değerlendirilerek zamanaşımı süreleri de dikkate alınarak ek süre verilebilir.

- Soruşturulananın disiplin cezası verilmesini gerektiren fiili işlediği ve disiplin soruşturmasının başlatıldığı tarihteki görev veya unvanının farklı olması hâlinde disiplin soruşturması, üst görev veya unvanı esas alınarak yürütülür. Disiplin amirinin belirlenmesi ve uygulanacak diğer disiplin hükümleri, görev yapılan kurumun tabi olduğu mevzuata göre belirlenir. (Bilindiği üzere Yüksek Öğretim Kurumları 2547 sayılı Kanun'a tabi olduğu için ilgili Kanun'un 53.maddesine göre yapılmaktadır)
- Fiili işleyen emeklilik veya başka nedenlerle görevinin sona ermesi, hakkında soruşturma açılmasına ve soruşturmanın devamına engel olmaz. Bu durumda soruşturma sonunda verilen disiplin cezası, özlük dosyasında saklanır. Aylıktan veya ücretten kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması veya birden fazla ücretten kesme cezaları ilgilinin kamu görevine dönmesi ya da bir vakıf yükseköğretim kurumunda göreve başlaması halinde uygulanır.
- **Soruşturmanın yapılış şekli:** Soruşturmanın gizliliği esastır.
- Soruşturmacı tanık dinleyebilir, keşif yapabilir ve bilirkişiye başvurabilir. Soruşturma işlemleri bir tutanakla tespit olunur. Tutanak; işlemin nerede ve ne zaman yapıldığı, işlemin mahiyeti, kimlerin katıldığı, ifade alınmış ise soruları ve cevapları belirtecek şekilde düzenlenir ve soruşturmacı, kâtip, ifade sahibi ve varsa keşif sırasında hazır bulunanlarca imzalanır. İfade alınırken tanığa ve bilirkişi tayini durumunda bilirkişiye yemin ettirilir; tanığın hüviyeti, adresi ve benzeri açıklayıcı bilgiler belirtilir. Değerlendirmeye alınmayanların ise değerlendirilmesine neden gerek görülmediği hususunda raporda açıklık getirilmelidir.

- Adli soruşturma kapsamında alınan beyanların dosyaya eklenmesinin yeterli olmadığı, soruşturmacı tarafından disiplin soruşturması kapsamında müşteki ve tüm tanık beyanlarının ayrıca alınması, tanık yemininin 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununa göre yaptırılması, mağdur ve tanıkların beyanları alınırken, varsa adli soruşturma sırasında alınan beyanları ile olan çelişkilerin giderilmesi, alınan beyanların yazılı olması, ifadeyi alan, veren ve varsa kâtabin imzalarının bulunması gerekmektedir.
- Yükseköğretim kurumlarının personeli, soruşturmacıların istedikleri her türlü bilgi, dosya ve başka belgeleri hiçbir gecikmeye mahal bırakmaksızın verirler ve istenecek yardımları yerine getirirler.
- Soruşturmacı, hakkında soruşturma açılan kişi ve eylemlerle sınırlı olmak üzere soruşturmayı yürütür ve tamamlar. Soruşturma esnasında soruşturulan eylemin dışında başka disiplin suçlarının işlendiğini veya aynı suç kapsamında başka kişilerin soruşturmaya dâhil edilmesi gerektiğini tespit eden soruşturmacı, **durumu yetkili mercie bildirir.**
- Disiplin amirinin bizzat yaptığı suç tespiti nedeniyle açılan disiplin soruşturmasına, bu konudaki tespitin ne olduğu olay, yer, tarih, saat, suç isnat edilen kişi vs. belirtilerek tutanağa bağlanmalıdır. Bu husustaki bilgiler yeterli değilse, disiplin amirinden tamamlayıcı bilgi istenmelidir. Bu hususta kanunlarda şekil şartı getirilmediğinden yazılı bilgi istenmesi yeterli olur.
- Disiplin soruşturmasında soruşturmacı ya da disiplin âmiri sıfatıyla görev alan kişilerin personel hakkında verilecek uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarına karşı yapılan itirazı inceleyen komisyon disiplin kuruluna katılamayacaktır.
- **Soruşturma başlatılmadan önce inceleme yapılması zorunlu mudur?**
- Her disiplin soruşturması için inceleme başlatılması zorunlu olmayıp sadece Bilimsel araştırma ve yayın etiğine ilişkin disiplin cezası verilmesini gerektiren fiiller açısından soruşturma başlatılmadan önce bilimsel araştırma ve yayın etiği kurullarınca inceleme yapılması zorunludur.
- **Savunma Hakkı:** Soruşturmada, olayın aydınlığa kavuşturulabilmesi bakımından alınacak ifadeler de büyük önem taşır. Varsa şikayetçi veya muhbir dinlenir. Şikayetçi veya muhbir çağrıldığında, dilekçe/beyanı kendisine gösterilmek suretiyle imzanın kendisine ait olup olmadığı sorularak ifadesinin alınmasına başlanmalı, kendisinden olayın meydana geldiği yer, zaman, nasıl gerçekleştiği ve varsa görgü tanıklarının bulunup bulunmadığı sorulmalıdır. Ancak şikayet veya ihbarda yer alan iddialar yeterince açık ise soruşturmanın sağlıklı sonuçlandırılması için önce soruşturulanın ifadesi de alınabilir.

- Hakkında disiplin soruşturması açılan kamu görevlisine soruşturmacı tarafından en az (7) günlük süre tanınarak ifadesinin (savunma değil) alınması gerekmektedir.

Disiplin soruşturması tamamlandıktan sonra da disiplin cezası vermeye yetkili olan disiplin amiri ya da disiplin kurulu tarafından en az yedi günlük süre tanınarak sanığın son savunmasının alınması gerekmektedir.

Savunma istem yazısında da gerek savunma süresi gerekse disiplin suçunu oluşturan eylem ya da eylemler açık bir şekilde belirtilmeli, disiplin suçu oluşturan eyleminin hangi disiplin kurallarını ihlal ettiği ortaya konulmalıdır. Yani kendisine soruşturma dosyası arz edilen **Disiplin Amiri**, dosyadaki tekliflere katılıyor veya farklı bir ceza düşünüyor ise, **7 günden az olmamak üzere** vereceği süre içinde **sanığın savunmasını alıp** gerekli değerlendirmeyi yaptıktan sonra ancak ceza uygulamasına geçmelidir. (Sanığa gönderilen yazıda, hakkında disiplin soruşturması açılan fiilin neden ibaret bulunduğu, **savunmasını belirtilen sürede yapmadığı takdirde savunmasından vazgeçmiş sayılacağı** bildirilir)

*****Görüldüğü üzere; soruşturmacı tarafından sanığın ifadesi alınırken, ceza vermeye yetkili makama dosyanın sevkinin akabinde disiplin amiri ya da disiplin kurulu tarafından sanığın savunması alınmaktadır.**



- **Soruşturma Raporu:** Soruşturma sonuçlandığında bir rapor düzenlenir. Raporla soruşturma onayı, soruşturmaya başlama tarihi, soruşturulanın kimliği, isnat edilen suç konuları, soruşturmanın safhaları, deliller ve alınan savunma özetlenir. Isnat edilen suçun sabit olup olmadığı tartışılır ve gerekli disiplin cezası teklif edilir. Soruşturmayla ilgili belgelerin asıl veya suretleri bir dizi pusulasına bağlanarak rapora eklenir. Soruşturma raporu, dosya ile birlikte soruşturmayı açan mercie tevdi edilir.

- **Ceza Verme Yetkisi:** Disiplin cezası vermeye yetkili amir ve kurullar şunlardır: a) Uyarma ve kınama cezaları sıralı disiplin amirleri tarafından, rektörler ve bağımsız vakıf meslek yüksekokulu müdürleri hakkında Yükseköğretim Kurulu Başkanı tarafından verilir. b) Aylıktan veya ücretten kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması veya birden fazla ücretten kesme cezaları kişinin görevli olduğu birimdeki disiplin kurulu kararı ile verilir. c) Üniversite öğretim mesleğinden çıkarma ve kamu görevinden çıkarma cezaları atamaya yetkili amirin teklifi üzerine Yüksek Disiplin Kurulu kararıyla verilir. d) Rektörler, bağımsız vakıf meslek yüksekokulu müdürleri ve dekanlar hakkında aylıktan veya ücretten kesme, kademe ilerlemesinin durdurulması veya birden fazla ücretten kesme, üniversite öğretim mesleğinden çıkarma ve kamu görevinden çıkarma cezaları Yüksek Disiplin Kurulu kararıyla verilir. e) **(İptal cümle: Anayasa Mahkemesinin 10/4/2019 tarihli ve E.:2017/33; K.:2019/20 sayılı Kararı)** Bu kapsamda yapılan soruşturmalar sonucunda verilecek cezalar Yüksek Disiplin Kurulunca verilir.

- **Yetkili Disiplin Kurulu:** Üniversite disiplin kurulu üniversite yönetim kuruludur. Üniversiteye bağlı birimlerin yönetim kurulları disiplin kurulu olarak görev yapar.

Rektörlüğe bağlı birimlerdeki disiplin kurulu; akademik personel ve daire başkanı kadrosunun dengi ve üstü kadrolarda bulunanlar için rektör yardımcısı başkanlığında üniversite yönetim kurulunca her takvim yılı başında belirlenen profesör unvanlı dört öğretim üyesinden, memurlar için ise Genel Sekreterin başkanlığında, Hukuk Müşaviri ile Personel Dairesi Başkanından oluşur.

- Disiplin cezası vermeye yetkili makamlar, soruşturmada eksiklik olduğunun tespiti halinde eksikliklerin giderilmesi amacıyla dosyayı iade edebilir, soruşturmacı tarafından önerilen disiplin cezasını aynen verebilir, hafifletebilir veya reddedebilir. Teklif edilen cezanın reddedilmesi halinde ilgili disiplin amiri ya da kurulu tarafından ret gerekçesine uygun olarak en geç üç ay içerisinde yeni işlem tesis edilebilir
- **Cezaların bildirilmesi:** Disiplin soruşturması sonunda verilen disiplin cezası, soruşturma açmaya yetkili amir tarafından, hakkında disiplin soruşturması yapılan ilgiliye tebliğ-tebellüğ belgesi veya 7201 Sayılı Tebligat Yasası hükümleri çerçevesinde tebliğ edilmelidir.
- Tamamlanan soruşturma dosyası, ilgili personel disiplin cezası ile tecziye edilmiş olsun veya olmasın, Rektörlüğümüz Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Disiplin cezası alan personelin aldığı disiplin cezasının sıralı sicil amirlerine duyurulması, siciline ve disiplin ceza defterine işlenmesi yasal bir zorunluluktur.
- **Disiplin cezalarının uygulanması:** Disiplin cezası vermeye yetkili amir veya kurul kararlarında hangi tarihten itibaren uygulanacağı belirtilmediği takdirde, disiplin cezaları verildikleri tarihten itibaren uygulanırlar.
- **Disiplin cezalarına karşı başvuru yolları:** Disiplin amirleri ve kurullarınca (Uyarma ve kınama cezalarına karşı itiraz, ilgilinin görevli olduğu birimin disiplin kuruluna, rektör tarafından verilen uyarma ve kınama cezalarına karşı üniversite disiplin kuruluna, Aylıktan veya ücretten kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması veya birden fazla ücretten kesme cezasına karşı itiraz ilgilinin görevli olduğu üniversite disiplin kuruluna) verilen disiplin cezalarına karşı yedi gün içinde üniversite yönetim kuruluna itiraz edilebilir. İtiraz mercileri, itiraz tarihinden itibaren altmış gün içinde karar verir.
- İtiraz mercileri itirazı kabul ya da reddedebilir. İtirazın kabul edilmesi halinde ceza tüm sonuçlarıyla ortadan kalkar, ancak ilgili disiplin amiri veya disiplin kurulu tarafından kabul gerekçesine uygun olarak en geç üç ay içerisinde yeni bir işlem tesis edilebilir.

Disiplin kararlarında disiplin cezası verilen personele yasa yolları, başvuru merci ve sürelerinin bildirilmesi, disiplin soruşturması sonucunda disiplin âmiri tarafından verilen kararda itiraz ve dava yoluna başvurabileceğinin belirtilmesi gerekmektedir.

PERSONEL DİSİPLİN SORUŞTIRMALARI

Disiplin soruşturmaları 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 53. maddesi ve devamı maddeleri ile idari personel yönünden 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun disiplin suçlarının ve cezalarının sayıldığı 125. maddesi esas alınarak yürütülmektedir.

2547 sayılı Kanun'un usul hükümleri tüm personel hakkında uygulanmakta olup disiplin cezaları akademik personel yönünden 2547 sayılı Kanun'un 53. maddesi, idari personel yönünden ise 657 sayılı Kanun'un 125. maddesi hükümleri esas alınarak uygulanmaktadır.

Diğer bir deyişle, Öğretim elemanlarına uygulanabilecek disiplin cezaları; uyarma, kınama, aylıktan veya ücretten kesme, kademe ilerlemesinin durdurulması veya birden fazla ücretten kesme, üniversite öğretim mesleğinden çıkarma ve kamu görevinden çıkarma cezaları olup 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 125. maddesi gereğince memur personele uygulanabilecek disiplin cezaları; uyarma, kınama, aylıktan kesme, kademe ilerlemesinin durdurulması, devlet memurluğundan çıkarma olarak anılan kanunlarda belirlenmiştir.

Öğretim elemanları ve memurlar dışında iş sözleşmesiyle çalışan personel disiplin işlemleri yönünden 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu ve bireysel iş sözleşmesi veya toplu iş sözleşmesine tabidir.

Yükseköğretim personeli hakkındaki ceza soruşturmaları 2547 sayılı Kanun'un 53. maddesinin "c" fıkrası uyarınca yürütülür. Burada yer almayan hususlar için 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine bakılır. (2547 m. 53/c-8)

Bilindiği üzere Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği, Anayasa Mahkemesi kararı ile iptal edilmiş ve bu iptal kararı **07/01/2016** tarihi itibarıyla yürürlüğe girmişti. Sonrasında 6764 sayılı Kanun'un 26-34. maddeleri ile 2547 sayılı Kanun'un 53. maddesine eklenen yeni hükümler **02/12/2016** tarihli Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girdi. 2547 sayılı Kanun'a **15/04/2020** tarihinde yeni maddeler eklenmiştir. 2547 sayılı Kanun'un eski hükümlerinin yaygın olarak bilinmesi ve yeni düzenlemenin ilgili personelce takip edilememesi nedeniyle son zamanlarda soruşturmalarda

sıklıkla usul hataları yapıldığı anlaşılmıştır. Yapılan bu hatalar nedeniyle dosyanın ilgili mahkemeye intikalinde;

- **Verilen cezanın iptaline,**
- **Kamu zararı ortaya çıkmasına,**
- **Zaman ve emek kaybına** neden olunmaktadır.

Yukarıda izah edilen hususlar dikkate alınarak Üniversitemizde disiplin süreçlerinin yürütülmesinde hassasiyet gösterilmesi gereken hususlara ilişkin Hukuk Müşavirliğimizce aşağıdaki çalışma yapılmıştır.

DİSİPLİN SORUŞTURMASININ AÇILMASI

Yetkili Disiplin Amiri tarafından olay, fiil veya eylemin öğrenilmesi:

1. İhbar veya şikâyet üzerine öğrenme,
2. Cumhuriyet Başsavcılığı tarafından Kuruma gönderilen görevsizlik Kararları ile öğrenme,
3. Re'sen¹ öğrenme.

Disiplin Amiri olay, fiil ve eylemi öğrendiğinde şu şekilde bir yol izleyebilir:

1. Disiplin veya ceza soruşturması açmaya yahut inceleme başlatmaya gerek görmeyebilir. Şikâyetçi varsa durum şikâyetçiye bildirilir.
2. İnceleme başlatılır.
3. Disiplin soruşturması açılır².

¹ Disiplin amiri soruşturmaya konu olay, fiil veya eylemi ihbar veya şikâyet üzerine öğrenebileceği gibi re'sen de öğrenebilir. Burada asıl olan disiplin amirinin soruşturma konusu olabilecek olay, fiil ve/veya eylemi öğrenmiş olmasıdır. Bu bakımdan disiplin hukukunda takipte şikâyet zorunluluğu bulunmamaktadır.

² Disiplin amiri, disiplin soruşturması açmadan önce “zamanaşımı” sürelerinin geçip geçmediğine dikkat etmelidir. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun “Zamanaşımı” başlıklı 53/C maddesinde: “*Disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallerin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren; a) Uyarma, kınama, aylıktan veya ücretten kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması veya birden fazla ücretten kesme cezalarında bir ay içinde, b) Üniversite öğretim mesleğinden çıkarma ve kamu görevinden çıkarma cezasında altı ay içinde, disiplin soruşturmasına başlanmadığı takdirde disiplin soruşturması açılmaz.*” hükmü yer aldığından bu sürelerin geçmemiş olduğuna dikkat etmek gerekir.

4. Ceza soruşturması açılır.
5. Disiplin ve ceza soruşturması birlikte açılır.

SORUŞTURMA AÇMAYA YETKİLİ AMİRLER

Disiplin soruşturması açma yetkisi, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 53. maddesinin "a" bendinde disiplin amiri olarak sayılmış sıralı amirlere aittir. Üst disiplin amirlerinin yetkisi alt kademedeki tüm personeli kapsadığından bir personel hakkında disiplin soruşturması açmaya yetkili amirin sayısı birden çok olabilir. Fakat bir disiplin eylemi ile ilgili olarak birden çok disiplin soruşturması yürütülemez. Üst disiplin amiri disiplin soruşturması açmışsa, alt disiplin amiri aynı konuda soruşturma açamaz. Alt disiplin amirinin açtığı soruşturma ise daha sonra açılrsa dahi üst amirin aynı konuda açacağı soruşturma ile birleştirilir. Anılan hükümlere göre disiplin amirleri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Yükseköğretim Kurulu Başkanı	Yükseköğretim üst kuruluşları ve Rektörün
Rektör	Üniversitenin
Dekan	Fakültenin
Enstitü Müdürü	Enstitünün
Yüksekokul Müdürü	Yüksekokulun
Konservatuvar Müdürü	Konservatuvarın
Bu birimlerin genel sekreteri ve sekreterleri	Bağlı birim personelinin

İNCELEME

Disiplin amiri tarafından öğrenilen olay, fiil ve eylemin faili henüz belli değilse yahut herhangi bir kimse üzerinde ceza soruşturması açmaya yeter derecede suç şüphesi oluşmamışsa, konu hakkında inceleme başlatılabilir. Disiplin soruşturmasından farklı olarak ceza soruşturmasında inceleme yapılabileceği 2547 sayılı Kanun'un 53. maddesinin A/b bendinde düzenlenmiştir.

