

---

ESKİŞEHİR  
OSMANGAZİ  
ÜNİVERSİTESİ  
DİŐİPLİN  
SORUŞTURMA  
REHBERİ

(657 Sayılı Kanuna Tabi  
Personel)

657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU (MADDE 124-145)

2547 SAYILI YÜKSEKÖĞRETİM KANUNU (MADDE 53)

DEVLET MEMURLARI DİŐİPLİN YÖNETMELİŐİ



---

## İÇİNDEKİLER

<b>I. BÖLÜM</b> .....	6
<b>BAŞLANGIÇ HÜKÜMLERİ</b> .....	6
1. Amaç.....	6
2. Genel Kapsam .....	6
3. Dayanak .....	6
<b>II. BÖLÜM</b> .....	7
<b>DISİPLİN CEZALARI İLE CEZALARI GEREKTİREN FİİL VE HAREKETLER</b> .....	7
1. Disiplin Cezaları.....	7
2. Disiplin Cezasını Gerektiren Fiil ve Hareketler .....	7
2.1. Uyarma Cezasını Gerektiren Fiil ve Haller Şunlardır:.....	7
2.2. Kınama Cezasını Gerektiren Fiil ve Haller Şunlardır: .....	8
2.3. Aylıktan Kesme Cezasını Gerektiren Fiil ve Haller Şunlardır: .....	8
2.4. Kademe İlerlemesinin Durdurulması Cezasını Gerektiren Fiil ve Haller Şunlardır: .	9
2.5. Devlet memurluğundan çıkarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır: .....	10
<b>III. BÖLÜM</b> .....	11
<b>SORUŞTURMA İLE İLGİLİ GENEL ESASLAR</b> .....	11
1. Disiplin Soruşturmasında uyulacak esaslar: .....	11
2. Soruşturma Açmaya Yetkili Amirler .....	12
3. Soruşturma Açma ve Ceza Vermede Zamanlaşımı .....	12
4. Kurumdan Ayrılmanın Soruşturmaya Etkisi .....	13
5. Ceza Kovuşturması ile Disiplin Soruşturmasının Bir Arada Yürütülmesi.....	13
6. Disiplin ve Ceza Soruşturmasının Birbirine Etkisi.....	14
<b>IV. BÖLÜM</b> .....	15
<b>SORUŞTURMACI İLE İLGİLİ SÜREÇLER</b> .....	15
1. Soruşturma Onayı ve Soruşturmacı Görevlendirilmesi.....	15
2. Soruşturmanın Süresi .....	15
3. Soruşturma Hazırlık Süreçleri .....	16
4. Dosyayı Bilirkişiye Gönderme .....	16

---

5. Şikayetçi, İhbar Eden, Tanıklar ve Diğer İlgililerin İfadelerinin Alınması .....	17
6. Soruşturulan Hakkında Bilgi Alınması.....	18
7. Savunma Alınması .....	18
8. Disiplin Soruşturma Raporu.....	19
9. Dosyalama.....	20
10. Dosya Teslimi.....	21
11. İyi Halin Değerlendirilmesi .....	21
12. Disiplin Suçunun Tekerrürü (Tekrarı).....	22
13. Öngörülmemiş Disiplin Suçları.....	22
14. Disiplin Cezasının Düşmesi .....	23
15. Kademe İlerlemesinin Durdurulması Cezasının Uygulanamaması .....	23
16. Soruşturmacının Dikkat Etmesi Gereken Önemli Hususlar .....	24
<b>V. BÖLÜM.....</b>	<b>26</b>
<b><i>DISİPLİN CEZASININ VERİLMESİ.....</i></b>	<b>26</b>
1. Disiplin Amiri/Kurulu Tarafından Son Savunmanın Alınması ve Sürecin Tamamlanması	26
2. Verilen Disiplin Cezalarının İlgililere Tebliği .....	26
3. İtiraz, İtiraz Süresi ve Yapılacak İşlem .....	27
4. Verilen Disiplin Cezalarının Bildirilmesi.....	27
5. Verilen Disiplin Cezasının Uygulanması.....	28
6. Disiplin Cezalarının Bir Süre Sonra Özlük Dosyasından Çıkarılması .....	28
7. Disiplin Cezası Vermeye Yetkili Amir ve Kurullar .....	29
8. Disiplin Kurullarının Teşekkülü .....	29
9. Karar Süresi .....	31
10. Yüksek Disiplin Kurulu'nun Karar Alma Usulü.....	31
<b>VI. BÖLÜM .....</b>	<b>32</b>
<b><i>GÖREVDEN UZAKLAŞTIRMA TEDBİRİ .....</i></b>	<b>32</b>
1. Görevden Uzaklaştırma.....	32
2. Yetkili Makam.....	32
3. Görevden Uzaklaştıran Yetkilinin Sorumluluğu .....	32
4. Görevden Uzaklaştırılanların Hak ve Yükümlülüğü .....	32
5. Tedbirin Kaldırılması.....	33

---

---

6. Göreve Tekrar Başlatılmasının Zorunlu Olduğu Haller.....	33
7. Amirin Takdiri.....	33



---

## I. BÖLÜM

### BAŞLANGIÇ HÜKÜMLERİ

#### 1. Amaç

İdarenin kamu hizmetlerini yürütürken belirli ilke ve kurallara riayet etmesi gerekir. Hukuk devleti olmanın bir gereği olarak faaliyetlerinde hukuka uygun davranma yükümlülüğü olan Eskişehir Osmangazi Üniversitesi, tüm faaliyetlerinde olduğu gibi, personeli hakkında yürütülen disiplin soruşturmalarında da azami düzeyde hukuka uygun davranmaktadır.