İnceleme bir olayın, fiil ve eylemin araştırılmasına yönelik olup kişi hakkında başlatılmaz. Olay ve eylemler araştırılarak, varsa failler ve sorumlular tespit edilir. Disiplin soruşturmasında, zorunlu olarak inceleme yapılması gereken durumlar da bulunmaktadır.

Akademik personel etik ihlali yaptığında, soruşturma açmadan önce herhangi bir ihlal bulunup bulunmadığının tespiti amacıyla ön inceleme yapılmaksızın soruşturma başlatılamaz. Ayrıca, bu incelemenin başlatılabilmesi için üniversitelerde bir “Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu” oluşturulması gerekmektedir. İhlale ilişkin şikâyet alındığında, bu kurul ön inceleme yapmak zorundadır.



Örnek: İnceleme başlatma yazısı örneği.

T.C
ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ

GİZLİ

SAYI :
KONU : İnceleme

Sayın:

Üniversitemiz ...Fakültesi,Bölümü öğrencilerivetarafından Rektörlüğümüze verilen .././20... tarihli dilekçede yer alan “*bazı öğretim üyelerinin muhtelif tarihlerde, görevli oldukları derslere girmedikleri, öğrencileri kendilerine ait ders notlarını almaya zorladıkları, almayan öğrencileri dersi geçirmemekle tehdit ettikleri, bazı öğrencilerin sınav notlarının sonradan değiştirilerek dersten geçmelerinin sağlandığı*” iddiaları ile ilgili olarak söz konusu suçların işlenip işlenmediği, olayların vaki olup olmadığı, hangi tarihlerde, hangi öğrenciler ve hangi dersler yönünden, hangi öğretim üyelerine yönelik suçlamada bulunulduğu vs. hususları inceleyerek ceza ve disiplin soruşturmasına gerek olup olmadığının ve şüphelilerin kimler olduğunun tespitini ve sonucunun on beş gün içinde rapor halinde Rektörlüğümüze iletilmesini rica ederim.

.....

Rektör

İncelemede dikkat edilecek hususlar:

1. İnceleme kişi hakkında olmayıp konunun araştırılmasına yöneliktir. Bu bakımdan disiplin ve ceza soruşturmalarında ŞÜPHELİ kavramı kullanılır incelemede ŞÜPHELİ kavramı kullanılmaz.
2. İncelemede ifade alma, delil toplama vs. işlemler soruşturmadaki usule benzerlik gösterir. İfade istemede en az 7 günlük hazırlık süresi verilmesi usulüne uyulması yararlı olacaktır. İfade istenen kişilere en az 7 günlük süre tanıyabilmek için tebliğ günü ve teslim ya da ifade alma günü ile birlikte 9 günlük bir süreç olduğuna dikkat edilmelidir.
3. İnceleme sonunda bir rapor hazırlanır. İnceleme Raporu **iki nüsha** hazırlanır. **İnceleme Raporunun her sayfası hazırlayan incelemeci tarafından imzalanır.** İnceleme sırasında yapılan tüm yazışmalar, alınan ifadeler, toplanan delillere ilişkin belgeler inceleme dosyasına konulur. Dizi pusulası hazırlanır. **Dosyanın oluşum aşamasında her yeni gelen belge en üste konulacağı için tarih sırası aşağıdan yukarıya doğru olur.** Belgeler dizi pusulasına yazılır. Dizi pusulası ve İnceleme Raporunun yer aldığı İnceleme Dosyası inceleme emri veren makama üst yazı ile teslim edilir.
4. İnceleme konusu olay, fiil ve eylem hakkında sorumlular varsa ve belirlenebiliyorsa tespit edilerek haklarında **disiplin ve/veya ceza soruşturması başlatılması ya da başlatılmaması gerektiği** yönündeki incelemeci görüşünün (teklifinin) raporda açıkça yer alması gerekir.
5. Dizi pusulası hazırlanır. İnceleme raporunda belirtilen Ek numaralarının (Ek-1), (Ek-2), ...(Ek-...) dizi pusulasındaki sıra numarası ile aynı olması gerekir.

Örnek: Tanık sözlü ifadeye çağrı yazısı.

TANIK İFADEYE ÇAĞRI YAZISI

Sayın :

İlgi:tarih ve sayılı yazı.

AGÜ Personel Daire Başkanlığı'nın ilgi yazısı ile başlatılan İncelemede bilginize başvurulacağından tanık olarak ifade vermek üzere tarihinde saat de odasında hazır bulunmanız gerekmektedir.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim. / / 202....

İsim ve İmza

İncelemeci

Örnek: Tanık yazılı ifade isteme yazısı.

TANIK İFADE İSTEME YAZISI

Sayın :

İlgi:tarih ve sayılı yazı.

AGÜ Personel Daire Başkanlığı'nın ilgi yazısı ile başlatılan İncelemede tanık sıfatıyla bilginize başvurulması gerekmiştir. Bu nedenle aşağıdaki sorulara yanıtlarınızı ve konu ile ilgili açıklamalarınızı yazılı olarak iş bu yazının tarafınıza tebliğinden itibaren 8 gün içinde³ adresindeki odama ulaştırmanız gerekmektedir

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim./...../202....

İsim ve İmza

İncelemeci

SORULAR :

1.

2.

...

³ Tanığa en az 7 gün hazırlık süresi verilmelidir. Bunun sağlanabilmesi için “8 gün içinde” şeklinde yazılması uygun olur. Ancak gerekli görülürse daha uzun süre verilebilir.

Örnek: Dizi pusulası örneği

DİZİ PUSULASI

SIRA NO ⁴	KONUSU	EKİ	TARİH	SAYI
1	İnceleme Emri ve Eki		.../.../202.	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9	İnceleme Raporu		.../.../202.	
10	Üst Yazı		.../.../202.	

Yukarıda yazılı belgelerin bulunduğu dosya aşağıda ismi yazılı kişilerce teslim edilmiş ve teslim alınmıştır. .../.../20...

TESLİM EDEN		TESLİM ALAN	
Adı Soyadı		Adı Soyadı	
Unvanı		Unvanı	
İmzası		İmzası	

⁴Dizi pusulasında “sıra no” kısmındaki numaralar İnceleme Raporunda (Ek-1), (Ek-2),..... (Ek-...) olarak eklerde yazılan numaralarla uyumlu olmalıdır.

İNCELEME RAPORU

İNCELEME EMRİNİ VEREN MAKAM : Abdullah Gül Üniversitesi Rektörlüğü
İNCELEME EMRİNİN TARİH VE SAYISI : .../.../20... tarih ve ...sayılı İnceleme Emri
İNCELEME KONUSU :
konusunun incelenmesidir.
İNCELEME RAPORU TARİHİ :
İNCELEME⁵ :
AGÜ Personel Daire Başkanlığı'nın .../...../20.... tarih vesayılı İnceleme Emrinin alınmasıyla incelemeye başlanmıştır. (Ek-1)
..... 'a/e gönderilen yazı ile ifadeye çağırılmıştır. 'a/e gönderilen yazı ile istenmiştir. (Ek-2)
Tanık,/...../20.... tarihli ifadesinde.....
DEĞERLENDİRME⁶ : Toplanan deliller, alınan ifadeler ve dosyadaki bilgi ve belgeler değerlendirildiğinde;
SONUÇ VE TEKLİF : kişi/kişilerin fiili dolayısıyla hakkında/haklarında disiplin/ceza soruşturması başlatılması gerektiği kanaatine ulaşılmıştır.⁷
Veya
İnceleme konusu olayla ilgili olarak suç unsuruna rastlanmadığından herhangi bir kimse hakkında soruşturma açmaya gerek olmadığı kanaatine ulaşılmıştır.⁸

5 Bu bölümde incelemenin başlamasından sonuçlanmasına kadar hangi aşamaların olduğu, dosyaya giren bilgi ve belgelerin nasıl ve ne şekilde dosyada yer aldığı vs. bilgilere yer verilir. Belgelerin nelerden ibaret olduğu, **alınan ifadelerin özetleri** bu bölümde yer alır. Bu bölüm inceleme kapsamında neler yapıldığının yazıldığı bölümdür.

6 Bu bölümde dosyada bulunan bilgi ve belgeler, deliller, tanık ifadelerinin olayı aydınlatmadaki **yönü etkisi** açıklanır, değerlendirme yapılır. İnceleme konusuyla ilgili varsa sorumlular ve bunlar hakkında ne gibi işlemler yapılacağı **önerildiği**, gerekçesi ile yazılır. Bu bölüm İncelemecinin toplanan delil, alınan ifadelerden, dosya kapsamındaki her türlü bilgi ve belgeden, inceleme konusu hakkında neyin ortaya çıktığını anlattığı bölümdür.

7 İnceleme konusu olay, fiil ve eylem hakkında sorumlular varsa veya belirlenebiliyorsa tespit edilerek haklarında disiplin ve/veya ceza soruşturması başlatılması ya da başlatılmaması gerektiği yönündeki incelemeci görüşünün raporda açıkça yer alması gerekir.

8 İncelemeci herhangi bir suç unsuruna rastlamamışsa ve/veya herhangi bir kimse hakkında disiplin veya ceza soruşturması başlatılmasına gerek görmemişse bu kanaatini de raporuna yazacaktır.

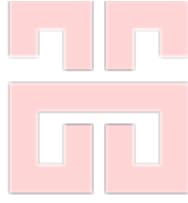
Örnek: İncelemeci tarafından tamamlanan inceleme dosyasının İnceleme Emrini veren makama teslimine dair üst yazı.

ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE

İlgi : .../...../20..... tarih ve sayılı yazınız.

Abdullah Gül Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı'nın ilgi yazısı ile başlatılan inceleme tamamlanmış olup İnceleme Dosyası yazı ekinde sunulmuştur.

Bilgilerinize arz ederim./..../20... (Tarih)



İsim ve İmza

İncelemeci

ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

EK: İnceleme Dosyası.

İnceleme emri veren makama inceleme dosyasının tesliminden sonra yapılacak işlemler:

1. İnceleme Raporunun “Sonuç ve Teklif” kısmında inceleme konusu iddialara ilişkin olarak sorumluların tespit edilip edilemediği, suç şüphesinin görülüp görülmediği, disiplin ve ceza soruşturması başlatılması gerekip gerekmediği hususları açıkça yer almalıdır.
2. İnceleme Emrini veren makam, incelemede belirtilen kanaatleri değerlendirir. Sorumlu olarak gösterilen kişilerin “disiplin amiri” ise disiplin ve ceza soruşturması açma ya da açmama yönünde işlem yapar. Sorumlu olarak gösterilen kişilerin disiplin amiri değilse, yetkili makama durum hakkında bilgi verir.
3. İncelemeye konu iddialarla ilgili olarak sorumlu görülen kişiler hakkında disiplin veya ceza soruşturması açmaya yetkili makam, değerlendirmesi sonucunda disiplin/ceza soruşturması açmama yönünde işlem tesis ederse şikâyetçi varsa durumu şikâyetçiye bildirir ve böylece dosya kapatılır.
4. Disiplin/ceza soruşturması açılırsa soruşturma emrinin ekine “İnceleme Raporu” eklenir.

ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

Örnek: Şikâyetçi varsa inceleme sonucunda Yetkili Makamın kararının bildirilmesine ilişkin yazı örneği.

Sayın;

İlgi: .../.../20.... tarihli şikayet dilekçeniz⁹.

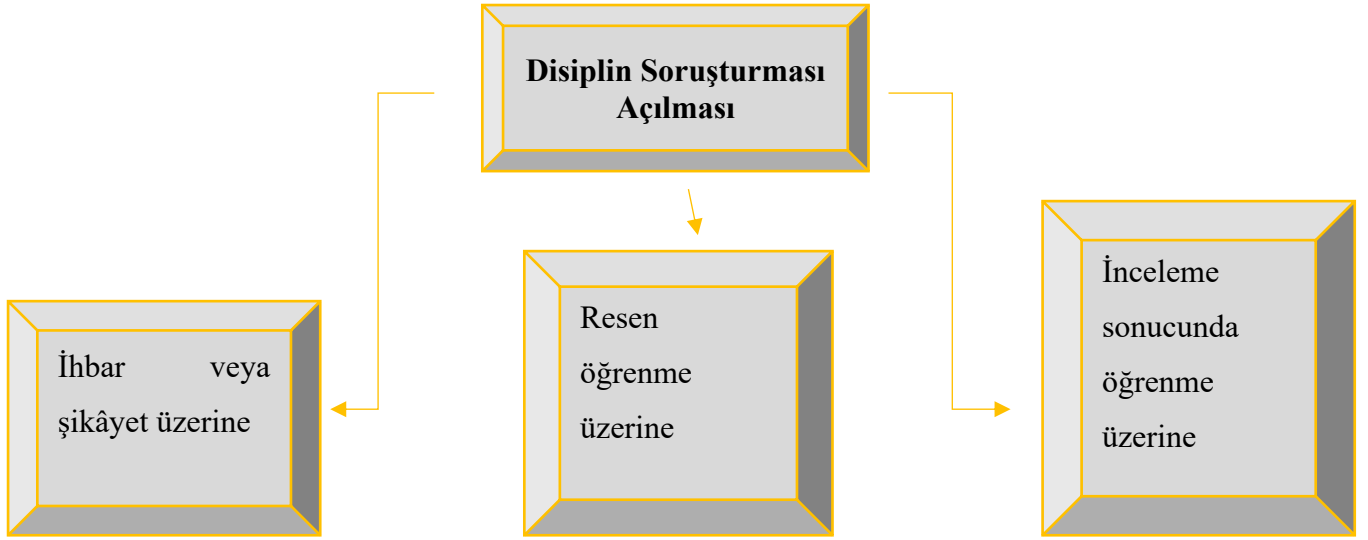
İlgi dilekçenizin değerlendirilmesi üzerine başlatılan inceleme tamamlanmış olup inceleme sonucunda adli/ıdari soruşturma başlatılmasına yer olmadığına karar verilmiştir.

Bilgilerinizi rica ederim./.../20... **Tarih**

İsim ve İmza

ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

⁹ Müştekinin birden fazla şikâyet dilekçesi varsa karışıklığı önlemek bakımından ilgi tutarken “..... tarih vesayıda kayıtlı, tarihli dilekçeniz” şeklinde de kullanılabilir.



DİSİPLİN SORUŞTURMASI

1. Disiplin soruşturması, disiplin amirinin fail, fiil ve eylemin ihbar ve/ya şikâyet edilmesi üzerine, re'sen ya da inceleme sonucunda öğrenilmesi ile açılabilir.
2. Aynı konuda daha önce disiplin soruşturması açılmışsa tekrar disiplin soruşturması açılmaz.
3. Disiplin soruşturması açmaya yetkili disiplin amirlerinden herhangi biri daha önce fiil, ve eylemi ve faili öğrenmiş, disiplin soruşturması açılacak sürede (disiplin soruşturması başlatma yetkisi zamanaşımına uğramadan¹⁰) disiplin soruşturması açmaya gerek görmemişse, aynı konuda disiplin soruşturması açılmaz.
4. Bir fiilden dolayı ilgili hakkında ceza soruşturması veya kovuşturması yapılıyor olması, aynı fiilden dolayı disiplin soruşturması yapılmasına, ceza verilmesine ve bu cezanın yerine getirilmesine engel değildir. Gerektiğinde ceza kovuşturması bekletici mesele yapılabilir. Bu durumda disiplin soruşturmasına ilişkin zamanaşımı süreleri durur.

10 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 53/C maddesinde: "Disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallerin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren; a) Uyarma, kınama, aylıktan veya ücretten kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması veya birden fazla ücretten kesme cezalarında bir ay içinde, b) Üniversite öğretim mesleğinden çıkarma ve kamu görevinden çıkarma cezasında altı ay içinde, disiplin soruşturmasına başlanmadığı takdirde disiplin soruşturması açılmaz." hükmüne yer verildiğinden disiplin amirinin disipline konu fiil ve faili öğrenmesinden itibaren belirtilen süre içinde disiplin soruşturması açma ya da açmama yönünde karar vermesi gerekir.

DİSİPLİN SORUŞTURMASINDA ZAMANAŞIMI

Disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallerin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren;

a) Uyarma, kınama, aylıktan veya ücretten kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması veya birden fazla ücretten kesme cezalarında **bir ay içinde**,

b) Üniversite öğretim mesleğinden çıkarma ve kamu görevinden çıkarma cezasında **altı ay içinde**

disiplin soruşturmasına başlanmadığı takdirde disiplin soruşturması açılmaz.

Disiplin cezası verilmesini gerektiren fiillerin işlendiği tarihten itibaren iki yıl, üniversite öğretim mesleğinden çıkarma cezasını gerektiren fiil açısından altı yıl geçmiş ise disiplin cezası verilemez.

Bilimsel bir eserin akademik atama ve terfilerde kullanılması ya da kısmen veya tamamen yeniden yayımlanması hâlinde ikinci fıkrada belirtilen zamanaşımı süreleri yeniden işlemeye başlar.

Disiplin cezasının yargı kararıyla iptal edilmesi hâlinde, kararın idareye ulaştığı tarihten itibaren kalan disiplin ceza zamanaşımı süresi içerisinde, zamanaşımı süresinin dolması veya üç aydan daha az süre kalması hâlinde en geç üç ay içerisinde karar gerekçesi dikkate alınarak yeniden disiplin cezası tesis edilebilir.

DİSİPLİN SORUŞTURMACISININ GÖREVLENDİRİLMESİ

2547 sayılı Kanun'un 53/a maddesinde belirtilen disiplin amirleri tarafından yazılı olarak disiplin soruşturması başlatılmasına karar verilmektedir.

Disiplin amiri, soruşturmayı kendisi yapabileceği gibi soruşturmayı yapmak üzere birim içerisinde soruşturmacı veya komisyon görevlendirebilir. Ancak zorunlu hallerde Rektörlük aracılığıyla diğer birimlerden soruşturmacı talep edilebilir.

Soruşturmacının görev ve unvanı, soruşturulanın görev ve unvanının üstünde veya onunla aynı düzeyde olmalıdır.

Fiilin ast ile üst tarafından birlikte işlenmesi hâlinde soruşturma usulü ve disiplin cezası verme yetkisi üste göre belirlenir.

Disiplin soruşturması için görevlendirme yapan disiplin amiri tarafından soruşturmacı olarak atanan kişiye bir görevlendirme yazısı tebliğ edilir. Bu yazı ekinde ayrıca şikâyet dilekçesi ile dilekçe ekinde var ise diğer belgeler de yer almalıdır.

Soruşturulanın disiplin cezası verilmesini gerektiren fiili işlediği ve disiplin soruşturmasının başlatıldığı tarihteki görev veya unvanının farklı olması hâlinde disiplin soruşturması, üst görev veya unvanı esas alınarak yürütülür. Disiplin amirinin belirlenmesi ve uygulanacak diğer disiplin hükümleri, görev yapılan kurumun tabi olduğu mevzuata göre belirlenir.



Örnek: Disiplin soruşturmacısının görevlendirilme yazısı

T.C¹¹

ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ

SAYI :

KONU : Disiplin Soruşturması

.../...../20

Sayın; (adı soyadı)

..... (görevi veya unvanı)

.....(şikâyetçinin adı soyadı)nın/...../20.... tarihli dilekçesi ile..... (suç konusu olay), işlediği öne sürülen(şüphelinin adı soyadı) hakkında, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 53. maddesi gereğince disiplin soruşturması yapmak üzere Soruşturmacı olarak görevlendirildiniz.

Gerekli soruşturmayı yaparak, düzenleyeceğiniz soruşturma dosyası ile (2) nüsha soruşturma raporunun ...'a/e iletilmesini rica ederim.

.....

Rektör/Dekan/Yüksekokul Müdürü

Eki: Şikâyet Dilekçesi

¹¹ Birden fazla soruşturmacı görevlendirilmesi halinde biri başkan olarak görevlendirilmek kaydıyla bu yazı hepsine ayrı ayrı dağıtımli olarak yazılır.

Soruşturmanın selameti ve şikâyetçinin güvenliği bakımından gizli tutulması gereken hallerde şikâyet veya ihbarda bulunanın ismi belirtilmez.

SORUŞTURMACININ SORUŞTURMAYI YÜRÜTMESİ SIRASINDA UYMASI GEREKEN TEMEL KURALLAR

- a. Soruşturmacı, **sadece görevlendirildiği konuda** soruşturma yürütmekle yetkilidir. Soruşturmanın yapılması sırasında disiplin soruşturmasına konu olabilecek başka fiillerin ortaya çıkması durumunda soruşturmacı bunları gecikmeksizin yetkili mercie bildirmelidir. Tespit edilen bu fiiller ile ilgili soruşturma açma yetkisi disiplin amirlerine aittir.
- b. Soruşturmacı, soruşturmayı bizzat kendisi yürütmelidir; soruşturma kapsamındaki her türlü işlemi kendisi yapmalıdır. Ancak aşağıda ayrıca değinileceği üzere yeminli katip atamak sureti ile tutanakların yazımında bu kişilerin yardımını alabilecektir.
- c. Soruşturmacı, disiplin soruşturmasıyla ilgili bilgi ve belgeleri toplama, ifade alma, tanık dinleme, bilirkiőiyeye başvurma, keşif yapma, inceleme yapma ve ilgili makamlarla her türlü yazışma yetkisini haizdir.
- d. Soruşturmanın gizliliği esastır. Bu nedenle soruşturmacı tarafından istenecek bilgi, bilirkiőii incelemesi talebi vb. konulardaki her türlü yazıőmanın “Hizmete Özel” ibaresi konulmuş; kapalı zarflar içerisinde yapılması gerekmektedir.
- e. Soruşturma işlemlerinin her biri bir tutanak ile tespit olunur. Bu anlamda, soruşturmacı dinlediği şikâyetçi, soruşturulan ve tanıkların beyanlarını; gitmiő ise yapılan keőfi tutanak altına almalıdır.
- f. Soruşturmacı, soruşturma kapsamında yaptığı her bir yazıőmanın bir örneğini ve bu yazıőmalara ilişkin tebliğ/tebellüğ belgesini soruşturma dosyasına eklemelidir. Tebliğ/tebellüğ belgesi ile soruşturmacının gönderdiği her bir tebligatın kim tarafından tebliğ edildiği ve tebliğ alındığı ile tebliğ alınan tarih belirlenmektedir. Bu nedenle, bu belgenin eksiksiz doldurulması gerekmektedir. Bu belge, yapılan her bir yazışma ile birlikte hazırlanmalıdır ve gönderilmelidir. Söz konusu belgenin soruşturmacıya imzalanarak geri gelmesi sonrasında ilgili yazı ekine tebliğ-tebellüğ belgesi de konulmalıdır. Soruşturmada uyulması gereken süreler ve usul işlemlerin yerine getirildiğinin ispatı açısından bu belge son derece büyük bir önem arz etmektedir.
- g. Soruşturmacı yazıőmaları tebliğ/tebellüğ belgesi veya iadeli taahhütlü posta ile de yapabilecektir. Bu durumda ise, posta alındısının yazışma ekine eklenmesi aynı şekilde işlemlerin takibi açısından uygun olacaktır.

- h.** Soruşturmacı, şikâyetçiye, soruşturulana, varsa vekillerine, tanıklara yazdığı davet mektupları ile tüm yazışmalarına sıra ile bir sayı numarası vermelidir. Bu şekilde sayı numarası verilmesi, aynı zamanda dizi pusulasının oluşturulmasında ve eksik listeleme yapılmamasında önem arz etmektedir.
- i.** Soruşturmacı, inceleme/soruşturma dosyası kapsamında yaptığı her bir işlemi kronolojik olarak listeleyerek bir dizi pusulası oluşturmalı ve söz konusu dizi pusulasını soruşturma raporunun sonuna eklemelidir. Bu listeleme, soruşturmacı tarafından yürütölen soruşturmada usul yönünden bir eksikliğin bulunup bulunmadığının hem kendisi hem de daha sonra bu dosyayı inceleme yetkisine sahip merciler tarafında hızlı ve doğru bir şekilde tespit edilebilmesi açısından son derece önemlidir. Dizi pusulasının nasıl oluşturulacağı daha sonra raporun yazılması kısmında tekrar incelenecektir.



Örnek: Tebliğ Tutanağı

TEBLİĞ TUTANAĞI

T.C

ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ

DOSYA NO: 20../....

Ekli zarfta bulunan nın ,...../...../..... tarih vesayılı
..... yazısı .../.../20... tarihinde tebliğ edilmiştir.

TEBLİĞ EDEN

Adı Soyadı

İmzası

TEBELLÜĞ EDEN

Adı Soyadı

İmzası

OLAĞAN SORUŞTURMA İŞLEMLERİ

Soruşturmacının Yetkileri¹²

Soruşturmacı, disiplin soruşturmasıyla ilgili

1. Bilgi ve belgeleri toplama,
2. İfade alma,
3. Tanık dinleme,
4. Bilirkişiye başvurma,
5. Keşif yapma,
6. İnceleme yapma,
7. İlgili makamlarla yazışma vb. yetkisine sahiptir.

Disiplin Soruşturma Raporu hazırlanırken yapılan işlemler ve ilgili belgeler raporda yer alır. Değerlendirmeye alınmayan bilgi ve belgelerin değerlendirmeye alınmama nedeninin (gerekçesi) raporda belirtilmesi gerekir.

Yürütülen soruşturmada yapılan işlemlerin belgeli olması şarttır. Yapılan her bir işlemle ilgili belge dosyada yer almalıdır. Bu bakımdan yazışmalar dışındaki işlemlerin tespitinin TUTANAKLA yapılması gerekir. (İfade tutanağı vs. gibi)

1. Evrak ve Delil Toplanması, İncelenmesi ve Değerlendirilmesi:

Soruşturma konusu olay hakkındaki evrakın incelenmesi, delillerin toplanması ve ilgili mevzuat hükümleri ışığında dikkatle değerlendirilmesi gerekmektedir.

Bu çalışmalar sırasında, resmi kayıtlardan rapora geçirilmesi gerekli görülen hususlar not edilmeli, önemli bulunan ve delil olarak rapora eklenmesi gerekli görülen kayıt, defter ve belgelerin ilgili kısımlarının onaylı örnekleri alınmalı, bunların geldiği –gittiği yer, sayfa, tarih ve sayıları ayrı bir yere kayıt edilmeli, olayı veya iddiaları açıklığa kavuşturabilecek her türlü delilin eksiksiz toplanmasına, şikâyetçi ya da itham edilenler tarafından incelenmesi istenilen

¹² 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 53/A maddesinin (g) alt bendinde "Soruşturmacı, disiplin soruşturmasıyla ilgili bilgi ve belgeleri toplama, ifade alma, tanık dinleme, bilirkişiye başvurma, keşif yapma, inceleme yapma ve ilgili makamlarla yazışma yetkisine sahiptir." hükmü yer almaktadır.

kayıt ve belgelerin tamamının incelenip, değerlendirilmesine gereken özen gösterilmelidir. Değerlendirmeye alınmayanların ise, değerlendirilmesine neden gerek görülmediği raporda belirtilmelidir.

2. Başka Kurumlardan Bilgi Belge İsteme:

Soruşturmacı, soruşturma için gerekli gördüğü her türlü bilgi veya belgeyi başka kurumlardan isteyebilir. Diğer kurumlar bu isteği yerine getirmek zorundadır.

3. İfadelerin Alınması:

İfade alınması disiplin ve ceza soruşturmalarında olayların açıklığa kavuşmasında ve ifade hakkının kullandırılmasında önemli bir yer tutmaktadır. Buna göre ifade almaya varsa önce şikâyetçi¹³ veya ihbarcının ifadesinin alınarak başlanması yararlı olacaktır.

Şüpheli veya sanık sıfatıyla ifade (yazılı veya sözlü) için çağrılanlara ifade çağrı yazısının tebliğinden itibaren başlayacak şekilde en az 7 (yedi) günlük süre verilir.

Süreler tebliğ gününden 1 gün sonra başlar. 7 günden az süre verilemez. 7 günden fazla süre verilmesinde sakınca yoktur. Öte yandan tebliğden itibaren “belli bir gün içinde” ifade istenecekse “**8 gün içinde**”, “**9 gün içinde**” veya “**10 gün içinde**” yazılmasında sakınca yoktur. “7 gün içinde” yanlış bir kullanım şeklidir. “7 gün içinde” ifade istendiğinde teslim günü saat 24:00’a kadar kullanılamayacağından son günün mesai bitiminde verilen süre de bitmiş olacağından tam 7 gün verilmemiş olur.

DOĞRU TERİMLER

Soruşturmacı tarafından “İş bu yazının tarafınıza tebliğinden itibaren **“8 gün içinde”, “9 gün içinde”, “10 gün içinde”** veya **“iş bu yazının tarafınıza tebliğinden itibaren 7 günlük ifadeye hazırlık süresini kullandıktan sonraki ilk iş günü”** ifadesi kullanılarak süreler verilebilir.

¹³ Şikâyetçi, müşteki eş anlamlı olup ikisi de kullanılabilir. Ancak hangi kavramla başlanmışsa onunla devam edilmesi dosya içinde bütünlük sağlayacaktır.

YANLIŞ TERİM

“7 gün içinde”.

Şikâyetçi veya ihbar eden ifadeye çağrıldığında, kimlik kontrolü yapılır, dilekçe ya da tutanak kendisine gösterilerek imzanın kendisine ait olup olmadığı tespit edilir.

Olayın nasıl gerçekleştiğinin yer ve zaman belirterek anlatılması istenir ve konuya ilişkin görgü tanıkları ve varsa yeni bilgi, belge, delil sunup sunamayacağı kendilerinden sorulur.

Şikâyetçiden sonra tanıkların dinlenilmesine geçilir. Tanık ifadelerinin yeminli olarak dinlenilmesine dikkat edilmelidir.

Şüpheli veya sanığa kesinlikle yemin teklif edilmez.

Yemin Şekli:

Bildiğimi dosdoğru söyleyeceğime namusum ve vicdanım üzerine yemin ederim.

Tablo: Tebliğ gününe göre en az yedi gün tanınmasını ve ifade alınabilecek ya da istenebilecek günü gösteren tablo¹⁴

TEBLİĞ GÜNÜ (ayın hangi günü olduğu)	HAZIRLIK GÜNLERİ (En az yedi gün)	İFADE İSTEME YA DA ÇAĞRI GÜNÜ (En erken)
01	02, 03, 04, 05, 06, 07, 08	09
02	03, 04, 05, 06, 07, 08, 09	10
03	04, 05, 06, 07, 08, 09, 10	11
04	05, 06, 07, 08, 09, 10, 11	12
05	06, 07, 08, 09, 10, 11, 12	13
06	07, 08, 09, 10, 11, 12, 13	14
07	08, 09, 10, 11, 12, 13, 14	15

¹⁴ Ayın 1. gününden 20. gününe kadar tebliğ yapılırsa hangi günlerin hazırlık süresi ve en erken hangi günün ifade isteme ya da ifade alma günü olduğu tabloda yer almaktadır. Şubat ayının 28, 29 ve bazı ayların 30 bazı ayların 31 gün olması dolayısıyla 21. ve sonrası günlerde ilgiliye yapılan tebligatlarda hazırlık günü verilirken ayın kaç gün olduğuna dikkat edilmelidir. Örneğin Şubat ayının 28 gün olduğu durumda ayın 21. günü ilgiliye yapılan tebliğde en erken ifade alma ya da isteme günü 1 Mart olmaktadır. Ancak aynı durumda Şubat 29 gün ise son gün 29 Şubat olmaktadır. İfade alma ya da ifade isteme için kesin bir gün belirlenecekse hafta sonu veya tatil gününe denk geliyorsa takip eden ilk iş günü ifade alma ya da isteme günü olarak belirlenmelidir.

08	09, 10, 11, 12, 13, 14, 15	16
09	10, 11, 12, 13, 14, 15, 16,	17
10	11, 12, 13, 14, 15, 16, 17,	18
11	12, 13, 14, 15, 16, 17, 18	19
12	13, 14, 15, 16, 17, 18, 19	20
13	14, 15, 16, 17, 18, 19, 20	21
14	15, 16, 17, 18, 19, 20, 21	22
15	16, 17, 18, 19, 20, 21, 22	23
16	17, 18, 19, 20, 21, 22, 23,	24
17	18, 19, 20, 21, 22, 23, 24	25
18	19, 20, 21, 22, 23, 24, 25	26
19	20, 21, 22, 23, 24, 25, 26	27
20	21, 22, 23, 24, 25, 26, 27	28
...	...	...

Sözlü İfade Alırken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

1. Şikâyetçi, tanık ve şüpheli iddia konularıyla sınırlı olmak kaydıyla önce sözlü olarak dinlenilmeli daha sonra ifadesinin yazılmasına geçilmelidir.
2. Görgü tanıklarının çok fazla olması ve bunların tamamının dinlenememesi halinde bu durumun nedeninin mutlaka soruşturma raporunda belirtilmesi gerekir.
3. İfadeye davet yazısında; hakkında disiplin soruşturması açılan fiilin neden ibaret bulunduğu, ifadesinin belirtilen sürede vermediği/sunmadığı takdirde ifadesinden vazgeçmiş sayılacağı bildirilir. Geçerli bir mazereti olmaksızın ifadesini vermeyen, ifade hakkından vazgeçmiş sayılır.

Örnek: Şikâyetçi ifade tutanağı

T.C

ADULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ

DOSYA NO: 20../....

İFADE ALINDIĞI YER :ODASI

İFADENİN ALINDIĞI TARİH : .../.../20....

ADI SOYADI, TC. KİMLİK NO :

BABA ADI- ANA ADI :

DOĞUM YERİ TARİHİ :

NÜFUS KAYIT ÖRNEĞİ :

İKAMETGÂH ADRESİ :

İŞ ADRESİ :

Şikâyetçiye¹⁵, soruşturma konusu olay hakkında söylemek istedikleri soruldu. Şikâyetçi cevaben;

“.....

..... veden/dan şikâyetçi olduğunu,

Konu hakkında söylemek istediklerinin bundan ibaret olduğunu” belirtmesi üzerine, okunan tutanak birlikte imza altına alındı/...../20....

SORUŞTURMACI

KÂTİP

ŞİKÂYETÇİ

.....

.....

.....

¹⁵ Müşteki ve Şikâyetçi eş anlamlı kelimelerdir. Müştekiye yemin ettirilmez. Soruşturmacı tarafından olayın aydınlatılması için soruşturma konusu ile ilgili sorular sorulur. Müşteki bir olaya değinmişse, bu olayın nerede, ne zaman olduğu önemli olabilir. Yer ve zamana ilişkin sorularla olay aydınlatılmaya çalışılır.

Örnek: İfadeye Çağrı Yazısı

T.C

ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ

SAYI:

...../...../20.....

KONU: Disiplin Soruşturması

Sayın;

.....

...../...../..... tarihinde meydana gelenolayı ile ilgili olarak
tarafından yapılan soruşturmada, ifade vermek üzere/...../..... günü, saat da
..... de hazır bulunmanızı rica ederim.

.....

Soruşturmacı

Örnek: Disiplin soruşturması ifade isteme yazısı¹⁶

Sayın:

İlgi:tarih ve sayılı yazı.

AGÜ Personel Daire Başkanlığı'nın ilgi yazısı ile
..... iddiası nedeniyle hakkınızda açılan disiplin
soruşturmasında soruşturmacı olarak görevlendirilmiş bulunmaktayım.