Bu rehberin amacı 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi Üniversitemiz personeli hakkında yapılacak disiplin soruşturmalarında uygulanacak usul ve dikkat edilmesi gereken hususlar hakkında sürecin taraflarına yol göstermektedir. Soruşturmanın hukuka uygun yapılmasının yanı sıra Üniversite bünyesinde yürütülen tüm soruşturmalarda hukuki istikrarı sağlamak amacıyla kaleme alınan bu rehber ilgili mevzuat ve yargı kararları ışığında uygulayıcıya yol gösterecektir.

Üniversitemizde çalışan memurların belirli eylemlerinden kaynaklanan ve disiplin müeyyidesi öngörülen işlemler; esas olarak 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili maddeleri (124 ila 145) çerçevesinde yürütülmektedir. Bu hükümlerin yanı sıra, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun özellikle soruşturma usulüne ilişkin disiplin hükümleri de uygun düştüğü ölçüde uygulanmaktadır.

Disiplin soruşturmalarının usulüne uygun yapılması, disiplin yaptırımlarının amacına ulaşması ve Üniversitemiz birimleri tarafından yapılacak disiplin soruşturmalarında uygulama birliğinin sağlanabilmesi hukuk devleti ilkesine hizmet etmenin yanı sıra ileride çıkacak hukuki uyuşmazlıklarda Üniversitemizin yargı makamları önünde temsili açısından avantaj sağlayacaktır. Bu bakımdan işbu rehberde belirtilen hususlar ve söz konusu mevzuat hükümleri ile yargı kararlarına uyulması konusunda hem akademik hem idari personelin gereken dikkat ve özeni göstermesi önem arz etmektedir.

#### 2. Genel Kapsam

Bu rehber, başta 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun disiplin soruşturmasına dair hükümleri ve ilgili mevzuat olmak üzere konuyla ilgili güncel yargı içtihatları üzerinden kaleme alınmıştır. Disiplin soruşturmasına konu eylemin ortaya çıkmasının ardından şikâyet üzerine veya re'sen ilgili idari birim (disiplin amiri) soruşturma açılmasına karar verdiğinde süreç resmi olarak başlar. Disiplin soruşturma sürecinin başlamasından sürecin idari olarak kesinleştiği âna değin tarafların yapması gereken işlemler ve dikkat edilmesi gereken hususlar işbu rehberde yer almaktadır. Rehberdeki açıklamaların yanı sıra soruşturmaya konu eylem ve süreç içerisindeki diğer olaylarla ilgili Türk hukuk mevzuatındaki özel düzenlemeler uygulanabilir.

#### 3. Dayanak

Bu rehber, başta 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili maddeleri (Madde 124-145) ve Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır. Bunlar dışında belirli durumlarda, uygun düştüğü ölçüde 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddelerine (özellikle 53. madde) dayanılarak açıklamalar yapılmıştır.



---

## II. BÖLÜM

### DİSİPLİN CEZALARI İLE CEZALARI GEREKTİREN FİİL VE HAREKETLER

#### 1. Disiplin Cezaları

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi personele uygulanabilecek disiplin cezaları;

- Uyarma,
- Kınama,
- Aylıktan Kesme,
- Kademe İlerlemesinin Durdurulması,
- Devlet Memurluğundan Çıkarma

cezalarıdır.

#### 2. Disiplin Cezasını Gerektiren Fiil ve Hareketler

Mevzuatta düzenlenen disiplin cezasını gerektiren fiil ve hareketler ayrı başlıklar altında açıklanacaktır.

##### 2.1. Uyarma Cezasını Gerektiren Fiil ve Haller Şunlardır:

*Yasal dayanak: 657 sayılı Kanun Madde 125/A*

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

- 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 şikâyette 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.

---

## 2.2. Kınama Cezasını Gerektiren Fiil ve Haller Şunlardır:

*Yasal dayanak: 657 sayılı Kanun Madde 125/B*

**Kınama:** Memura, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir.

- 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 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,
- ı) 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) Yetkili olmadığı halde basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç vermek.

## 2.3. Aylıktan Kesme Cezasını Gerektiren Fiil ve Haller Şunlardır:

*Yasal dayanak: 657 sayılı Kanun Madde 125/C*

**Aylıktan kesme:** Memurun, brüt aylığından 1/30 - 1/8 arasında kesinti yapılmasıdır.

**Soruşturma ve ceza verme aşamalarında mutlaka cezanın oranının belirtilmesi gerekmektedir.**

- 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 herhangi 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.)

ı) Hizmet içinde Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,

#### **2.4. Kademe İlerlemesinin Durdurulması Cezasını Gerektiren Fiil ve Haller Şunlardır:**

*Yasal dayanak: 657 sayılı Kanun Madde 125/D*

**Kademe ilerlemesinin durdurulması:** Fiilin ağırlık derecesine göre memurun, bulunduğu kademede ilerlemesinin 1 - 3 yıl durdurulmasıdır.

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,

ı) 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 ödemededen yurda dönmek,

n) Verilen görev ve emirleri kasten yapmamak,

o) Herhangi bir siyasi parti yararına veya zararına fiilen faaliyette bulunmak.

---

## 2.5. Devlet memurluğundan çıkarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

Yasal dayanak: 657 sayılı Kanun Madde 125/E

**Devlet memurluğundan çıkarma:** Bir daha Devlet memurluğuna atanmamak üzere memurluktan çıkarmaktır.

- 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) 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,
- ı) 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) 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.