Soruşturma kapsamında yazılı ifade ve ifadenizi destekleyen her türlü bilgi, belge ve
delillerinizi ve varsa tanıklarınızın isim, soy isim ve adreslerini, sözlü ifade vermek istiyorsanız
bu isteğinize dair beyanınızı, iş bu yazının tarafınıza ulaştığından itibaren 8 gün içinde¹⁷
..... adresindeki odama ulaştırmanız gerekmekte olup ifade
vermediğiniz takdirde ifade verme hakkından vazgeçmiş sayılacağınız ve eldeki bilgi ve
belgelere göre değerlendirilme yapılacağı hususunda,

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim. .../.../202....

Soruşturmacı

¹⁶ Şüpheli Yazılı İfade İsteme yazı örneği.

¹⁷ Şüpheliye en az 7 gün savunmaya hazırlık süresi verilmelidir. Bunu sağlamak için “8 gün içinde” ifadesi kullanılması uygun olur. Ancak gerekli görülürse daha uzun süre verilebilir.

Örnek: İfade tutanağı (şüpheli için)

T.C
ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ

İFADESİ ALINANIN:

Adı Soyadı :
Doğum Yeri ve Tarihi :
Ana adı : Baba adı:.....
Görevi veya unvanı :
Görevli olduğu birim :
İkametgâh Adresi :
İFADENİN ALINDIĞI YER:
İFADE TARİHİ :/...../20....

Yukarıda açık kimliği yazılı 'a/e hakkında
soruşturma konusu olay açıklanarak, kendisinden soruldu;

SORU 1-.....?
CEVAP 1-.....
SORU 2-.....
CEVAP 2-.....

Sorulacak başka husus kalmadığı görülmekle, ifade tutanağı okunarak hep birlikte imzalandı.

İFADEYİ ALAN	İFADEYİ YAZAN	İFADEYİ VEREN
SORUŞTURMACI	KÂTİP	SANIK (belgenin
üst kısmında şüpheli denilmiş burada sanık olarak belirtilmiş her iki ifadenin aynı şekilde kullanılması uygun olacaktır.)		

.....

Örnek: İfade tutanağı (tanıklar için)

T.C
ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ

İFADESİ ALINANIN:

Adı Soyadı :.....

Doğum Yeri ve Tarihi:.....

Ana adı :.....Baba adı:.....

Görevi veya unvanı :.....

Görevli olduğu birim:.....

İkametgah Adresi :.....

İFADENİN ALINDIĞI YER:.....

İFADE TARİHİ :...../...../20....

Yukarıda açık kimliği yazılı’a/e yemini yaptırıldı.

”Bildiğimi dosdoğru söyleyeceğime namusum ve vicdanım üzerine yemin ederim.” demesi üzerine soruşturma konusu olay açıklandıktan sonra 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.

İFADEYİ ALAN
SORUŞTURMACI

İFADEYİ YAZAN
KÂTİP

İFADEYİ VEREN
TANIK

.....

.....

.....

Tanık ifade tutanağı, ilgilinin soruşturma konusu olayla ilgili bildiklerini anlattığı ve buraya yazıldığı bölümdür. Tanığın anlatımlarından sonra tanığa soru sorma aşamasına geçilir. Bu kısımda sorulan sorular ve tanığın cevabı yazılır. İlk olarak tanığa yemin ettirilir. Ancak bazı kimselerin tanıklıktan çekinme hakkı olduğu gibi yemin etmekten de çekinebilecek tanıklar vardır.

Soruşturmacı tarafından olayın aydınlatılması için soruşturma konusu ile ilgili sorular sorulur. Tanık bir olaya değinmişse, bu olayın nerede, ne zaman olduğu önemli olabilir. Yer ve zamana ilişkin sorularla olay aydınlatılmaya çalışılır.



YEMİN TUTANAĞI

İlgi :/...../202... tarih ve sayılı yazı.

Abdullah Gül Üniversitesi Rektörlüğünün ilgi yazısı ile başlatılan **disiplin soruşturmasında** Yeminli Kâtip olarak görevlendirilmek üzere bilgisayar kullanımını bilen, güvenilirliği ve ketumiyeti denenmiş, yeminli katip olarak görevlendirileceği kendisine beyan edilmiş, yemin ve yeminli katip özellikleri anlatılmış, engel bir halinin bulunmadığını beyan etmesi üzerine, “*Yeminli katip olarak; beyan ve ifadeleri, tarafıma yazmak üzere söylenenleri, hiçbir şey katmadan ve çıkarmadan aynen yazacağıma; zabıt katipliği görevim dolayısıyla görmüş, duymuş, yazmış, öğrenmiş olduğum bilgi ve belgeler hakkında hiçbir yerde hiçbir şekilde beyanda bulunmayacağıma, hiç kimseye bilgi vermeyeceğime, gizlilik ilkesine bağlı kalacağıma namusum ve vicdanım üzerine yemin ederim.*” şeklinde yemin verdirilmek suretiyle yeminli katip olarak görevlendirilmiş ve bu tutanak topluca imza altına alınmıştır. / / 202.....

ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

Soruşturmacı

YEMİN METNİ

Yeminli kâtip olarak; beyan ve ifadeleri, tarafıma yazmak üzere söylenenleri, hiçbir şey katmadan ve çıkarmadan aynen yazacağıma; zabıt kâtipliği görevim dolayısıyla görmüş, duymuş, yazmış, öğrenmiş olduğum bilgi ve belgeler hakkında hiçbir yerde hiçbir şekilde beyanda bulunmayacağıma, hiç kimseye bilgi vermeyeceğime, gizlilik ilkesine bağlı kalacağıma namusum ve vicdanım üzerine yemin ederim./...../202.....

Yeminli Zabıt Kâtibi



Ek süre talebi:

Soruşturma, görevlendirme yazısının tebliğ tarihinden itibaren iki ay içinde tamamlanır. Soruşturma bu süre içinde tamamlanamaz ise soruşturmacı gerekçeli olarak ek süre talep edebilir, disiplin amiri gerekçeyi değerlendirerek ve zamanaşımı sürelerini dikkate alarak karar verir.



Örnek: Ek süre talep yazısı

T.C.

ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE

İlgi:/...../202,, tarih ve ,, sayılı yazı.

AGÜ Personel Daire Başkanlığı'nın ilgi yazısı ile hakkında başlatılan disiplin soruşturmasındanedeniyle ek süreye ihtiyaç duyulmuş olup 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 53/A/1 alt bendi uyarınca soruşturma süresine eklenmek üzere iki ay ek süre verilmesini arz ederim./...../202.....

Soruşturmacı

ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

4. Sicil Araştırması:

Ceza artırımını veya indirimi yapılabilmesi için sanığın başarı/ödöl ve disiplin durumunun özlük dosyasının bulunduğu birimden sorulması ve alınacak cevaba göre sanığa verilmesi teklif edilecek cezanın değeriendirilmesi gereklidir.

Geçmiş hizmetleri sırasındaki çalışmaları olumlu olan veya ödöl veya başarı belgesi alanlara verilecek disiplin cezalarında bir derece alt ceza uygulanabilir. Bir derece alt cezayı, asıl cezayı vermeye yetkili makam verir.



Örnek: Disiplin ve başarı durumu araştırması

T.C
ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ

SAYI :...

KONU: Disiplin Soruşturması

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞINA

.....Makamının ../../... tarih ve sayılı Soruşturma Emri gereğincehakkında yürütülmekte olan soruşturma nedeniyle adı geçenin geçmiş çalışmalarının olumlu olup olmadığının, ödül veya başarı belgesi ve daha önce disiplin cezası alıp almadığının tarafıma bildirilmesini arz/rica ederim.


ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

.....
Soruşturmacı

5. Sonuç Çıkarma:

Soruşturma dosyası sonunda, tüm belgeler dizi pusulasındaki sıraya uyularak konulmalıdır. İlk gelen belge en altta her gelen belge onun üstüne konacak şekilde ters bir sıra izlenir. Dizi pusulasına da en alttan üste doğru yazılır. Mavi üst tarafı şeffaf dosyalara delinerek takılmasında sakınca yoktur. Gerekecekçe şeffaf dosya kullanılmaması dosyanın okunmasında kolaylık sağlayacaktır. Bununla birlikte yıpranmasında sakınca görülen belge asıllarının (kıymetli evrak, diploma, ruhsat vs.) şeffaf dosyaya konulması yararlı olabilir.

Soruşturma konusu kamu zararı içeriyor ise bu kamu zararının miktar olarak mutlaka bilirkişi vasıtasıyla tespit edilmesi gerekir.

Soruşturma konusu evrak gizli olduğundan ve soruşturma sürecine dâhil olanlar hakkında kişisel bilgiler içerdiğinden **bu belgeler şüpheli, tanık, şikâyetçi vb. dâhil olmak üzere 3. kişilerle paylaşılmamalıdır.**

Soruşturmanın **2 (iki) ay içerisinde tamamlanması** gerekir. Soruşturma bu süre içinde tamamlanamadığı takdirde zamanaşımı süreleri dikkate alınarak **2 (iki) ayı geçmemek kaydıyla gerekçesi belirtilerek Yetkili Makamdan ek süre talebinde bulunulmalıdır.**

Soruşturmacı, **görevlendirildiği konuda soruşturma yürütür;** soruşturma sırasında soruşturmaya konu olabilecek başka fiillerin ortaya çıkması durumunda bunları gecikmeksizin disiplin amirine bildirir.

Soruşturmacı **lehte ve aleyhte tüm delilleri toplamalıdır.** Bu konuda tarafsızlığa özen göstermelidir.

Kamu zararının bulunduğu durumlarda (hastanede tedavi görürken yaralama ve meydana gelen ölüm olaylarında, trafik kazalarında veya fiilin gerektirdiği hallerde) başka üniversitelerin ilgili birimlerinden mutlaka **bilirkişi raporu alınmalıdır.**

Soruşturma dosyasının tek nüsha olması yeterlidir. Ancak soruşturma raporunun **en az İKİ NÜSHA** olması gerekmektedir.

Soruşturma raporunda dosyadaki delillere göre (tekerrür, ilgilinin sicilinde ceza bulunması veya bulunmaması vb.) ceza teklif edilir. Sebebi açıklanarak bir alt veya bir üst cezanın verilmesi de teklif edilebilir.

Soruşturmacı ya da incelemecinin dikkat etmesi gereken bir diğer husus da hazırlanan raporun konusu açıkça yazılmalıdır. Daha açık bir ifadeyle İnceleme yapılmış ve rapor hazırlanacaksa, bu raporun başlık kısmına **İNCELEME RAPORU**, disiplin soruşturması

yapılmışsa ve raporu yazılacaksa başlığına **DİSİPLİN SORUŞTURMA RAPORU**, ceza soruşturması yapılmışsa raporun başlığına **CEZA SORUŞTURMA RAPORU** yazılmalıdır.

DİSİPLİN SORUŞTURMA RAPORU

Soruşturma raporuna olayın açıklanması ile başlanır. Bu kısımda soruşturma emrini veren makam, soruşturma emrinin tarih ve sayısı, soruşturmanın konusu, soruşturulan kişinin kimlik bilgileri ve soruşturmanın sona erdiği tarih yer alır.

Soruşturma sırasında yapılan işlemler (alınan ifadeler, toplanan deliller, sicil ve hâl durumu vb.) açıklanır. Olay, hukuki yönden tartışılır. Suçun işlenip işlenmediği yönündeki kanaat gerekçeli olarak yazılır.

Soruşturma raporunda başka çıkarımlara mahal vermeyecek şekilde, açık ve anlaşılır bir üslup kullanılmalı, anlatılmak istenen durum net bir şekilde ortaya konulmalıdır.

Soruşturmacı, raporunda çelişkili ifade ve anlatımlara yer vermemelidir.

Soruşturmacı, **iddiaların değerlendirilmesinde objektif olmalı, delilsiz, belgesiz suçlayıcı ifadelerden kaçınmalıdır.**

Soruşturmacı, soruşturma yapılan kişinin eylemi hakkında **ceza verilip verilmemesi yönünde mutlaka bir kanaat bildirmelidir.**

Suçun oluşabilmesi için maddi ve manevi unsurun varlığı gerekir.

T.C
ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ

DOSYA NO:20../.....

SORUŞTURMA RAPORU

1-SORUŞTURMA EMRİ : (Buraya soruşturma emrini veren makam ile emrin tarih ve sayısı yazılır.)

2-SANIĞIN KİMLİĞİ VE SIFATI : (Buraya sanığın adı soyadı T.C. Kimlik numarası ve diğer kimlik bilgileri ile resmi görevi yazılır.)

3-SORUŞTURMA KONUSU : (Kısaca soruşturmaya konu olayın ne olduğu yazılır.)

4-SUÇ :

5-SUÇ TARİHİ :/...../20..

6-İNCELEME : (Bu bölümde soruşturma konusu olayın ne olduğu açıklanarak; soruşturmaya ne şekilde başlandığı, bu kapsamda nelerin inceleme konusu yapıldığı, şikâyetçi, sanık ve varsa tanık ifadeleriyle soruşturma kapsamında yapılan diğer işlemler özetlenir.)

7-DEĞERLENDİRME : (Bu bölümde incelenen deliller ışığında tahlil ve değerlendirme yapılır.)

8-SONUÇ VE TEKLİF : (Bu bölümde yapılan değerlendirme ışığında, olayın suç teşkil edip etmediği ve suç teşkil ediyorsa bu suçun ve verilecek cezanın karşılığı olan maddenin tekerrür ve indirimin hangi nedenle uygulanacağı ya da uygulanmayacağı teklif açık ve somut olarak belirtilir.)

...../...../.....

.....

Soruşturmacı

EKLER:1-Soruşturma Dosyası (..sayfa)

2-Dizi pusulası

ÖRNEK: Dizi pusulası

T.C
ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ

DOSYA NO: 20../....

DİZİ PUSULASI

<u>SIRA:</u>	<u>KONUSU</u>	<u>ADET/SAYFA</u>	<u>TARİH/SAYI</u>
1.	Soruşturma Emri	1/1	../../20...
2.	Şikâyet Dilekçesi	1/1	../../20...
3.	Şikâyetçi İfade Tutanağı	1/...	../../20...
4.	Sanık Davet Yazısı	1/...	../../20...
5.	Sanık (ad soyad) ifade tutanağı	1/...	../../20...
6.	Tanık (ad soyad) ifade tutanağı	1/...	../../20...
7.	Bilirkişi raporu	1/...	../../20...
8.	Keşif Tutanağı	1/...	../../20...
9.	Disiplin/Başarı araştırması yazısı	1/1	../../20...
10.	Disiplin /Başarı araştırması cevap yazısı	1/1	../../20...
11.	Ek Süre Talep Yazısı	1/1	../../20...
12.	Ek Süre Onay Yazısı	1/1	../../20...
13.	Tebliğ Tutanakları	4/4	../../20...
14.	Soruşturma raporu	2/..	../../20...
15.	Üst Yazısı	1/1	../../20...

Toplam(..15..) adet,...sayfa evrak teslim alınmıştır.

<u>Teslim Eden</u>	<u>Teslim Alan</u>	<u>Teslim Tarihi</u>
Soruşturmacı		/...../.....
Adı Soyadı	Adı Soyadı	
İmza	İmza	

Soruşturma dosyası ve rapor, soruşturma emrini veren makama veya bu makama verilmek üzere evrakı almaya yetkili sekreteryasına tutanakla imza karşılığında teslim edilmelidir.

SORUŞTURULAN PERSONELE UYGULANABİLECEK CEZALAR

UYGULABİLECEK DİŐİPLİN CEZALARI

Devlet
yükseköğretim
kurumları Öğretim
elemanları

Memurlar

Öğretim
elemanları
dışında iş
sözleşmesiyle
çalışan
personel

2547 Sayılı
Kanunun 53/b
bendine göre;

1-Uyarma
2-Kınama
3-Aylıktan veya
Ücretten Kesme
4-Kademe
İlerlemesinin
Durdurulması
veya birden fazla
ücretten kesme
5-Üniversite
Öğretim
Mesleğinden
Çıkarma
6-Kamu
görevinden
çıkarma

657 sayılı Devlet
Memurları
Kanunun
125.maddesine
göre;

1-Uyarma
2- Kınama
3-AylıktanKesme
4-Kademe
İlerlemesinin
Durdurulması
5-Devlet
memurluğundan
çıkarma

4857 sayılı İş
Kanunu ve İş
Sözleşmesi
veya Toplu İş
Sözleşmesine
tabidir.

ÖĞRETİM ELEMANLARI HAKKINDA UYGULANABİLECEK CEZALAR¹⁸

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 53. maddesinin b bendinde öğretim elemanlarına verilebilecek cezalar düzenlenmiştir:

b. (Değişik: 2/12/2016 - 6764/26 md.) Devlet ve vakıf yükseköğretim kurumlarının öğretim elemanlarına uygulanabilecek disiplin cezaları uyarma, kınama, aylıktan veya ücretten kesme, kademe ilerlemesinin durdurulması veya birden fazla ücretten kesme, üniversite öğretim mesleğinden çıkarma ve kamu görevinden çıkarma cezalarıdır. **(Ek cümleler:15/4/2020-7243/7 md.)** Öğretim elemanları dışında iş sözleşmesiyle çalışan personel 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu ve iş sözleşmesi veya toplu iş sözleşmesine tabidir. Memurlar hakkında ise 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 125 inci maddesi uygulanır.

1. **Uyarma:** Öğretim elemanına, görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir. Uyarma cezasını gerektiren fiiller şunlardır:
 - a. Maiyetindeki elemanların yetiştirilmesinde özen göstermemek.
 - b. Destek alınarak yürütülen araştırmalar sonucu yapılan yayınlarda destek veren kişi, kurum veya kuruluşlar ile bunların katkılarını belirtmemek.
 - c. Görevin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak.
 - d. Usulsüz müracaat veya şikayette bulunmak.
2. **Kınama:** Öğretim elemanına, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir. Kınama cezasını gerektiren fiiller şunlardır.
 - a. **(Mülga:15/4/2020-7243/7 md.)**
 - b. Resmi olarak ders vermekle yükümlü bulunan öğrencilere özel ders vermek.
 - c. **(Mülga:15/4/2020-7243/7 md.)**

¹⁸ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun 53/b bendi : b. **(Değişik: 2/12/2016 - 6764/26 md.)** Devlet ve vakıf yükseköğretim kurumlarının öğretim elemanlarına uygulanabilecek disiplin cezaları uyarma, kınama, aylıktan veya ücretten kesme, kademe ilerlemesinin durdurulması veya birden fazla ücretten kesme, üniversite öğretim mesleğinden çıkarma ve kamu görevinden çıkarma cezalarıdır. **(Ek cümleler:15/4/2020-7243/7 md.)** Öğretim elemanları dışında iş sözleşmesiyle çalışan personel 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu ve iş sözleşmesi veya toplu iş sözleşmesine tabidir. Memurlar hakkında ise 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125 inci maddesi uygulanır.

- d. Üniversite veya bağlı birimlerin sınırları içinde herhangi bir yeri kurumun izni olmadan hizmetin amaçları dışında kullanmak veya kullandırmak.
- e. Yayınlarında hasta haklarına riayet etmemek.
- f. İnsanlarla ilgili biyomedikal araştırmalarda veya diğer klinik araştırmalarda ilgili mevzuat hükümlerine aykırı davranmak.
- g. İncelemek üzere görevlendirildiği bir eserde yer alan bilgileri eser sahibinin açık izni olmaksızın yayımlanmadan önce başkalarıyla paylaşmak.
- h. Bilimsel bir çalışma kapsamında yapılan anket ve tutum araştırmalarında katılımcıların açık rızasını almadan ya da araştırma bir kurumda yapılacaksa ayrıca kurumun iznini almadan elde edilen verileri yayımlamak.
- i. Araştırma ve deneylerde, çalışmalara başlamadan önce alınması gereken izinleri yetkili birimlerden yazılı olarak almamak.
- j. Araştırma ve deneylerde mevzuatın veya Türkiye'nin taraf olduğu uluslararası sözleşmelerin ilgili araştırma ve deneylere dair hükümlerine aykırı çalışmalarda bulunmak.
- k. Araştırmacılar veya yetkililerce, yapılan bilimsel araştırma ile ilgili olarak muhtemel zararlı uygulamalar konusunda ilgilileri bilgilendirme ve uyarma yükümlülüğüne uymamak.
- l. **(Mülga:15/4/2020-7243/7 md.)**
- m. İçeriği itibarıyla şiddet veya nefret amaçlı bildiri, afiş, pankart, bant ve benzerlerini basmak, çoğaltmak, dağıtmak veya bunları teşhir etmek yahut kurumların herhangi bir yerine asmak.⁽²⁾
- n. Yükseköğretim kurumları içinde siyasi parti faaliyetinde bulunmak veya siyasi parti propagandası yapmak.
- o. **(Ek:15/4/2020-7243/7 md.)** Görevin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, kusurlu davranmak.
- p. **(Ek:15/4/2020-7243/7 md.)** Mevzuatta öngörülen bildirim yükümlülüğünü yerine getirmemek.
- r. **(Ek:15/4/2020-7243/7 md.)** Görevi sırasında amirine sözle saygısızlık etmek.
- s. **(Ek:15/4/2020-7243/7 md.)** Görevle ilgili resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak, kaybetmek veya kusurlu davranışlarıyla bunlara zarar vermek.

- t. (İptal alt bent: Anayasa Mahkemesinin 28/12/2023 Tarihli ve E: 2020/55, K: 2023/228 Sayılı Kararı ile.)
- u. (Ek:15/4/2020-7243/7 md.) Görevi gereği katılmakla yükümlü olduğu kurul ve toplantılara izinsiz veya özürsüz olarak bir yıl içinde birden fazla katılmamak.
3. **Aylıktan veya ücretten kesme¹⁹:** Brüt aylıktan veya ücretten bir defaya mahsus olmak üzere 1/30 ila 1/8 arasında kesinti yapılmasıdır. Aylıktan veya ücretten kesme cezasını gerektiren fiiller şunlardır:
- a. Yükseköğretim üst kuruluşları ile yükseköğretim kurumlarının organlarında yapılan konuşma ve alınan kararları, yetkili olmadığı halde organ veya üyelerinin aleyhinde davranışlara yol açmak maksadıyla dışarı yaymak.
 - b. Kuruma ait araç, gereç, belge ve benzeri eşyayı görevin sona ermesine ve kurumca yazı ile istenmesine rağmen belirlenen süre içinde geri vermemek.
 - c. Araştırma ve deneylerde, hayvanlara ve ekolojik dengeye zarar vermek.
 - d. Bilimsel çalışmalarda, diğer kişi ve kurumlardan temin edilen veri ve bilgileri, izin verildiği ölçüde ve şekilde kullanmamak, bu bilgilerin gizliliğine riayet etmemek ve korunmasını sağlamamak.
 - e. Bilimsel araştırma için sağlanan veya ayrılan kaynakları, mekânları, imkânları ve cihazları amaç dışı kullanmak.
 - f. (Mülga:15/4/2020-7243/7 md.)
 - g. Bir araştırmanın sonuçlarını, araştırmanın bütünlüğünü bozacak şekilde ve uygun olmayan biçimde parçalara ayırıp birden fazla sayıda yayımlayarak bu yayınları akademik atama ve yükselmelerde ayrı yayınlar olarak sunmak.
 - h. Aktif katkısı olmayan kişileri yazarlar arasına dâhil etmek veya olan kişileri dâhil etmemek, yazar sıralamasını gerekçesiz ve uygun olmayan bir biçimde değiştirmek, aktif katkısı olanların isimlerini sonraki baskılarda eserden çıkartmak, aktif katkısı olmadığı hâlde nüfuzunu kullanarak ismini yazarlar arasına dâhil ettirmek.
 - i. Dayanaksız, yersiz ve kasıtlı olarak suç isnadında bulunmak.

¹⁹ Devlet Üniversitesinde görev yapan öğretim elemanlarına “aylıktan kesme” cezası uygulanabilir “ücretten kesme” cezası uygulanamaz. “Ücretten kesme” Vakıf Üniversitesinde öğretim elemanı olarak çalışıp ücret alan öğretim elemanları için geçerli bir cezadır. Bu ayırıma dikkat edilmelidir.

- j. Hukuka aykırı olarak kurumun bilişim sisteminin bütününe veya bir kısmına kasten girmek veya orada kalmak.
 - k. (Ek:15/4/2020-7243/7 md.) Akademik atama ve yükseltmelere ilişkin başvurularda bilimsel araştırma ve yayınlara ilişkin yanlış veya yanıltıcı beyanda bulunmak.
 - l. (Ek:15/4/2020-7243/7 md.) Kasıtlı olarak; görevi tam ve zamanında yapmamak, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasları yerine getirmemek.
 - m. (Ek:15/4/2020-7243/7 md.) Özürsüz ve kesintisiz 3 - 9 gün göreve gelmemek.
 - n. (Ek:15/4/2020-7243/7 md.) Görev yeri sınırları içerisinde herhangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak, bu yeri kullanmak veya kullandırmak.
 - o. (Ek:15/4/2020-7243/7 md.) Yasaklanmış her türlü yayını basmak, çoğaltmak, dağıtmak veya teşhir etmek.
4. **Kademe ilerlemesinin durdurulması veya birden fazla ücretten kesme²⁰:** Devlet yükseköğretim kurumlarında görev yapan aylıklı öğretim elemanlarının bulundukları kademedeki ilerlemelerinin fiilin ağırlık derecesine göre bir ila üç yıl arasında durdurulması; vakıf yükseköğretim kurumları öğretim elemanlarının ise fiilin ağırlık derecesine göre üç ila altı ay süreyle brüt ücretinden 1/30 ila 1/8 arasında kesintiye gidilmesidir. Kademe ilerlemesinin durdurulması veya birden fazla ücretten kesme cezasını gerektiren fiiller şunlardır:

²⁰ Devlet Üniversitelerinde görev yapan öğretim elemanlarına kademe ilerlemesinin durdurulması cezası verilebilirken, “birden fazla ücretten kesme” cezası verilemez. “birden fazla ücretten kesme” vakıf üniversitelerinde ücret alan öğretim elemanları için geçerli bir ceza uygulamasıdır. Bu ayırıma dikkat edilmelidir. Bununla birlikte ilerleyebileceği son kademeye geldiği için kademe ilerlemesinin durdurulması cezası verilemeyen öğretim elemanları için öngörülen bir ceza vardır ki, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 53/D maddesinin 6. fıkrasında “*Birinci derecenin son kademesinde bulunulması nedeniyle kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının uygulanamaması halinde brüt aylıklarının 1/4’ü ila 1/2’si oranında aylıktan kesme cezası uygulanır. Tekerrürü halinde ise ilgili disiplin kurulu tarafından kamu görevinden çıkarma cezası verilir.*” şeklinde düzenlenmiştir. Bu ceza kademe ilerlemesinin verilememesinden dolayı Devlet Üniversitelerinde görev yapan öğretim elemanlarına uygulanabilir. *Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının uygulanmasının fiilen mümkün olmadığı hallerde, brüt aylıklarının 1/4’ü ila 1/2’si oranında aylıktan kesme cezası* “kademe ilerlemesinin durdurulması veya birden fazla ücretten kesme cezasındaki”, “birden fazla ücretten kesme cezasının” karşılığı olmayıp, **son kademeye gelmesinden dolayı kademe ilerlemesinin durdurulması cezası verilemeyen durumlarda** uygulanan bir cezadır.

- a. Hizmet içinde resmi bir belgeyi tahrif etmek, yok etmek, gizlemek veya sahte olarak düzenlemek, sahte belgeyi bilerek kullanmak, kullandırmak.
- b. Görevi sebebiyle veya görevi sırasında doğrudan veya dolaylı olarak her ne ad altında olursa olsun menfaat sağlamak, iş sahiplerinden veya öğrencilerden borç para istemek veya almak.
- c. Kamu hizmetlerinin yürütülmesini engellemek, boykot ve işgal eyleminde bulunmak.
- d. Ders, seminer, konferans, laboratuvar, grafik çalışma ve sınav gibi öğretim çalışmalarının yapılmasına engel olmak; görevlileri, öğrencileri eğitim-öğretim alanı dışına çıkartmak; görev yapılmasına engel olmak; öğrencileri bu tür davranışlara teşvik etmek veya zorlamak ya da bu maksatla yapılacak hareketlere iştirak etmek.
- e. Basın-yayın veya bilişim sistemlerini kullanarak amiri, iş arkadaşları, personeli, hizmetten yararlananlar veya öğrencileri hakkında gerçeğe aykırı açıklamada veya haksız isnatta bulunmak veya rızaları olmaksızın özel hayatlarıyla ilgili açıklama yapmak.
- f. İnsanlarla ilgili biyomedikal araştırmalarda ve diğer klinik araştırmalarda ilgili mevzuat hükümlerine aykırı davranmak suretiyle kişilere zarar vermek.
- g. Bilimsel araştırmalarda gerçekte var olmayan veya tahrif edilmiş verileri kullanmak, araştırma kayıtları veya elde edilen verileri tahrif etmek, araştırmada kullanılmayan cihaz veya materyalleri kullanılmış gibi göstermek, destek alınan kişi ve kuruluşların çıkarları doğrultusunda araştırma sonuçlarını tahrif etmek veya şekillendirmek.
- h. Görevin yerine getirilmesinde dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapmak, görevin gereklerine aykırı davranmak suretiyle kişilerin yarar veya zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak.
- i. **(Mülga:15/4/2020-7243/7 md.)**
- j. **(Ek:15/4/2020-7243/7 md.)** Mükerrer yayınlarını akademik atama ve yükselmelerde ayrı yayınlar olarak sunmak.
- k. **(Ek:15/4/2020-7243/7 md.)** Göreve sarhoş gelmek, görev yerinde alkollü içki içmek.
- l. **(Ek:15/4/2020-7243/7 md.)** Gerçeğe aykırı rapor ve belge düzenlemek.

- m. (Ek:15/4/2020-7243/7 md.) İlgili kanunların tanıdığı istisnalar dışında ticaret yapmak, yasaklanan diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunmak.
 - n. (Ek:15/4/2020-7243/7 md.) Görevi gereği öğrendiği ve gizli kalması gereken bilgi ve belgeleri açıklamak.
 - o. (Ek:15/4/2020-7243/7 md.) Amirine, maiyetindekilere, iş arkadaşları veya hizmetten yararlananlara hakarete bulunmak veya bunları tehdit etmek.
5. **Üniversite öğretim mesleğinden çıkarma:** Akademik bir kadroya bir daha atanmamak üzere üniversite öğretim mesleğinden çıkarmadır. (Değişik cümle:15/4/2020-7243/7 md.) Üniversite öğretim mesleğinden çıkarma cezasını gerektiren fiiller şunlardır:
- a. (Ek:15/4/2020-7243/7 md.) Başkalarına ait özgün fikir, metot, veri veya eserleri bilimsel kurallara uygun biçimde atıf yapmadan kısmen veya tamamen kendisine ait gibi göstermek.
 - b. (Ek:15/4/2020-7243/7 md.) Atama ve yükselmelerde, unvan veya derece kazanılmasında; anket uygulama, veri toplama gibi akademik değerlendirme içermeyen katkılar dışında kişisel emek ve birikimine dayanmayan, başkaları tarafından ücret karşılığında veya ücretsiz olarak üretilmiş yayın ve çalışmalar kullanmak.
 - c. (Ek:15/4/2020-7243/7 md.) Özürsüz veya izinsiz olarak bir yılda toplam 20 gün göreve gelmemek.
6. **Kamu görevinden çıkarma:** Kamu kurum ve kuruluşları ile vakıf yükseköğretim kurumlarında öğretim elemanı ve memur olarak bir daha atanmamak üzere kamu görevinden çıkarmadır. Kamu görevinden çıkarma cezasını gerektiren fiiller şunlardır:
- a. (Değişik:15/4/2020-7243/7 md.) Terör niteliğinde eylemlerde bulunmak veya bu eylemleri desteklemek, kamu imkân ve kaynaklarını bu örgütler için kullanmak ya da kullandırmak.
 - b. Amire, iş arkadaşlarına, personeline, hizmetten yararlananlara veya öğrencilerine fiili saldırıda veya cinsel tacizde bulunmak.
 - c. Kamu hizmeti veya öğretim elemanı sıfatı ile bağdaşmayacak nitelik ve derecede yüz kızartıcı ve utanç verici hareketlerde bulunmak.
 - d. Uyuşturucu veya uyuşturucu olarak kabul edilen diğer uyarıcı maddeleri kullanmak, bulundurmak, başkalarına vermek, kullanılmasını özendirmek, satmak, imal etmek.

- e. Hukuka aykırı olarak kurumun verilerini elde etmek, kaydetmek, kullanmak, depolamak, dağıtmak, değiştirmek veya yok etmek.
- f. Kurumun bilişim sistemlerinin işleyişini kasten engellemek veya bozmak.

MEMURLAR HAKKINDA UYGULANABİLECEK CEZALAR²¹

Yükseköğretim kurumları memurlarının disiplin ve ceza soruşturmasında usul bakımından 2547 sayılı Kanun'un 53. maddesi uygulanır. Bununla birlikte **2547 Sayılı Kanunun 53/b bendi** uyarınca memurlar hakkında disiplin soruşturması yürütülürken disipline aykırı eylemin ve verilecek cezanın belirlenmesinde **657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 125. maddesi** uygulanır.²² Daha açık bir ifadeyle öğretim elemanları için 2547 sayılı Kanun'un 53/b bendinde yer alan eylem ve cezalara göre ceza verme/vermeme yönünde işlem tesis edilirken, memurlar hakkında 657 sayılı Kanun'un 125. maddesinde belirtilen eylem ve cezalara göre ceza verme ya da vermeme yönünde işlem tesis edilir.

Açıklamakta yarar olacağından, memurlar hakkında sadece cezanın ve eylemin belirlenmesi açısından 657 sayılı Kanun'un 125. maddesi uygulanır. Soruşturmanın açılmasından sonuna kadar diğer konularda yine 2547 sayılı Kanun'un 53. maddesi uygulanır.

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun "Disiplin cezalarının çeşitleri ile ceza uygulanacak fiil ve haller" başlıklı 125. maddesi:

Madde 125 – (Değişik: 12/5/1982 - 2670/31 md.)

Devlet memurlarına verilecek disiplin cezaları ile her bir disiplin cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

²¹

²² **2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 53/b bendi : b. (Değişik: 2/12/2016 - 6764/26 md.)** *Devlet ve vakıf yükseköğretim kurumlarının öğretim elemanlarına uygulanabilecek disiplin cezaları uyarma, kınama, aylıktan veya ücretten kesme, kademe ilerlemesinin durdurulması veya birden fazla ücretten kesme, üniversite öğretim mesleğinden çıkarma ve kamu görevinden çıkarma cezalarıdır. (Ek cümleler:15/4/2020-7243/7 md.) Öğretim elemanları dışında iş sözleşmesiyle çalışan personel 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu ve iş sözleşmesi veya toplu iş sözleşmesine tabidir. Memurlar hakkında ise 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125 inci maddesi uygulanır.*

1. **Uyarma:** Memura, görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.

Uyarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a. Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak,
 - b. Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev mahallini terk etmek,
 - c. Kurumca belirlenen tasarruf tedbirlerine riayet etmemek,
 - d. Usulsüz müracaat veya şikâyetle bulunmak,
 - e. Devlet memuru vakarına yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak,
 - f. Görevine veya iş sahiplerine karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak,
 - g. Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranmak,
 - h. Görevin işbirliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak.
2. **Kınama:** Memura, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir.

Kınama cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a. Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmî belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kusurlu davranmak,
- b. Eşlerinin, reşit olmayan veya mahcur olan çocuklarının kazanç getiren sürekli faaliyetlerini belirlenen sürede kurumuna bildirmemek,
- c. Görev sırasında amire hal ve hareketi ile saygısız davranmak,
- d. Hizmet dışında Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,
- e. Devlete ait resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak,
- f. Devlete ait resmi belge, araç, gereç ve benzeri eşyayı kaybetmek,
- g. İş arkadaşlarına, maiyetindeki personele ve iş sahiplerine kötü muamelede bulunmak,

- h. İş arkadaşlarına ve iş sahiplerine söz veya hareketle sataşmak,
 - i. Görev mahallinde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunmak ve bu tür yazı yazmak, işaret, resim ve benzeri şekiller çizmek ve yapmak,
 - j. Verilen emirlere itiraz etmek,
 - k. Borçlarını kasten ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına neden olmak,
 - l. Kurumların huzur, sükûn ve çalışma düzenini bozmak.
 - m. (Ek:17/9/2004 - 5234/1 md.)Yetkili olmadığı halde basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç vermek.
3. **Aylıktan kesme:** Memurun, brüt aylığından 1/30 - 1/8 arasında kesinti yapılmasıdır.