### III. BÖLÜM

#### SORUŞTURMA İLE İLGİLİ GENEL ESASLAR

##### 1. Disiplin Soruşturmasında uyulacak esaslar:

Yasal dayanak: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununu 53/A

- a) Disiplin cezası verilmesini gerektiren bir fiilin işlendiğini öğrenen disiplin amiri yazılı olarak disiplin soruşturması başlatır. Üst disiplin amirinin soruşturma açtığı veya açtırdığı disiplin olayında alt disiplin amiri ayrıca soruşturma yapamaz veya yaptıramaz. Daha önce açılmış soruşturma varsa bunlar üst amirin açtığı veya açtırdığı soruşturma ile birleştirilir.
- b) Bilimsel araştırma ve yayın etiğine ilişkin disiplin cezası verilmesini gerektiren fiiller açısından soruşturma başlatılmadan önce bilimsel araştırma ve yayın etiği kurullarınca inceleme yapılması zorunludur.
- c) Disiplin amiri soruşturmayı kendisi yapabileceği gibi soruşturmayı yapmak üzere birim içerisinden soruşturmacı veya komisyon görevlendirebilir. Ancak zorunlu hallerde rektörlük aracılığıyla diğer birimlerden soruşturmacı talep edilebilir.
- d) Soruşturmacının görev ve ünvanı, soruşturulanın **görev ve ünvanının** üstünde veya onunla aynı düzeyde olmalıdır.
- e) Fiilin ast ile üst tarafından birlikte işlenmesi hâlinde soruşturma usulü ve disiplin cezası verme yetkisi üste göre belirlenir.
- f) Soruşturulanın disiplin cezası verilmesini gerektiren fiili işlediği ve disiplin soruşturmasının başlatıldığı tarihteki görev veya ünvanının farklı olması hâlinde disiplin soruşturması, üst görev veya ünvanı esas alınarak yürütülür. Disiplin amirinin belirlenmesi ve uygulanacak diğer disiplin hükümleri, görev yapılan kurumun tabi olduğu mevzuata göre belirlenir.
- g) Soruşturmacı, disiplin soruşturmasıyla ilgili bilgi ve belgeleri toplama, ifade alma, tanık dinleme, bilirkişiye başvurma, keşif yapma, inceleme yapma ve ilgili makamlarla yazışma yetkisini haizdir.
- h) Soruşturmacının, görevlendirme kapsamında talep ettiği bilgi ve belgeler gecikmeksizin kendisine verilir.
- i) Soruşturmacı, görevlendirildiği konuda soruşturma yürütür; soruşturma sırasında disiplin soruşturmasına konu olabilecek başka fiillerin ortaya çıkması durumunda bunları gecikmeksizin disiplin amirine bildirir.
- j) Soruşturma işlemleri bir tutanakla tespit olunur.
- k) Soruşturmanın gizliliği esastır.
- l) 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.
- m) 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.

- n) Bir fiilden dolayı ilgili hakkında ceza soruşturması veya kovuşturması yapıyor olması, aynı fiilden dolayı disiplin soruşturması yapılmasına, ceza verilmesine ve bu cezanın yerine getirilmesine engel değildir. Gerekliğinde ceza kovuşturması bekletici mesele yapılabilir. Bu durumda disiplin soruşturmasına ilişkin zamanaşımı süreleri durur.
- o) Bir fiilin diğer kanunlar uyarınca idari yaptırıma bağlanmış olması, aynı fiile bu Kanun kapsamında disiplin cezası verilmesine engel teşkil etmez.

## 2. Soruşturma Açmaya Yetkili Amirler

- ❖ Rektör; üniversitenin (Akademik ve İdari Personelin),
- ❖ Dekan; fakültelerin (Akademik ve İdari Personelin),
- ❖ Enstitü ve Yüksekokul Müdürleri; enstitü ve yüksekokulların (Akademik ve İdari Personelin),
- ❖ Kadrosu Bulunan Uygulama Araştırma Merkezi ile Bağımsız Enstitü Müdürleri; uygulama araştırma merkezi ile enstitü personelinin,
- ❖ Genel Sekreter Rektörlük bünyesinde bulunan (İç Denetim Birimi, Hukuk Müşavirliği, Daire Başkanlıkları, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Koordinatörlükler, Amirlik, Kurullar vb.) idari personelin
- ❖ Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri; birimlerdeki idari personelin, disiplin amiridirler ve disiplin soruşturması açmaya yetkilidirler.

Üniversite ve bağlı birimlerinin yönetim kurulları aynı zamanda disiplin kurulu olarak görev yaparlar. 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 ünvanlı dört öğretim üyesinden, memurlar için ise Genel Sekreterin başkanlığında, Hukuk Müşaviri ile Personel Dairesi Başkanından oluşur. Henüz Disiplin Kurulu oluşmayan birimlerde Üniversite Disiplin Kurulu yetkilidir.

Bölüm Başkanı, anabilim, ana sanat, bilim veya sanat dalı başkanları, İç Denetim Birimi Başkanı, Hukuk Müşaviri, Daire Başkanları, Döner Sermaye İşletme Müdürü, Koordinatörler, Amirler ve Kurul Başkanları vb. ilgili disiplin soruşturma taleplerini en yakın disiplin amirine yaparlar. Bu talep geciktirilmeden uygulamaya konulur.

Soruşturmaya yetkili amirler, soruşturmayı bizzat yapabilecekleri gibi soruşturmacı tayini suretiyle de yaptırabilirler.

## 3. Soruşturma Açma ve Ceza Vermede Zamanaşımı

Yasal dayanak: 657 sayılı Kanun Madde 127

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



a) Uyarma, kınama, aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarında **bir ay** içinde disiplin soruşturmasına,

b) Memurluktan çıkarma cezasında **altı ay** içinde disiplin kovuşturmasına, başlanmadığı takdirde disiplin cezası verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

➤ Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerin **işlendiği tarihten itibaren nihayet iki yıl** içinde **disiplin cezası verilmediği takdirde** ceza verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

- Soruşturmaya başlama zamanaşımında; disiplin amiri suçun işlendiği hangi tarihte öğrendi ise, bu tarih zamanaşımının başladığı tarihtir. Fiilin işlendiğinin öğrenildiği tarih, disiplin amiri kademesinde olayın kayıtlara giriş tarihidir. Ancak bu konuda yanlışlığa meydan vermemek için işlemlerin süre yönünden başlangıç tarihi olarak evrakın genel evrak kaydına giriş tarihinin esas alınması isabetli olacaktır.
- Ceza vermede zamanaşımı; ise öğrenme tarihinden değil, fiilin işlendiği tarihin ertesi gününden itibaren işlemeye başladığından buna dikkat edilmesi, soruşturma raporlarının başlangıç kısmında disiplin suçunun işlendiği ve öğrenildiği tarihlerin yıl, ay ve gün olarak açıkça belirtilmesi çok önemli ve gereklidir.

#### **2547 sayılı Kanun Madde 53/A-n**

Üniversite personeli hakkında ceza yargılamasına konu olan eylem aynı zamanda disiplin soruşturmasını da gerektirebilir. 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. Gerekliğinde ceza kovuşturması bekletici mesele yapılabilir. Bu durumda disiplin soruşturmasına ilişkin zamanaşımı süreleri durur.

#### **4. Kurumdan Ayrılmanın Soruşturmaya Etkisi**

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 halinde uygulanır.

Kamu görevinden ayrılmamakla birlikte başka kuruma geçenlere veya başka statüye geçenler için de madde hükmü uygulanır.

#### **5. Ceza Kovuşturması ile Disiplin Soruşturmasının Bir Arada Yürütülmesi**

*Yasal dayanak: 2547 sayılı Kanun Madde 53/A-n*

Üniversite personeli hakkında ceza yargılamasına konu olan eylem aynı zamanda disiplin soruşturmasını da gerektirebilir. 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. Gerekliğinde ceza kovuşturması bekletici mesele yapılabilir. Bu durumda disiplin soruşturmasına ilişkin zamanaşımı süreleri durur.

Yönetici, öğretim elemanı, memur veya diğer kamu görevlilerinin işlemiş oldukları bir eylem hem disiplin hukuku hem de ceza hukuku açısından bu kişilerin sorumluluğuna gidilmesini gerektirebilir. Bu durumda söz konusu kişi hakkında ceza kovuşturmasına başlanmış olması, disiplin sorumluluğuna gidilmesine engel olmadığı gibi disiplin kovuşturmasını da geciktirmez. Sanığın Türk Ceza Kanunu'na göre mahkûmiyetine hükümlenmesi ya da olunmaması, disiplin cezasının uygulanmasına engel olmaz. Aynı şekilde disiplin soruşturması veya sonuçları, ceza soruşturmasını da etkilemeyecektir.

**\*Mahkeme kararları ışığında konunun değerlendirilmesi:**

Uygulamada aynı eylem hakkında verilen bazı ceza mahkemesi kararlarının, disiplin cezası verilirken göz önünde bulundurulacağı kabul edilmektedir. Örneğin; ceza yargılaması sonucunda verilen mahkeme kararında suçun sanık tarafından işlenmediği, suçun unsurlarının oluşmadığı gerekçeleriyle ya da meşru müdafaa, zorda kalma, kanun hükmünün yerine getirilmesi gibi hukuka uygunluk nedenlerinin bulunması nedeniyle beraat kararları verilmiş ise ilgili hakkında disiplin cezası verilmeyecektir.

Öte yandan; ceza mahkemesinin bazı kararları, disiplin cezası vermeye yetkili makamların takdir yetkisini ortadan kaldırmamaktadır. Genellikle, "şüpheden sanık yararlanır" ilkesi uyarınca delil yetersizliği sebebiyle verilen beraat kararlarının, kamu davasının düşmesine karar verilmesinin, ceza yargılaması sonunda verilen mahkûmiyet hükmünün ertelenmiş (tecil) olmasının, ilgili hakkında soruşturma izni verilmemiş olması nedeniyle ceza yargılaması yapılamaması durumlarının disiplin makamlarını bağlamayacağı kabul edilmektedir.

Disiplin hukuku her ne kadar ceza hukuku kavramlarını büyük ölçüde kullansa da gerek amacı gerekse sonuçları bakımından ikisi birbirinden oldukça farklıdır. Bu nedenle her iki soruşturma usulü birbirinden farklı ve bağımsız yürür, sonuçları ve etkisi de birbirinden bağımsızdır.

Bu nedenle personel hakkında ceza soruşturması açılması mutlaka disiplin soruşturması açılmasını gerektirmeyeceği gibi; ceza soruşturmasına başlanmış olması fiil veya davranış disiplin suçu oluşturuyorsa disiplin soruşturması açılmasını engellemez ve geciktirmez. Burada dikkat edilmesi gereken husus, bir soruşturma usulünde kullanılan kimi delillerin, özellikle ceza soruşturmasında elde edilen delillerin disiplin soruşturmasına da dayanak oluşturacağıdır.

Ne var ki, ceza soruşturmasında alınmış olan savunma, disiplin soruşturmasındaki savunma yerine geçmez. Ancak ceza soruşturmasında verilen kararlar genellikle disiplin soruşturmasının sonuçlarını da etkiler.

## **6. Disiplin ve Ceza Soruşturmasının Birbirine Etkisi**

- 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.
- Bir soruşturma usulünde kullanılan kimi deliller, diğerinde de delil oluşturabilir. Ancak ceza yargılamasında alınmış olan savunma, disiplin soruşturmasındaki savunma yerine geçmez.
- Ceza yargılamasında verilen bazı kararlar disiplin soruşturmasının sonuçlarını da etkiler.
- Bir fiilin diğer kanunlar uyarınca idari yaptırıma bağlanmış olması, aynı fiile 657 sayılı Kanun kapsamında disiplin cezası verilmesine engel teşkil etmez.