Aylıktan kesme cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a. Kasıtlı olarak; verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasları yerine getirmemek, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçleri korumamak, bakımını yapmamak, hor kullanmak,
 - b. Özürsüz olarak bir veya iki gün göreve gelmemek,
 - c. Devlete ait resmi belge, araç, gereç ve benzerlerini özel menfaat sağlamak için kullanmak,
 - d. Görevle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmak,
 - e. Görev sırasında amirine sözle saygısızlık etmek,
 - f. Görev yeri sınırları içerisinde her hangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak,
 - g. (Mülga: 13/2/2011 - 6111/111 md.)
 - h. (Mülga: 13/2/2011 - 6111/111 md.)
 - i. Hizmet içinde Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,
 - j. (Mülga: 13/2/2011 - 6111/111 md.)
4. **Kademe ilerlemesinin durdurulması:** Fiilin ağırlık derecesine göre memurun, bulunduğu kademedeki ilerlemesinin 1- 3 yıl durdurulmasıdır.

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a. Göreve sarhoş gelmek, görev yerinde alkollü içki içmek,
 - b. Özürsüz ve kesintisiz 3 - 9 gün göreve gelmemek,
 - c. Görevi ile ilgili olarak her ne şekilde olursa olsun çıkar sağlamak,
 - d. Amirine veya maiyetindekilere karşı küçük düşürücü veya aşağılayıcı fiil ve hareketler yapmak,
 - e. Görev yeri sınırları içinde herhangi bir yeri toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz kullanmak veya kullandırmak,
 - f. Gerçeğe aykırı rapor ve belge düzenlemek,
 - g. (Mülga:17/9/2004 - 5234/33 md.)
 - h. Ticaret yapmak veya Devlet memurlarına yasaklanan diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunmak,
 - i. Görevin yerine getirilmesinde dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapmak, kişilerin yarar veya zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak,
 - j. Belirlenen durum ve sürelerde mal bildiriminde bulunmamak,
 - k. Açıklanması yasaklanan bilgileri açıklamak,
 - l. Amirine, maiyetindekilere, iş arkadaşları veya iş sahiplerine hakarete bulunmak veya bunları tehdit etmek,
 - m. Diplomatik statüsünden yararlanmak suretiyle yurt dışında, haklı bir sebep göstermeksizin ödeme kabiliyetinin üstünde borçlanmak ve borçlarını ödemedeki tutum ve davranışlarıyla Devlet itibarını zedelemek veya zorunlu bir sebebe dayanmaksızın borcunu ödemedi yurda dönmek,
 - n. Verilen görev ve emirleri kasten yapmamak,
 - o. Herhangi bir siyasi parti yararına veya zararına fiilen faaliyette bulunmak.
5. **Devlet memurluğundan çıkarma:** Bir daha Devlet memurluğuna atanmamak üzere memurluktan çıkarmaktır.

Devlet memurluğundan çıkarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a. İdeolojik veya siyasi amaçlarla kurumların huzur, sükûn ve çalışma düzenini bozmak, boykot, işgal, kamu hizmetlerinin yürütülmesini engelleme, işi

yavaşlatma ve grev gibi eylemlere katılmak veya bu amaçlarla toplu olarak göreve gelmemek, bunları tahrik ve teşvik etmek veya yardımda bulunmak,

- b.** Yasaklanmış her türlü yayını veya siyasi veya ideolojik amaçlı bildiri, afiş, pankart, bant ve benzerlerini basmak, çoğaltmak, dağıtmak veya bunları kurumların herhangi bir yerine asmak veya teşhir etmek,
- c.** Siyasi partiye girmek,
- d.** Özürsüz olarak (...) bir yılda toplam 20 gün göreve gelmemek,
- e.** Savaş, olağanüstü hal veya genel afetlere ilişkin konularda amirlerin verdiği görev veya emirleri yapmamak,
- f. (Değişik: 13/2/2011 - 6111/111 md.)** Amirlerine, maiyetindekilere ve iş sahiplerine fiili tecavüzde bulunmak,
- g.** Memurluk sıfatı ile bağdaşmayacak nitelik ve derecede yüz kızartıcı ve utanç verici hareketlerde bulunmak,
- h.** Yetki almadan gizli bilgileri açıklamak,
- i.** Siyasi ve ideolojik eylemlerden arananları görev mahallinde gizlemek,
- j.** Yurt dışında Devletin itibarını düşürecek veya görev haysiyetini zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunmak,
- k.** 5816 sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkındaki Kanuna aykırı fiilleri işlemek.
- l. (Ek: 3/10/2016 – KHK-676/75 md.; Aynen kabul: 1/2/2018-7070/61 md.)** Terör örgütleriyle eylem birliği içerisinde olmak, bu örgütlere yardım etmek, kamu imkân ve kaynaklarını bu örgütleri desteklemeye yönelik kullanmak ya da kullandırmak, bu örgütlerin propagandasını yapmak.

SORUŞTURMA DOSYASI SON KONTROL TABLOSU

		Evet	Hayır
1	Yasal Süresi içerisinde soruşturma başlamış mı?		
2	Yasal süre içerisinde dosya tamamlanmış veya ek süre alınmış mı?		
3	Tebliğ-tebellüğ veya iadeli taahhütlü teslim belgeleri mevcut mu?		
4	Soruşturma açılana tebliğ günü hariç en az 8 (7+1) günlük yasal süre tanınmış mı?		
5	Soruşturma raporunda ekler dizi pusulası halinde numaralı olarak yer almış mı? Soruşturma Raporu İle Dizi Pusulası uyumlu mu?		
6	Soruşturma raporunun her sayfası soruşturmacı tarafından paraflanmış veya imzalanmış mı?		
7	Personelin daha önceden disiplin cezası alıp almadığı sorulmuş ve belgesi dosyasına konmuş mu?		
8	Raporun sonuç kısmında bir alt ve bir üst ceza verilmesi değerlendirilmiş mi?		
9	Önerilen cezanın ne olduğu açıkça yazılmış mı?		

SORUŞTURMA DOSYASININ YETKİLİ MAKAMA TESLİMİNDEN SONRA YAPILACAK İŞLEMLER

Soruşturma dosyasının usul işlemleri açısından incelenmesi;

1. Soruşturma dosyasının dizi pusulasına uygun hazırlanıp hazırlanmadığı,
2. Soruşturma raporunun iki nüsha olup olmadığı,
3. Soruşturma raporunun her bir sayfasının soruşturmacı tarafından imzalanıp imzalanmadığı²³,
4. İfadelerin (şüpheli, tanık ve şikâyetçi) eksiksiz olup olmadığı,
5. Delillerin eksiksiz toplanıp toplanmadığı,
6. Şüphelinin ifadesinin alınıp alınmadığı hakkına riayet edilip edilmediği, **en az yedi günlük ifadeye davet süresi verilip verilmediği**²⁴,
7. İfade istem yazısında isnat edilen fiille ilgili bilgiler ve **“süresinde ifadesini vermediği takdirde dosyadaki bilgi ve belgelere göre soruşturmanın yürütüleceği”**
8. Zamanaşımı sürelerine (soruşturma başlatma ve bitirme zamanaşımaları) uyulup uyulmadığı,
9. Disiplin ve ceza soruşturması birlikte yürütülüyor ise her bir soruşturma için ayrı ifade alınıp alınmadığı ve ayrı dosya hazırlanıp hazırlanmadığı,
10. Soruşturma sonuç ve teklif kısmında ceza teklif edilmiş ise suç konusu fiil ile ilgili kanun maddesinin örtüşüp örtüşmediğine dikkat edilmesi gerekmektedir.
11. Tüm soruşturma işlemlerinin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nda hüküm bulunmayan hallerde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ifade alma usulleri bakımından 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu kapsamında yapılmış olmasına dikkat edilmelidir.

²³ Hazırlanan belgelerde birden fazla sayfa olması halinde sadece son sayfanın imzalı olması yeterli olmayıp bütün sayfaların imzalı olması gerekmektedir.

²⁴ Şüpheliye en az 7 gün ifadeye hazırlık süresi verilmesi gerekir. Bunu sağlamak için tebliğ günü ve ifade alınan ya da ifade istenen gün dâhil edilmez. Bu günlerle birlikte toplam 9 günlük bir süreç söz konusudur.

Soruşturma dosyasının usulen incelenmesi sonucunda;

1. Soruşturma dosyasında **eksiklik tespit edildiği takdirde**; soruşturma raporu ile dizi pusulasının bir örneği alınarak tüm dosya ekleri ile birlikte eksikliklerin tamamlanması amacıyla yazı ile soruşturmacıya iade edilir.
2. Soruşturma dosyasında **eksiklik bulunmadığı takdirde** sonuç ve teklif kısmına göre yapılacak olan işlemler farklılık arz etmektedir.
 - a. Şüpheli hakkında disiplin cezası öngörülmemiş ise şüpheli ve şikâyetçiye soruşturma sonuç bildirimi yapılarak soruşturma sonuçlandırılır.
 - b. Şüpheli hakkında disiplin cezası öngörülmüş ise öngörülen cezaya göre farklı değerlendirmeler olacaktır.

Ceza verilecek kişiye **son savunmasını** yapması için savunma süresine uyacak şekilde bildirim yapılır.

Disiplin cezası vermeye yetkili amir veya kurullar cezaya hükmederken disiplin suçunu oluşturan eylemlerin ağırlığını, soruşturulan kişinin daha önce **bir disiplin cezası alıp almadığını, tekerrür olup olmadığını, kişinin iyi halini; aldığı ödül ve başarıları**, davranış, tavır ve hareketlerini, işlediği fiil ve yaptığı hareket dolayısıyla pişmanlık duyup duymadığını dikkate alırlar.

CEZA VERMEYE YETKİLİ DİSİPLİN AMİRLERİ VE KURULLAR

1. Uyarma ve kınama cezaları sıralı disiplin amirleri tarafından,
2. Aylıktan veya ücretten kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması veya birden fazla ücretten kesme cezaları²⁵ **kişinin görevli olduğu birimdeki disiplin kurulu tarafından,**
3. Üniversite öğretim mesleğinden çıkarma ve kamu görevinden çıkarma cezaları **atamaya yetkili amirin teklifi üzerine YÖK Yüksek Disiplin Kurulu kararıyla,**

²⁵ Aylıktan kesme veya ücretten kesme, Kademe İlerlemesinin Durdurulması veya birden fazla ücretten kesme cezalarının Devlet ve Vakıf Üniversitesi öğretim elemanlarına uygulanmasında farklılık bulunmaktadır. Buna göre Devlet Üniversitesinde öğretim elemanı kadrosunda bulunan öğretim elemanlarına eylemlerine göre aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezası verilebilirken, ücretten kesme veya birden fazla ücretten kesme cezası verilemez. Üniversitemiz öğretim elemanları ücret almayıp aylık almakta olduklarından bu ayırıma dikkat edilmelidir.

4. Rektörler ve dekanlar hakkında aylıktan veya ücretten kesme, kademe ilerlemesinin durdurulması veya birden fazla ücretten kesme, üniversite öğretim mesleğinden çıkarma ve kamu görevinden çıkarma cezaları YÖK Yüksek Disiplin Kurulu kararıyla verilir.

DİSİPLİN CEZASI VERMEYE YETKİLİ AMİR VE MAKAMLAR;

1. Soruşturmada eksiklik olduğunun tespiti halinde eksikliklerin giderilmesi amacıyla **dosyayı iade edebilir,**
2. Soruşturmacı tarafından önerilen **disiplin cezasını aynen verebilir, hafifletebilir veya reddedebilir,**
3. Teklif edilen cezanın reddedilmesi halinde ilgili disiplin amiri ya da kurulu tarafından **ret gerekçesine uygun olarak en geç üç ay içerisinde yeni işlem tesis edilebilir.**

Disiplin Kurulu/Amiri tarafından verilen karar ilgililere yazı ile bildirilir.

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili maddesi şöyledir:

MADDE 53/Ç- Disiplin cezası vermeye yetkili amir ve kurullar şunlardır:

- a) **Uyarma ve kınama cezaları sıralı disiplin amirleri tarafından,** rektörler ve bağımsız vakıf meslek yüksekokulu müdürleri hakkında Yükseköğretim Kurulu Başkanı tarafından verilir.
- b) **Aylıktan veya ücretten kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması veya birden fazla ücretten kesme cezaları kişinin görevli olduğu²⁶ birimdeki disiplin kurulu kararı ile** verilir.
- c) **Üniversite öğretim mesleğinden çıkarma ve kamu görevinden çıkarma cezaları atamaya yetkili amirin teklifi üzerine Yüksek Disiplin Kurulu kararıyla verilir.**
- d) Rektörler, bağımsız vakıf meslek yüksekokulu müdürleri ve dekanlar hakkında aylıktan veya ücretten kesme, kademe ilerlemesinin durdurulması veya birden fazla ücretten kesme, üniversite öğretim mesleğinden çıkarma ve kamu görevinden çıkarma cezaları Yüksek Disiplin Kurulu kararıyla verilir.

²⁶ Disiplin işlemlerinde kişinin geçici görevli olduğu yer değil kadrosunun bulunduğu yer esas alınır.

e) **(İptal cümle: Anayasa Mahkemesinin 10/4/2019 tarihli ve E.:2017/33;K.:2019/20 sayılı Kararı)** Bu kapsamda yapılan soruşturmalar sonucunda verilecek cezalar Yüksek Disiplin Kurulunca verilir.

Disiplin cezası vermeye yetkili makamlar, soruşturmada eksiklik olduğunun tespiti halinde eksikliklerin giderilmesi amacıyla dosyayı iade edebilir, soruşturmacı tarafından önerilen disiplin cezasını aynen verebilir, hafifletebilir veya reddedebilir. Teklif edilen cezanın reddedilmesi halinde ilgili disiplin amiri ya da kurulu tarafından ret gerekçesine uygun olarak en geç üç ay içerisinde yeni işlem tesis edilebilir.



Örnek: Soruşturma dosya iade örneği

Sayın;

Soruşturmacı

İlgi:/...../202... tarih ve sayılı yazı.

İlgi yazı ile başlatılan ve tarafınızca yürütülen disiplin soruşturmasına ilişkin sunmuş olduğunuz disiplin soruşturma dosyası, soruşturma raporu ve ekleri incelenmiştir.

1-Soruşturma raporunun imzalanmadığı,

2-Şüphelinin ifadesi alınırken **en az yedi günlük** ifade süresine riayet edilmediği

3-..... tespit edilmiştir.

Belirtilen eksikliklerin tamamlanarak soruşturma dosyasınısüre içerisinde teslim etmeniz hususunda;

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim./...../202....

İsim ve İmza

Yetkili Makam

EK: Soruşturma dosyası.

ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

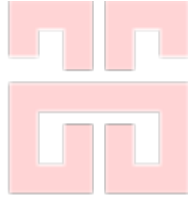
Örnek: Cezasızlık bildirim yazısı örneği

Sayın:.....

İlgi:../../202... tarih ve sayılı yazı.

AGÜ Personel Daire Başkanlığı'nın ilgi yazısıyla hakkınızdaiddialarına ilişkin olarak başlatılan disiplin soruşturması tamamlanmış olup ceza verilmesine yer olmadığına karar verilmiştir.

Bilgilerinizi rica ederim./...../202....



İsim ve İmza
Yetkili Makam

ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

SON SAVUNMA²⁷

Disiplin cezası vermeye yetkili makamlar isnat edilen fiil ve soruşturma raporunda önerilen disiplin cezasını da belirtmek suretiyle, tekrar savunma istemek zorundadır.

Hakkında üniversite öğretim mesleğinden çıkarma ve kamu görevinden çıkarma cezası istenenler soruşturma evrakını inceleme, tanık dinletme, disiplin kurulunda sözlü veya yazılı olarak kendisi veya vekili vasıtasıyla savunma yapma hakkına sahiptir.

Görüldüğü üzere disiplin cezası vermeye yetkili makamlar (verilecek cezaya göre disiplin amiri, disiplin kurulu) soruşturulandan tekrar savunma istemelidir. Ayrıca hakkında “öğretim mesleğinden çıkarma” ve “kamu görevinden çıkarma” cezası istenenler bakımından 2547 sayılı Kanun’da özel olarak düzenleme yapılmıştır.

Hakkında “öğretim mesleğinden çıkarma” ve “kamu görevinden çıkarma” cezası istenenlerin, soruşturma evrakını inceleme, tanık dinletme, disiplin kurulunda sözlü veya yazılı olarak kendisi veya vekili vasıtasıyla savunma yapma hakkına sahip olduğu kanunda açıkça yazılı olduğu için, “öğretim mesleğinden çıkarma” ve “kamu görevinden çıkarma” cezası istenenlere talep etmeleri halinde bu imkânın sağlanması zorunludur.

CEZANIN ŞÜPHELİYE BİLDİRİMİ

Şüpheli tarafından verilen son savunma yazısı ilgili disiplin kurulu veya disiplin amirine sunulur. Disiplin amiri, takdir hakkını kullanarak (teklif edilen cezayı dikkate alarak) cezayı verir. Bu karar taraflara tebliğ edilir.

²⁷2547 sayılı Kanun’un 53/A maddesinin: “Savunma hakkı kapsamında gözetilecek hususlar şunlardır” başlıklı (c) bendinin 2. fıkrası.

Sayın:.....

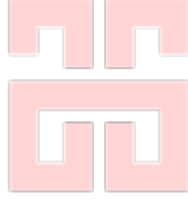
İlgi: tarih ve sayılı yazı.

AGÜ Personel Daire Başkanlığı'nın ilgi yazısı ile hakkınızdaki iddialara ilişkin olarak..... başlatılan disiplin soruşturması tamamlanmıştır.