## IV. BÖLÜM

### SORUŞTURMACI İLE İLGİLİ SÜREÇLER

#### 1. Soruşturma Onayı ve Soruşturmacı Görevlendirilmesi

İlgili Form: Soruşturmacı Tayini Yazısı. Ek-1

Soruşturmayı açan disiplin amiri, soruşturma onayında kimin hakkında soruşturma açtığını ismen ifade etmeli ve soruşturma konusunu somut olarak belirtmelidir. İsnat edilen suçun 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 125'inci maddesi kapsamında değerlendirileceğinin ifade edilmesi gerekir<sup>1</sup>.

Soruşturma açıldığında **fail bilinmiyorsa**; soruşturmacının faili belirlemesinden sonra, ismen hakkında soruşturmanın sürdürülebilmesi için disiplin amirinden **yazılı onay** alınması gereklidir.

Disiplin amirinin bizzat yaptığı suç tespiti nedeniyle açılan disiplin soruşturmasında bu konudaki tespitin ne olduğu, olay, yer, tarih, saat, şüpheli 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.

#### Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği

Disiplin soruşturması

**MADDE 28- (1)** Disiplin cezası verilebilmesi için memur hakkında soruşturma açılması zorunludur. Soruşturma yapılmadan disiplin cezası verilemez.

(2) Disiplin soruşturması, memurlar arasından görevlendirilen muhakkik ya da teftiş, denetim ve soruşturma yapmakla görevli memurlar eliyle yapılır. Disiplin soruşturmasında birden fazla memur birlikte görevlendirilebilir.

(3) Disiplin soruşturmasında muhakkik görevlendirilmesi hâlinde muhakkik, hakkında soruşturma yapacağı memurdan hiyerarşik olarak alt seviyede olamaz.

#### 2. Soruşturmanın Süresi

Yasal Dayanak: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 53/A-1.

İlgili Form: Ek Süre Talebi Yazısı. Ek-2

Soruşturma, soruşturmacı tayini suretiyle yapılacaksa, soruşturma kararı gecikmeksizin soruşturmacıya bildirilir. Soruşturma kararı tebliğ edilen soruşturmacı, soruşturmayı, 2 (iki) ay içinde bitirir. Eğer soruşturma söz konusu 2 (iki) aylık süre içerisinde bitirilemiyorsa, soruşturmacı gerekçeli olarak Disiplin Amirinden ek süre talebinde bulunur.

<sup>1</sup> Bu aşamada 125. Madde üzerinden bent belirtilmemesi uygun olur. Aksi halde soruşturmacıyı yönlendirmeye yönelik bir algı oluşabilir.

### 3. Soruşturma Hazırlık Süreçleri

Soruşturma sürecinde Soruşturmacı tarafından talep edilmesi halinde disiplin amiri tarafından katip görevlendirilmesi, fiziksel alt yapının hazırlanması, soruşturmacı unvanı için ebys'ye bildirim yapılması ya da katip için ebys'de ilgililere yazı yazmak üzere gerekli yetkilendirmelerin yapılması ve gerekli diğer tüm tedbirlerin alınması sağlanır.

Soruşturmada katip görevlendirilmesi ve sürece katibin dahil olması durumunda ayrı bir yemin tutanağı imzalanır.

*İlgili Form: Kâtip Yemin Tutanağı. Ek-3*

Soruşturma konusu olay hakkındaki evrakın incelenmesi, delillerin toplanması ve ilgili mevzuat hükümlerinin dikkatle değerlendirilmesi büyük önem taşır. Bu sebeple, olayı veya iddiaları açıklığa kavuşturabilecek her türlü delilin eksiksiz toplanmasına, şikâyetçi ya da itham edilenler tarafından incelenmesi istenilen kayıt, belge ve diğer delillerin tamamının incelenip değerlendirilmesine gereken önem gösterilmelidir. Değerlendirmeye alınmayan delillerin ise değerlendirilmesine neden gerek görülmediği hususuna raporda açıklık getirilmelidir. Burada en çok dikkat edilmesi gereken husus **hukuka aykırı hiçbir delilin kullanılmayacağıdır.**

### 4. Dosyayı Bilirkişiye Gönderme

*İlgili Form: Bilirkişi Yemin Tutanağı. Ek-4*

*İlgili Form: Bilirkişi İfade Tutanağı. Ek-5*

Soruşturmanın sonuçlanabilmesi için özel uzmanlık konusu gereken durumlarda bilirkişiye başvurulabilir. Örneğin özel olarak hesaplanması gereken kamu zararının bulunduğu durumlarda (hastanede tedavi görürken yaralama ve meydana gelen ölüm olaylarında, trafik kazalarında veya fiilin gerektirdiği hallerde) ilgili birimlerinden ya da diğer kurum ve kuruluşlardan **bilirkişi raporu alınmalıdır.** Genel hukuk bilgisi ile çözüme kavuşturulabilecek soruşturmalarda bilirkişi raporuna gerek yoktur.

## 5. Şikayetçi, İhbar Eden, Tanıklar ve Diğer İlgililerin İfadelerinin Alınması

*İlgili Form: Şikayetçi/İhbar Eden İfade Tutanağı. Ek-6*

*İlgili Form: Şikayetçi/İhbar Eden/Tanık/Bilgisine Başvurulmasında Yarar Görülen Diğer İlgililer İfadeye Davet Yazısı. Ek-7*

*İlgili Form: Tanık/Bilgisine Başvurulmasında Yarar Görülen Diğer İlgililer İfade Tutanağı. Ek-8*

İfade alınması disiplin ve ceza soruşturmalarında olayların açıklığa kavuşmasında ve savunma hakkının kullandırılmasında önemli bir yer tutmaktadır. Bu bağlamda varsa önce şikayetçi veya ihbar edenin ifadesinin alınması yararlı olacaktır.

Sonrasında tanıkların ve bilgisine başvurulmasında yarar görülen diğer ilgililerin ifadesi alınabilir.

**Savunma dışında** şikayetçi, ihbar eden, tanıklar ve diğer ilgililerin ifadelerinin alınmasına ilişkin süre ve yöntem soruşturmacı tarafından belirlenir. Ancak soruşturmada kullanılacak bilgiler mutlaka yazılı ve imzalı olarak soruşturma dosyasında bulunmalıdır.

Şikayetçi 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 sorulur.

Şikayetçiden sonra tanıkların dinlenilmesine geçilir. Tanık ifadelerinin mutlaka yeminli olarak dinlenilmesine dikkat edilmelidir.

### Yemin Şekli

*Bana sorulan sorular hakkında gerçeğe uygun cevap vereceğime ve hiçbir şey saklamayacağıma namusum, şerefim ve kutsal saydığım bütün inanç ve değerlerim üzerine yemin ediyorum.*

### **Soruşturulana kesinlikle yemin teklif edilmez.**

- Şikayetçi, tanık ve diğer ilgililerin dinlenilmesi ve beyanlarının metne dökülmesi, ilgililerce okunup imzalanması soruşturmacı koordinasyonunda yürütülür.
- Görgü tanıklarının çok fazla olması ve bunların tamamının dinlenememesi halinde bu durumun nedeninin mutlaka soruşturma raporunda belirtilmesi gerekir.

## 6. Soruşturulan Hakkında Bilgi Alınması

İlgili Form: Soruşturulan Hakkında Bilgi Talebi Ek-9

Soruşturulan ile ilgili daha önce disiplin cezası alıp almadığı ya da halen devam eden başka bir soruşturma olup olmadığı, geçmiş hizmetleri sırasında çalışmalarında ödül veya başarı belgesi bulunup bulunmadığı hakkında bilgi yazılı olarak Personel Daire Başkanlığından talep edilmelidir.

## 7. Savunma Alınması

Yasal Dayanak 657 sayılı Kanun Madde 130

İlgili Form: Soruşturulan Personelin Davet Yazısı. Ek-10

İlgili Form: Soruşturulan Personel İfade Tutanağı. Ek-11

(Aydınlatma yükümlülüğünü mutlaka yerine getiriniz)

**ÖNEMLİ:** Soruşturma aşamasında soruşturulan ibaresi kullanımına dikkat edilmesi bunun yerine “sanık”, “şüpheli” gibi ceza yargılamalarında kullanılan ibarelerinin kesinlikle kullanılmaması hususuna önemle dikkat edilmelidir.

### Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği

Savunma

MADDE 30:

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

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

Soruşturmanın son aşamasında “Soruşturulan” 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” savunma istendiğinde teslim günü saat 24:00 a kadar kullanılamayacağından son günün mesai bitiminde verilen süre de bitmiş olacağından tam 7 gün verilmemiş olur.

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 savunmaya hazırlık süresini kullandıktan sonraki ilk iş günü” ifadesi kullanılarak süreler verilebilir. “7 gün içinde” kullanımı yanlıştır.**

- Soruşturulanın iddia konularıyla sınırlı olmak kaydıyla sözlü olarak ifade vermesi halinde daha sonra ifadesinin yazılmasına geçilmelidir.
- Savunmaya davet yazısında hakkında disiplin soruşturması açılan **fiilin neden ibaret bulunduğu, savunmasını belirtilen sürede yapmadığı takdirde savunmasından vazgeçmiş sayılacağı** bildirilir. **Süresi içinde savunmasını yapmayan, savunma hakkından vazgeçmiş sayılır ve bu durumda dosyadaki mevcut delillere göre işlem tesis edilir.**

## **8. Disiplin Soruşturma Raporu**

*İlgili Form: Soruşturma Raporu. Ek-14*

- **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 başladığı ve sona erdiği tarih, soruşturmaya konu eylemin gerçekleştiği tarih ve eylemin öğrenildiği tarih yer alır.
- Soruşturma sırasında yapılan işlemler (alınan ifadeler, toplanan deliller, sicil ve hal durumu vb.) açıklanır. Olay, hukuki yönden tartışılır. Suçun işlenip işlenmediği yönündeki kanaat gerekçeli olarak yazılır.
- Soruşturma raporunda çelişkili ifade ve anlatımlara yer verilmemeli, başka çıkarımlara mahal vermeyecek şekilde, açık ve anlaşılır bir üslup kullanılmalı, anlatılmak istenen durum net bir şekilde ortaya konulmalıdır.
- Soruşturmacı, **iddiaların değerlendirilmesinde objektif olmalı, delilsiz, belgesiz suçlayıcı ifadelerden kaçınmalıdır.**
- Soruşturmacı, soruşturma yapılan kişinin eylemi hakkında **disiplin cezası verilir verilmemesi yönünde mutlaka bir kanaat bildirmelidir.**
- İncelenen ve soruşturulan konuyla ilgili fiil ve durumların ne olduğu, bunların ilgili mevzuattaki karşılığı açık şekilde belirtilmelidir.
- İtham edilen kişinin yararına ve zararına olan tüm kanıtlar, özlük ve disiplin durumu değerlendirilmelidir.
- Soruşturma raporunda sonucu etkilemeyecek gereksiz açıklamalara girilmemeli, bütün soruşturma konularını kapsayacak nitelikte olmasına özen gösterilmeli, yapılan incelemeler eksiksiz şekilde

---

aksettirilmeli, konulara objektif bir tutumla yaklaşılmalı, getirilen teklifin sebep ve hukuki dayanakları açıkça belirtilmelidir.