Soruşturma sonucunda fiilinden dolayı 657 sayılı Kanunun maddesinde yer alan «.....» suçunu işlediğiniz anlaşıldığından hakkınızda cezası verilmesinin uygun olduğuna karar verilmiştir.

Bu karara karşı iş bu kararın tarafınıza tebliğinden itibaren yedi gün içerisindedisiplin kuruluna itiraz etme ve/veya 60 gün içerisinde idare mahkemelerinde dava açma hakkınız bulunmaktadır.

Bilgilerinizi rica ederim.



İsim ve İmza
Yetkili Makam

ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

DİSİPLİN CEZASI VERİLMESİNDE UYGULANACAK TEMEL İLKELER

Madde 53/D- (Ek: 2/12/2016 - 6764/31 md.)

Aynı fiile birden fazla disiplin cezası verilemez. Fiilin birden fazla disiplin suçu teşkil etmesi hâlinde bu suçlardan en ağır cezayı gerektiren disiplin cezası verilir.

Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiilin, cezaların özlük dosyasından çıkarılmasına ilişkin süre içinde tekerrüründe bir derece ağır ceza uygulanır. Tekerrüre esas alınacak cezanın, süresi içerisinde itiraz edilmemesi veya itirazın reddedilmesi suretiyle kesinleşmiş olması gerekir. Aynı derecede cezayı gerektiren fakat ayrı fiiller nedeniyle verilen disiplin cezalarının üçüncü uygulamasında bir derece ağır ceza verilir. Kanunla affedilmiş disiplin cezaları ile tekerrür nedeniyle verilen bir derece ağır cezalar tekerrüre esas alınmaz.

Geçmiş hizmetleri sırasındaki çalışmaları olumlu olan veya ödül veya başarı belgesi alanlara verilecek disiplin cezalarında bir derece alt ceza uygulanabilir. Bir derece alt cezayı, asıl cezayı vermeye yetkili makam verir.

Kademe ilerlemesinin durdurulması veya birden fazla ücretten kesme cezasına bir üst ceza uygulanması gereken hallerde üst ceza kamu görevinden çıkarma cezasıdır. Kamu görevinden çıkarma cezasına bir alt ceza uygulanması gereken hallerde ise alt ceza kademe ilerlemesinin durdurulması veya birden fazla ücretten kesme cezasıdır.

Bu Kanunda sayılan ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiillere nitelik ve ağırlıkları itibarıyla benzer fiilleri işleyenlere de hangi disiplin fiiline benzediği belirtilerek aynı türden disiplin cezaları verilir.

Birinci derecenin son kademesinde bulunulması nedeniyle kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının uygulanamaması halinde brüt aylıklarının 1/4'ü ile 1/2'si oranında aylıktan kesme cezası uygulanır. Tekerrürü halinde ise ilgili disiplin kurulu tarafından kamu görevinden çıkarma cezası verilir.

Disiplin cezaları, verildikleri tarihten itibaren, aylıktan veya ücretten kesme cezası ile kademe ilerlemesinin durdurulması veya birden fazla ücretten kesme cezası ise cezanın verildiği tarihi izleyen aybaşıda uygulanır.

Disiplin cezaları üst disiplin amirine, üniversite öğretim mesleğinden çıkarma cezası tüm yükseköğretim kurumlarına, kamu görevinden çıkarma cezası ise ayrıca Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

Aylıktan veya ücretten kesme cezası alanlar üç yıl, kademe ilerlemesinin durdurulması veya birden fazla ücretten kesme cezası alanlar beş yıl boyunca rektör, dekan, enstitü müdürü, yüksekokul müdürü, meslek yüksekokulu müdürü, bölüm başkanı, anabilim dalı başkanı, ana sanat dalı başkanı, bilim dalı başkanı, sanat dalı başkanı, daire başkanı dengi ve üstü kadrolara atanamazlar. Söz konusu disiplin cezalarının verildiği tarihte bu görevlerde bulunanların görevleri kendiliğinden sona erer ve durum ilgili mercilere derhal bildirilir.

SORUŞTURMALARDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

- 1- Yazışma örneklerinde yer alan DİPNOTLAR incelemeci veya soruşturmacıya bilgi vermek amacıyla konulmuştur. Asıl belgeler oluşturulurken bu dipnotların bulunmaması gerekmektedir.
- 2- Yazışmalar yapılırken imza unutulmamalıdır. Islak imza ile hazırlanan belge birden fazla sayfa ise her sayfanın imzalı olması gerekmektedir.²⁸ İfadeye çağrı yazıları, tutanaklar, üst yazı vs. hazırlandığında imza unutulmamalıdır.
- 3- Hazırlanan belgelerde TARİH unutulmamalıdır. Raporlarda birden fazla sayfa bulunması halinde istenirse “Üst bilgi” yahut “alt bilgi” kullanılarak her sayfanın tarihi içermesi sağlanabilir.
- 4- Hazırlanan belgelerde birden fazla sayfa içermesi halinde SAYFA NUMARASI bulunması gerekir. **Örnek olması bakımından:** (“Ekle-Sayfa Numarası-Sayfanın Sonu- Kalın Numaralar 2–Sayfa1/1” seçilip çıkan sonuç (Giriş–Sağa yasla) seçeneğiyle iş bu rehberdeki gibi numaralandırma sonucu elde edilebilir.
- 5- Hazırlanan belgelerde “HİZMETE ÖZEL” kaşesinin bulunması gerekir.²⁹
- 6- Hazırlanan Raporda belirtilen Ek numaraları ile Dizi pusulasındaki sıra numaraları birbiriyle uyumlu olmalıdır. Raporu okuyan kişi örneğin (Ek-1)’i gördüğünde ve dizi pusulasındaki sıra no 1’de o belge ile ilgili bilgileri görmelidir.
- 7- Raporun ne raporu olduğu AÇIKÇA yazılmalıdır. Örnek: İnceleme Raporu, Disiplin Soruşturma Raporu, Ceza Soruşturma Raporu gibi.
- 8- Disiplin Soruşturması ve Ceza Soruşturması aynı kişiye verilmişse, Disiplin Soruşturma Dosyası ve Ceza Soruşturma Dosyası olarak İKİ AYRI DOSYA halinde soruşturmalar yürütülür.

²⁸ Islak imza ile hazırlanan belgelerde tüm sayfaların imzalı olması gerekir. Raporlarda ya da birden fazla hazırlanmış belgelerde son sayfanın imzalandığı, önceki sayfaların imzası olduğu durumlarla karşılaşılmaktadır. Bu haliyle belge İMZA BAKIMINDAN EKSİKTİR. E-imzadaki durumla karıştırılmamalıdır. E-imzalı belgeler birden fazla sayfa olsa da yazının tamamı imzalı sayılır.

²⁹ Bu sadece İncelemeci/soruşturmacı tarafından hazırlanan belgeler için geçerlidir. Yoksa dosyaya delil olarak başkaları tarafından sunulan belgeler üzerinde değişiklik yapılmaz.

9- Birden fazla kişi hakkında disiplin/ceza ya da her ikisi bir arada y¼r¼t¼l¼yorsa, iddia konusu fiil ve eylemler bakımından baēlantı varsa tek bir disiplin soruşturması dosyasında soruşturmalar y¼r¼t¼lebilir.³⁰

10- ř¼pheli ifadeye hazırlık s¼resinin en az 7 g¼n olarak verilmesi gerekir. Burada kavram zaman zaman yanlış anlaşılabilir. Yaygın yapılan yanlış olarak 7 g¼n içinde ifade istenmektedir. OYSAKİ 7 g¼n içinde ifade istendiēinde 7. g¼n¼n tamamı ifade hakkı olarak verilmediēinden (son g¼n 24:00 a kadar kullanılamadıēından) eksik s¼re verilmiş olmaktadır. Bu bakımdan “tarafınıza tebliēinden itibaren 10 g¼n içinde mesai saati bitimine kadar” ifadesinin kullanılması daha uygundur. Kısaca talep yazısının tebliē g¼n¼ ve teslim g¼n¼ 7 g¼n¼n içinde gibi d¼ř¼n¼lmelidir.

11- ř¼pheliye ifadeye daveti iēin belli bir g¼n ve saat verilecekse, tebliē g¼n¼n¼n sayılmadıēı, teslim g¼n¼n¼n de en geē mesai saatine kadar kullanılmış olacaēı d¼ř¼n¼lerek s¼re verilmelidir. Bu da tebliē edildiēi g¼nden en erken 9 g¼n sonra ifade istenebileceēi anlamına gelmektedir.

12- M¼řteki iēin de ř¼pheliye tanınan s¼re gibi s¼re tanınmalıdır.

13- Uygulamada tanıklara da ř¼pheli ve m¼řtekiye tanınan s¼relerin tanınması gerekir.³¹

14- Soruşturmalarda her bir belgenin ya da grup belgenin poşet dosyaya konulması yerine delgeēle delinerek bir y¼z¼ şeffaf mavi dosya iēerisine konulması dosyada deēerlendirme yapmayı kolaylaştıracaktır.

15- Dosya aēıldıktan sonra yeni gelen her belge ¼ste konur, alta konulmaz. Tarihe g¼re ařaēıdan yukarıya doēru bir sıralama oluşmuş olur. Bu yanlış ya da ters olmayıp dosya incelemeye alt taraftan başlanır.

16- Resmi yazılarda kırmızı kullanılmaz. Örnek yazılarda duruma g¼re deēerlendirilerek yazılması gereken yerler dikkat ēekmesi bakımından kırmızı yazılmış olup resmi belge haline getirildiēinde kırmızı renk kullanılmamalıdır.

17- ř¼phelinin ifadesi alınırken ř¼phelinin ř¼pheli olarak m¼řtekinin (řikâyetēinin) m¼řteki olarak dinlenmesi gerekir. Tanık iēin de durum b¼yledir. B¼ylece kişinin hangi sıfatla ifadesinin alındıēını bilmesi saēlanır. ř¼pheli, m¼řteki ve tanıkların ifadesi alınırken Ceza Muhakemesi Kanunundaki usullere g¼re ifadesi alınır.

³⁰ Birden fazla kişiye ait fiil ve eylemin baēlantı g¼r¼lerek tek bir dosyada soruşturmanın y¼r¼t¼lmesi aynı t¼r soruşturmalar iēin geēerlidir. Yoksa Disiplin soruşturma dosyası ile Ceza soruşturma dosyalarında BİRLEşTİRME YAPILMAZ.

³¹ Tanıkların ileride ř¼pheli durumuna d¼řebileceēi ve ifadelerinin delil oluřturacaēı d¼ř¼n¼lerek b¼yle bir uygulamaya gidilmektedir.

SIKÇA SORULAN SORULAR

SORU : Bana soruşturma görevi verildi. İade edebilir miyim?

CEVAP : Soruşturma görevi alma isteğe bağlı olmayıp görevin yürütülmesi gerekir. Ancak haklı bir gerekçe varsa soruşturma görevi verilen kişi soruşturma emrini veren makamdan soruşturma görevinin kendisinden alınmasını talep edebilir.³²

SORU : Soruşturmacı olarak görevlendirildim. Soruşturma görevini iade talebim kabul edilmedi. Soruşturma yapmaktan imtina edebilir miyim?

CEVAP : Soruşturma bir görev olarak verilmektedir. Bu görevin yerine getirilmemesi disiplin ve cezai yönden sorumluluğa neden olur.

SORU : İlk defa soruşturma yürüteceğim, nereden başlamalıyım?

CEVAP : Önce soruşturma emrinin ekinde bilgi belge varsa bunlar incelenir. Müşteki ve Şüphelinin ifadelerine başvurulur. Onların göstereceği delillerin toplanması, gösterilen tanıkların dinlenilmesi ile olay açıklığa kavuşturulmaya çalışılır.

³² 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun "**Disiplin soruşturması ve savunma hakkı**" başlıklı 53/A maddesinin (d) bendinde "*Soruşturmacının görev ve unvanı, soruşturulanın görev ve unvanının üstünde veya onunla aynı düzeyde olmalıdır.*" hükmü yer almaktadır. Soruşturmacı olarak görevlendirilen kişinin bu esasa uyulmamış olması halinde soruşturma görevinin alınmasını talep edebilir. Ayrıca;

- Kendisine ait olan veya doğrudan doğruya ya da dolayısıyla ilgili olduğu soruşturmada,
- Aralarında evlilik bağı kalksa bile eşinin şüpheli ya da müşteki olduğu bir soruşturmada,
- Kendisi veya eşinin altsoy veya üst soyunun şüpheli veya müşteki olduğu bir soruşturmada, (çocukları, annesi ve babası)
- Kendisi ile arasında evlatlık bağı bulunanın şüpheli veya müşteki olduğu bir soruşturmada,
- Üçüncü derece de dâhil olmak üzere kan veya kendisini oluşturan evlilik bağı kalksa dahi kayın hısımlığı bulunanların şüpheli veya müşteki olduğu soruşturmada,
- Nişanlısının müşteki ya da şüpheli olduğu soruşturmada (soruşturmacı şüpheli veya müştekinin nişanlısı ise)
- Soruşturma konusu olayla ilgili olarak şüphelinin ya da müştekinin vekili, vasisi, kayyımı veya yasal danışmanı sıfatıyla hareket ettiği soruşturmada
- Bu durumları belirterek soruşturma görevinin kendisinden alınmasını talep eder.
- Bununla birlikte soruşturmacının soruşturma konusu olayla ilgili olarak tanık olarak dinlenmesi gerektiğinin anlaşılması halinde soruşturma görevinin alınarak bir başkasına verilmesi gerekebilir.

Disiplin ve ceza soruşturmaları 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 53. maddesi uyarınca yürütülmektedir. Soruşturma emrini alan kişinin 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 53. maddesini ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu'nun özellikle ifade alma usulleri bölümünün okumasında yarar vardır. Bununla birlikte soruşturma emri ekinde gelen bilgi ve belgeler incelenir, şüpheli ve varsa şikâyetçinin sözlü ya da yazılı ifadelerinden sunacağı bilgi belge ve deliller incelenir, varsa tanıkları dinlenir, soruşturma konusunu aydınlayabilecek ve ulaşılabilecek bütün delillere ulaşılmaya çalışılır.

SORU : Yazışma Örneklerinde Dipnotlar yer almış. Bunlar belgelerde yer alacak mı?

CEVAP : Yazışma Örneklerinde yer alan DİPNOTLAR incelemeci veya soruşturmacıya bilgi vermek amacıyla konulmuştur. Yazı oluşturulurken bu dipnotların bulunmaması gerekmektedir.

SORU : İfadeye çağırılacak ya da yazı tebliği yapılacak kişiler hakkında nasıl bir yol izleyebilirim?

CEVAP : Soruşturmacı ifadeye çağrı yazısını ya da tebliğ etmek istediği bir yazısını, tebliğ alacak kişiyi çağırarak suretiyle elden teslim edebilir. Ancak tebliğ tebellüğ belgesi düzenlemeli yahut da tebliğ edilmek istenen yazının üzerine “iş bu yazının bir suretini .../...../202..... tarihinde elden teslim aldım. İsim ve İmza” şeklinde imzasını alarak dosyaya koymak ve bir nüshasını da tebliğ almak isteyen kişiye vermek suretiyle de tebliğ gerçekleştirebilir. Ancak yazıyı tebliğ alan kişinin kendi el yazısıyla yukarıda belirtilen metni yazması yararlı olur.

SORU : İşlemlerde (ifade alırken, belge tebliğ ederken vs.) kimlik kontrolü yapmalı mıyım?

CEVAP : Soruşturmacı ifade almadan önce ya da herhangi bir tebligat yapmadan önce kimlik kontrolü yapılmalıdır.

SORU : Tebligat hangi yollarla yapılabilir?

CEVAP : Tebliğ yapılacak kişinin çağrılarak gelmesi halinde bizzat kendisine yapılabilir. Bununla birlikte görev yaptığı Dekanlık/Müdürlük vs. aracılığıyla da yapılabilir. Bunun için soruşturmacının bir üst yazı hazırlaması, ekine tebliğ edilmesini istediği kapalı zarfı ve tebliğ-tebellüğ belgesini eklemesi gerekir. Üst yazıda kendisine tebliğ yapılacak kişinin kapalı zarfı açması ve içindeki yazının tarih ve sayısını belirtmek suretiyle tebliğ aldığını tebliğ-tebellüğ belgesine yazmasının isteneceğinin yazılması yararlı olur.

SORU : Soruşturmacı şüpheli veya müştekinin göstereceği delil veya tanıklarla bağılı mıdır. Başkaca delil toplayabilir mi, tanık dinleyebilir mi?

CEVAP : Soruşturmacı, şüpheli ya da müşteki tarafından gösterilsin ya da gösterilmesin soruşturma konusu ile ilgili gerekli gördüğü tüm delilleri toplamak ve tanıkları dinlemekle yetkili ve görevlidir.

SORU : Tanık gelmezse ne yapmalıyım?

CEVAP : Tanıklık kamu görevi olup zorunludur. Tanık ifadesi alınmak üzere usulüne uygun olarak yapılan davete gelmezse zorla getirilmesi işlemi uygulanır.

SORU : Soruşturmacı olarak yetkilerim nelerdir?

CEVAP : Soruşturmacı kendisine soruşturma emrini veren makamın soruşturma ile ilgili tüm yetkilerini kullanır. Bu bağlamda soruşturmacıya **tanınan yetkiler yukarıda ayrıca yer almaktadır.**

SORU : Yükseköğretim kurumu dışındaki bir kişiyi de tanık olarak dinleyebilir miyim?

CEVAP : Soruşturmacı yükseköğretim kurumu ile doğrudan bağlantısı olmayan kişileri de soruşturma konusu ile ilgili olarak dinleyebilir.

SORU : Şüpheliye 7 günlük ifadeye hazırlık süresinden fazla verebilir miyim?

CEVAP : Kanun metninde ifade için en az 7 günlük süre verileceği yer almaktadır. İfade için 7 günden daha fazla sürenin verilmesi uygun görülüyorsa 7 günden daha fazla süre de verilebilir. En az 7 günlük ifade süresi alt sınırdır. Bununla birlikte belirtmekte yarar vardır. Tebliğ günü ve ifadenin verileceği son gün bu 7 günün içinde olmayıp süreç toplam 9 güne denk gelmektedir.