- Bir önceki bölümün bir sonraki bölümü açıklayıcı ve geliştirici nitelikte olmasına, bölümler arasında uyum bulunmasına dikkat edilmelidir.
- Kullanılan yasal ve mesleki deyim ve kelimelerin seçimi ve kullanılmasında isabetli ve özenli davranmalıdır.
- Türk Ceza Kanunu'nda suç olarak nitelendirilen terimlere gerekmedikçe yer verilmemelidir. Zira soruşturmaya konu eylem aynı zamanda suç niteliğinde ise disiplin soruşturmasının yanı sıra adli makamlarca ceza soruşturması ve kovuşturması yürütülecektir. Ceza yargılaması, disiplin soruşturmasına engel oluşturmaz.
- Disiplin soruşturması boyunca varsa belge asıl ve suretleri bir dizi pusulasına bağlanarak rapora eklenmeli ve rapor gecikilmeksizin onay merciine tevdi edilmelidir.

### **9. Dosyalama**

Soruşturma dosyasının şekil yönünden de eksiksiz olması için;

- Tüm belgelerin usulüne uygun şekilde düzgün bir ifade ile silintisiz ve kazıntısız şekilde hazırlanmış olması,
- Tarih, sayı, imzaların tam olması,
- Dizi pusulasındaki sıra numaraları ile rapordaki açıklamalar arasında bağlantı kurulması,
- Soruşturma raporunun tüm sayfalarının soruşturmacı tarafından imzalanması,
- Soruşturma raporu ve dizi pusulasının son sayfasında isim ve unvanlar açık şekilde yazılarak imzalanmış olması, dikkat edilecek hususlardandır.

***Bir soruşturma dosyası yukarıdan aşağı şöyle sıralanabilir;***

*İlgili Form: Soruşturma Dosyası Dizi Pusulası. Ek-15*

- Üst yazı
- Dizi pusulası
- Soruşturma raporu
- Tebliğ tutanakları
- İfade tutanakları
- Soruşturma ile ilgili farklı birimlerden bilgi toplama yazıları (özlük dosyası vs.),
- Soruşturma emri ve varsa eki
- Varsa tarih sırasına göre bu belgeler arasına şikâyet dilekçesi, bilirkişi raporu, nöbet çizelgesi, demirbaş zimmet formu, ek süre isteme yazısı, ek süre onayı gibi belgeler de eklenir.



- 
- Soruşturma dosyasında tüm belgeler dizi pusulasındaki sıraya uyularak konulmalıdır. İlk gelen belge en altta ardından tarih sıralı olarak her gelen belge onun üstüne konacak şekilde ters bir sıra izlenir. Dizi pusulasına da en alttan üstte doğru yazılır. Şeffaf kapaklı dosyalara delinerek takılmasında sakınca yoktur. Bununla birlikte yıpranmasında sakınca görülen belge asıllarının (kıymetli evrak, diploma, ruhsat vs.) belgeye zarar vermeyecek şekilde şeffaf dosyaya konulması yararlı olacaktır.

## 10. Dosya Teslimi

*İlgili Form: Soruşturma Dosyası Dizi Pusulası. Ek-15*

*İlgili Form: Soruşturma Dosyası Teslimi Yazısı. Ek-16*

Soruşturma işlemlerinin ve dosyalamanın tamamlanmasının ardından soruşturma dosyası, dizi pusulası ekinde üst yazıya bağlanmak suretiyle soruşturma emrini veren makama en kısa zamanda iletmeli, işin gecikmemesi bakımından dosya genel sekreter ve/veya kurum sekreterleri tarafından takibe alınması, savunma alınması, kurul gündemine alınması vs. işlemler tamamlanarak işin sonuçlanması sağlanmalıdır. Soruşturma dosyası fiziksel olarak ilgili birim sekreterine teslim-tesellüm belgesi ile teslim edildikten sonra üst yazı ekine de konularak disiplin amirine bildirilir.

## 11. İyi Halin Değerlendirilmesi

Kural olarak geçmiş hizmetleri sırasında çalışmalarını olumlu olan (disiplin cezası almamış) veya ödül veya başarı belgesi alan personele, 657 sayılı Kanununun 125 inci maddesi gereğince bir derece hafif ceza uygulanabilir. **Bu husus ceza verecek makam veya kurulların takdirine bırakılmıştır.** (“Uygulanabilir” ifadesinden bu husus açıkça belli olmaktadır.) Ancak takdir yetkisi keyfi ve mutlak bir yetki değildir. Bu yetkinin kullanımında objektif davranılmalıdır. İdari yargı mercilerince bu yetkinin yerinde kullanılıp kullanılmadığı denetlenebilmektedir.

İlgili hakkında devam eden başka bir soruşturma varsa sağlıklı sonuç almak ve hatalı değerlendirme yapmamak için ilgili birimden disiplin ve özlük durumuna ilişkin bilginin soruşturma raporu hazırlanması öncesinde istenmesi gerekir. Geçmiş hizmetleri sırasındaki çalışmalarını olumlu olan veya ödül veya başarı belgesi alanlara verilecek disiplin cezalarında **bir derece alt cezayı, asıl cezayı verme yetkili makam verir.**