SORU : Müşteki ve tanığa da en az 7 günlük süre vermeli miyim?

CEVAP : Müşteki ve tanığa da en az 7 günlük hazırlık süresi verilmelidir. Bununla birlikte müşteki ve tanığa verilen en az 7 günlük süre ifade süresi olmayıp hazırlık süresidir. Şüpheliye ifade süresi, müşteki ve tanığa hazırlık süresi tanınır.

SORU : İfade istediğim kişilere talep yazısını tebliğ yaptığım ilk günü 7 günlük hazırlık süresine dâhil edecek miyim?

CEVAP : Gün ile belirlenen süreler, tebligatın yapıldığının ertesi günü işlemeye başlar.³³

SORU : İfade isteme yazımda “7 gün içinde” ifade istedim doğru mudur?

³³ Ceza Muhakemesi Kanunu’nun 39. maddesi.

CEVAP : Yanlıştır. 7 gün içinde denildiğinde tam 7 gün kullanılmamış olmaktadır. İfade isterken “8 gün içinde” denilmesi gerekir.

SORU : Ben 10 gün içinde ifade istedim. Ancak şüpheli ifadesini erkenden getirdi. Alabilir miyim?

CEVAP : En az 7 günlük ifadeye hazırlık süresi verilen şüpheli bakımından bu sürenin kullanılması bir hak olup kullanıp kullanmaması kişinin kendisine bağlıdır. Bu sürenin tamamını kullanmak istemeyip daha önceden de ifadesini teslim etmek isterse alınabilir. Müşteki ve tanıklar, kendilerine yeterli hazırlık süresi (en az 7 gün) verilmiş olmak kaydıyla yazılı beyan ve ifadelerini daha erken vermek isterlerse teslim alınabilir. Ancak verilen uzun süre kişinin hakkı olduğundan ifade süresi bitene kadar beklemekte fayda vardır.

SORU : İfadeye çağrılan şüpheli, müşteki, tanık mazeret bildirerek daha erken ya da daha geç ifade vermeyi talep ettiler, alınabilir mi?

CEVAP : Şüpheli, müşteki, tanık ifadeye çağırılırken en az 7 günlük hazırlık süresi verilmiş olması gerektiği yukarıda açıklanmıştı. Bu süre verildikten sonra kendi rızaları ile daha erken ifade vermek istediklerinde soruşturmacı ve kâtip bakımından bir engel yoksa erken alınmasında sakınca yoktur. Ancak ifade alınırken ifade alınanın mazeretini belirterek ifadesini erken vermek istediğinin tutanağa yazılması gerekir. Çağırılan süreden sonraki bir tarihte ifade vermek istemesi halinde ise mazeretini ve talebini belirten bir dilekçe ile başvurması ve geçerli bir mazeretinin bulunması gerekir.

SORU : Kişi ve makamlara yazılarda “arz”, “rica” hangisini kullanmam uygun olur?

CEVAP : Soruşturmacı kendisine soruşturma emrini veren makamın yetkilerini kullanır. Buna göre soruşturma emrini Rektör/Dekan/Müdür hangi makam vermişse o makam muhataba yazarken hangi hitabı kullanacaksa o şekilde hitap kullanılması uygun olur.

SORU : Tanık ifade vermeye çağırıldığında gelmek zorunda mıdır?

CEVAP : Tanıklık kamu görevi olup zorunludur. Usulüne uygun olarak çağırılıp da mazeretini bildirmeksizin gelmeyen tanıklar zorla getirilir.³⁴

SORU : Tanıklıktan çekinebilecek kişiler var mıdır?

CEVAP : Ceza Muhakemesi Kanunu’nun “*Tanıklıktan çekinme*” başlıklı 45. maddesinde tanıklıktan çekinebilecek kişiler sayılmıştır.

Madde 45 – (1) Aşağıdaki kimseler tanıklıktan çekinebilir:

³⁴ CMK 44

- a) Şüpheli veya sanığın nişanlısı.
- b) Evlilik bağı kalmasa bile şüpheli veya sanığın eşi.
- c) Şüpheli veya sanığın kan hısımlığından veya kayın hısımlığından üstsoy veya altsoy.
- d) Şüpheli veya sanığın üçüncü derece dâhil kan veya ikinci derece dâhil kayın hısımları.
- e) Şüpheli veya sanıkla aralarında evlâtlık bağı bulunanlar.

(2) Yaş küçüklüğü, akıl hastalığı veya akıl zayıflığı nedeniyle tanıklıktan çekinmenin önemini anlayabilecek durumda olmayanlar, kanunî temsilcilerinin rızalarıyla tanık olarak dinlenebilirler. Kanunî temsilci şüpheli veya sanık ise, bu kişilerin çekinmeleri konusunda karar veremez.

(3) Tanıklıktan çekinebilecek olan kimselere, dinlenmeden önce tanıklıktan çekinebilecekleri bildirilir. Bu kimseler, dinlenirken de her zaman tanıklıktan çekinebilirler.

SORU : Fiilin ast ile üst tarafından birlikte işlenmesi halinde soruşturma usulü ve disiplin cezası verme yetkisi kime göre belirlenir?

CEVAP : Fiilin ast ile üst tarafından birlikte işlenmesi halinde soruşturma usulü ve disiplin cezası verme yetkisi üste göre belirlenir.³⁵

SORU : Disiplin cezası verilmesini gerektiren fiili işlediği ve disiplin soruşturmasının başlatıldığı tarihteki görev veya unvanın farklı olması halinde ilgili hakkında hangi görev veya unvan esas alınır?

CEVAP : Soruşturulanın disiplin cezası verilmesini gerektiren fiili işlediği ve disiplin soruşturmasının başlatıldığı tarihteki görev veya unvanının farklı olması hâlinde disiplin soruşturması, üst görev veya unvanı esas alınarak yürütülür. Disiplin amirinin belirlenmesi ve uygulanacak diğer disiplin hükümleri, görev yapılan kurumun tabi olduğu mevzuata göre belirlenir.³⁶

SORU : Şüpheli ifadesini almadan önce yemin eder mi?

CEVAP : Şüpheli yeminsiz dinlenir. İfadesi alınırken öncesinde veya sonrasında yemin ettirilmez.

SORU : Müşteki ifade almadan önce yemin eder mi?

CEVAP : Müşteki de aynı şüpheli gibi yeminsiz dinlenir. Müştekinin ifadesi alınırken öncesinde ya da sonrasında yemin ettirilmez.

³⁵ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 53/A maddesinin (e) bendi

³⁶ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 53/A maddesinin (f) bendi

SORU : Tanık ifadesi alınırken yemin etmek zorunda mıdır?

CEVAP : Tanık yemin etmek zorundadır. Ancak istisnaları vardır. Tanıklıktan çekinme hakkı olanlar ve yeminsiz dinlenebilecek tanıklar CMK’da düzenlenmiştir. Yeminden çekinme hakkı olduğu halde yemin etmek isteyen tanıklar yeminli dinlenebilir.

SORU : Soruşturma ile ilgili en güncel mevzuata nasıl ulaşabilirim.?

CEVAP : www.mevzuat.gov.tr adresinde kanunlar bölümüne girip kanun sayısı kısmına “2547”, “657”, “5271”, “5237” yazarak sırasıyla Yükseköğretim Kanunu, Devlet Memurları Kanunu, Ceza Muhakemesi Kanunu ve Türk Ceza Kanunu’na ulaşılabilir. Arama kısmına “aranacak ifade/sayıyı yazınız” denilen kısma kanunun adı ya da sayısını yazarak istenilen mevzuata ulaşmak da mümkündür.

SORU : Bir kişi hakkında disiplin ve ceza soruşturması başlatılacaktır. Aynı soruşturmacı atanabilir mi?

CEVAP : Kaç kişi olursa olsun disiplin ve ceza soruşturması açılacaksa bu kişilerle ilgili disiplin ve ceza soruşturması görevi aynı kişi ya da aynı komisyona ve disiplin ve ceza soruşturması aynı anda verilebilir.

SORU : Aynı kişi/kişiler hakkında disiplin ve ceza soruşturması başlatılmış ve soruşturma görevi aynı kişiye verilmiştir. Dosyalar nasıl oluşturulmalıdır?

CEVAP : Bir veya birden kişi hakkında disiplin ve ceza soruşturması açıldığını ve bir kişiye görev verildiğini varsayalım. Disiplin soruşturma dosyası ve ceza soruşturma dosyası birleştirilmez. Ayrı ayrı yürütülür. Bu yüzden ayrı bir disiplin soruşturma dosyası ve ayrı bir ceza soruşturma dosyası olmalıdır. Bununla birlikte birden fazla kişi hakkında bağlantılı eylemlerden dolayı disiplin ve ceza soruşturması açılmışsa bu kişilerle ilgili bir disiplin soruşturma dosyası ve bir ceza soruşturması dosyası olmak üzere birer dosya da işlem yürütülür. Ancak disiplin ve ceza soruşturma dosyaları birleştirilemeyeceğinden bu durumda iki dosyada işlem yürütülür.

SORU : Soruşturma aşamalarını tamamladım. Ceza gerektirecek bir suç unsuru olmadığı kanaatindeyim. Yine de şüphelinin disiplin cezası alıp almadığını ve geçmiş hizmetleri sırasındaki çalışmalarının olumlu olup olmadığını veya ödül veya başarı belgesi alıp almadığını sormalı mıyım?

CEVAP : Dosyanın tekemmül etmesi için şüphelinin “geçmiş hizmetleri sırasındaki çalışmaları olumlu olan veya ödül veya başarı belgesi alıp almadığının, daha önce disiplin

cezası alıp almadığının” yazı ile ilgili birimden sorulması ve cevabının disiplin soruşturma dosyasına konulması gerekmektedir.³⁷

SORU : A Fakültesi Dekanıyım. B Fakültesindeki bir öğretim üyesini soruşturmacı olarak görevlendirebilir miyim?

CEVAP : Disiplin amiri soruşturmayı kendisi yapabileceği gibi soruşturmayı yapmak üzere birim içerisinde soruşturmacı veya komisyon görevlendirebilir. Ancak zorunlu hallerde Rektörlük aracılığıyla diğer birimlerden soruşturmacı **talep edilebilir.**³⁸ **Disiplin amiri yetki alanı dışında bir birimden soruşturmacıyı kendisi görevlendiremez.**

SORU : Soruşturma sürecinde şüpheli ve müştekinin ifadesini almalı mıyım?

CEVAP : Şüpheli ve Müştekinin ifadesi mutlaka alınmalıdır. Bu yapılırken Ceza Muhakemesi Kanunundaki usullere uyulur. Şüphelinin şüpheli sıfatıyla, müştekinin (şikâyetçinin) müşteki sıfatıyla dinlenmesi gerekir. Böylece şüpheli veya müştekinin hangi sıfatla ifade verdiğini bilerek ifade vermesi sağlanmış olur.

SORU : İfade alınırken kâtip görevlendirmek zorunda mıyım?

CEVAP : İfade alınırken yeminli kâtip bulunması zorunlu değildir. Soruşturmacı “Yemin Tutanağı” ile yeminli kâtip görevlendirmesi yapabilir.

SORU : Disiplin soruşturmasında soruşturmacı olarak görev yapan kişi hakkında disiplin cezasının görüşülmesinde disiplin kuruluna katılabilir mi?

CEVAP : Disiplin soruşturmasında soruşturmacı olarak görev yapan kişi, soruşturmasını yürüttüğü kişinin disiplin cezasının veriliş verilmemesinin görüşülmesinde ya da soruşturmanın itirazı üzerine disiplin cezasının kaldırılıp kaldırılmayacağının görüşülmesinde yetkili olan disiplin kuruluna katılamazlar.

SORU : Soruşturulana verilen disiplin cezasına itirazı üzerine bu cezanın disiplin kurulunda görüşülmesi sırasında Disiplin cezasını veren kişi disiplin kuruluna katılabilir mi?

³⁷ Soruşturmacı suç unsuru görmemiş ve ceza teklif etmemiş olabilir. Ancak karar verecek olan ceza vermeye yetkili amir ve kurullardır. Onlar dosyayı bazı açılardan eksik görüp tekrar tamamlattırdıklarında suç unsuruna rastlanabilir. Bu bakımdan her halükarda şüphelinin geçmiş çalışmalarının olumlu olup olmadığı, ödül başarı belgesi alıp almadığı veya disiplin cezası alıp almadığına ilişkin bilginin soruşturma dosyasında yer alması gerekir.

³⁸ 2547 sayılı Kanun’un 53/A-(c) Disiplin amiri soruşturmayı kendisi yapabileceği gibi soruşturmayı yapmak üzere birim içerisinde soruşturmacı veya komisyon görevlendirebilir. Ancak zorunlu hallerde rektörlük aracılığıyla diğer birimlerden soruşturmacı talep edilebilir.

CEVAP : Soruşturulana verilen disiplin cezasına itirazı üzerine bu cezanın disiplin kurulunda görüşülmesi sırasında Disiplin cezasını veren kişi disiplin kuruluna katılamaz.

SORU : Soruşturmacı disiplin soruşturma dosyasını tamamlayıp teslim ettikten sonra disiplin cezası vermeye yetkili makam tekrar savunma istemek zorunda mıdır?

CEVAP : Soruşturulana, iddialar hakkında savunma imkânı tanınmadan disiplin cezası verilemez. Hakkında üniversite öğretim mesleğinden çıkarma ve kamu görevinden çıkarma cezası istenenler soruşturma evrakını inceleme, tanık dinletme, disiplin kurulunda sözlü veya yazılı olarak kendisi veya vekili vasıtasıyla savunma yapma hakkına sahiptir.

SORU : Soruşturulan hakkında disiplin cezası verildi ve itirazı kabul edilmedi bundan sonra soruşturulanın herhangi bir başvuru yolu var mıdır?

CEVAP : Soruşturulan hakkında ceza verildikten sonra itiraz süresi içerisinde itiraz etmemişse ya da itirazı üzerine itirazı reddedilmişse, disiplin cezası idari yönden kesinleşmiştir. Bundan sonra disiplin cezasını veren makam dahi mahkeme kararı vs. olmadan bu cezayı kaldıramaz. **Diğer bir deyişle; Soruşturulan itirazının reddedildiğine ilişkin yazıyı tebliğ aldığı tarihten itibaren 60 gün içerisinde İdare Mahkemesine başvurabilir.**

SORU : Yükseköğretimde memur olarak çalışanlara 2547 sayılı Kanun'un 53. maddesinde yazan cezalar mı yoksa 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 125. maddesinde yazan cezalara göre mi ceza verilir?

CEVAP : Yükseköğretimde öğretim elemanı olarak görev yapanlara Yükseköğretim Kanunu'nun 53/b bendinde yazan eylemlere ve cezalara göre ceza verilirken 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi memurlara 657 sayılı Kanun'un 125. maddesinde yazan eylemlere ve cezalara göre ceza verilir. Ancak ceza ve eylemin belirlenmesi dışındaki hususlarda öğretim elemanı ve memura 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'ndaki hüküm ve usuller uygulanır.³⁹

SORU : Soruşturmacı olarak görevlendirildim, görevlendirme yazısını saklamalı mıyım?

³⁹ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun 53/b bendi: b. (**Değişik: 2/12/2016 - 6764/26 md.) Devlet ve vakıf yükseköğretim kurumlarının öğretim elemanlarına uygulanabilecek disiplin cezaları uyarı, kınama, aylıktan veya ücretten kesme, kademe ilerlemesinin durdurulması veya birden fazla ücretten kesme, üniversite öğretim mesleğinden çıkarma ve kamu görevinden çıkarma cezalarıdır. (Ek cümleler:15/4/2020-7243/7 md.) Öğretim elemanları dışında iş sözleşmesiyle çalışan personel 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu ve iş sözleşmesi veya toplu iş sözleşmesine tabidir. Memurlar hakkında ise 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125 inci maddesi uygulanır.**)⁽²⁾

CEVAP : Soruşturmacı soruşturma kapsamında kendisine gelen her türlü belgeyi soruşturma dosyasına koyar. Soruşturma kapsamında gelen yazıların zarfı dahi atılmaz, soruşturma dosyasına konulur.

SORU : Yazıların bir örneği dosyada bulunmak zorunda mıdır?

CEVAP : Soruşturmacının bilgi belge isteme, ifadeye çağrı vs. her türlü yazıdan bir nüshanın soruşturma dosyasında bulunması gerekmektedir. Örneğin ifade çağrı yazısı iadeli taahhütlü olarak gönderilmişse, gönderilen yazının bir nüshası da soruşturma dosyasında bulunması gerekir.

SORU : Soruşturmacı olarak görevlendirildim. Soruşturulan kişi/kişiler de Üniversite personeli, bu bakımdan soruşturulan kişilerle soruşturma hakkında ya da genel konularla ilgili sohbet edebilir miyim, bunun sakıncası var mı?

CEVAP : Soruşturmacıların, soruşturma kapsamında elde edilen bilgi, bulgu ve delillerden başka şekilde etki altında kalmadan karar vermeleri gereklidir. Bu nedenle devam eden soruşturma kapsamında, soruşturmacıların, şüpheli, müşteki ve tanıklarla soruşturmanın gerektiği zorunlu haller dışında, (ifadeye çağrı, tebliğ vs.) iletişim kurmamaları, sohbet etmemeleri gerekmektedir. Aksi halin birtakım sakıncaları olabilir. Şüpheliler soruşturma tamamlanıp ceza aldıklarında, ceza almış olmanın oluşturduğu hislerle birilerini suçlama eğilimine girebilirler. “Soruşturmacı bana şunları söyledi, sonuç böyle oldu” gibi şikâyetlerde bulunabilirler. Bu tür durumların oluşmaması için soruşturmacının, soruşturmayı, soruşturmacı sıfatının gerektiği ciddiyette yürütmesi gerekmektedir.

KAYNAKLAR

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=2547&MevzuatTur=1&MevzuatTertip=5>

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=657&MevzuatTur=1&MevzuatTertip=5>

5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu

<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=5271&MevzuatTur=1&MevzuatTertip=5>