---

## 12. Disiplin Suçunun Tekerrürü (Tekrarı)

Yasal dayanak: 657 sayılı Kanun Madde 125

- Tekerrür için kural olarak disiplin cezası vermeye sebep olmuş bir fiil veya halin cezaların özlük dosyalarından çıkarılmasına ilişkin süre içinde tekerrüründe bir derece ağır ceza uygulanır. (Süresi içinde aynı fiil veya halin tekrarı gereklidir.) Örneğin göreve geç kalması nedeniyle ceza alan personelin söz konusu süre içinde göreve tekrar geç kalması halinde son ceza bir derece ağır olacaktır. Personelin sonraki eylemi aynı cezayı gerektirse bile farklı fiil söz konusu ise, tekerrür söz konusu olmayacaktır.
- Aynı miktarda cezayı gerektiren fakat işlenen fiil veya halin farklı olduğu suçların üçüncü defa işlenmesi halinde de ceza bir derece ağır olarak uygulanacaktır. Konuyu örnekle açıklamak gerekirse; diyelim memurun ilk kez işlediği suç bir günlük devamsızlık olsun. Bu suçun karşılığı olarak aylıktan kesme cezası ile cezalandırıldığından bu cezanın özlük dosyasından silinme süresi 10 (on) yıldır. Bu on yıl geçmeden memur yine bir gün devamsızlık gösterdiğinde bu suçun karşılığı olarak yine aylıktan kesme cezası ile cezalandırılması gerekmekte iken tekerrür nedeniyle bir derece ağır olan kademe ilerlemesinin durdurulması cezası verilecektir. Böylece cezaların caydırıcılığı ön plana çıkmakta ve bir defa ceza aldığı halde ıslah olmayan memura daha ağır bir ceza verilmiş olmaktadır. Ancak örneğimizde işlenen disiplin suçunun devamsızlık değil de görev sırasında amirine sözle saygısızlık etmek olduğunu farz edelim. Bu ikinci durumda, bu ikinci suçun karşılığı aylıktan kesmedir. Ancak birinci suç devamsızlık iken ikinci disiplin suçu farklı fiilden kaynaklanmıştır. Bu durumda ikinci fiil dolayısıyla memura yine aylıktan kesme cezası verilecektir. Ancak ilgili memur cezanın özlük dosyasından silinme süresi içinde aynı cezayı gerektiren fakat farklı bir eylemden kaynaklanan bir ceza alacak olursa, yani üçüncü uygulama durumunda tekerrür uygulanacaktır.
- Kısaca özetlemek gerekirse; **birinci durumda** aynı cezayı gerektiren aynı fiilin cezaların özlük dosyasından silinme süresi içerisinde işlenmesi halinde bir derece ağır ceza verilmektedir. **İkinci durumda** ise aynı disiplin cezasının uygulanmasını gerektiren farklı fiillerin işlenmesi halinde üçüncü uygulamada tekerrür uygulanacaktır. Yani iki farklı fiil nedeniyle cezaların özlük dosyasından silinmesi süresi içerisinde iki aynı ceza verilmiş olup, üçüncü defa aynı ceza verilmeyerek bir derece ağır ceza verilecektir.

## 13. Öngörülmemiş Disiplin Suçları

Disiplin suçu sayılacak davranışlar 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda tek tek sayılmakla birlikte bazen kamu hizmetini aksatan, disiplini bozan ve kamu göreviyle bağdaşmayan ve suç sayılacak bir davranışın tam olarak karşılandığı bir tarif bulunmayabilir.

Böyle bir durumda soruşturma yapılırken, gerçekleştirilen eyleme benzer bir tarifin 657 sayılı

---

Kanunda olup olmadığına bakılarak, varsa işlenen fiile benzeyen bir suç ve karşılığı ceza soruşturulan hakkında uygulanacaktır. Ancak burada önemli olan husus, 657 sayılı Kanunda en azından benzeri bulunmayan bir davranış için ne olursa olsun zorlama yoluyla bir madde uygulanarak ceza verilemeyeceğidir. Zira Anayasamızda güvence altına alınan kanunsuz suç ve ceza olmaz ilkesi gereği olarak mevzuatta tarif edilmemiş bir eyleme ceza verilemez.

#### **14. Disiplin Cezasının Düşmesi**

Soruşturulan hakkında gerçekleşen veya hukuki durumunda meydana gelen bir değişiklik sonucu ceza verilmesine veya verilen cezanın uygulanmasına imkân kalmayan hallerde disiplin cezasının düştüğüne karar verilir.

##### Disiplin Cezalarını Düşüren Haller:

- Soruşturma tamamlanmadan memurun ölmesi,
- Soruşturulanın lehinde yeni bir kuralın konması,
- Cezanın değişmesi ve fiilin disiplin suçu olmaktan çıkması,
- Zamanaşımı,
- Disiplinle ilgili af kanunu çıkarılmasıdır.

Böyle durumlarda olayın esasına girilmeden cezayı düşüren sebep açıklanarak, soruşturmacı tarafından disiplin amirine soruşturmanın kaldırılması için teklifte bulunulur. Söz konusu haller, dosya disiplin amirine geldikten veya ceza verildikten sonra ortaya çıkmışsa, disiplin amiri veya disiplin kurulu tarafından cezanın düştüğüne karar verilir.

#### **15. Kademe İlerlemesinin Durdurulması Cezasının Uygulanamaması**

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36'ncı maddesinde memurların tahsil durumlarına göre yükselebilecekleri derece ve kademeler belirlenmiştir. Bütün bu hallerde sahip olduğu unvana veya tahsil durumuna göre yükselebileceği derecenin son kademesine kadar yükselmiş ve artık kademe yönünden ilerleme imkânı kalmamış olanlar için kademe ilerleme cezası **brüt aylığın 1/4'ü ile 1/2'si kesilir şeklinde** uygulanacaktır. Bu oransal aralık disiplin amiri tarafından belirlendikten sonra net bir şekilde (örneğin 3/8) ceza verilmesine ilişkin kararda mutlaka kesinti oranının belirtilmesi gerekmektedir. Ancak burada dikkat edilmesi gereken nokta şudur: Soruşturulana verilen ceza aylıktan kesme cezasına dönüşmemektedir. Ceza yine aynen kalmaktadır. Ancak fiili ve hukuki imkânsızlık nedeniyle uygulama aylığın belli bir kısmının kesilmesi şeklinde yapılmaktadır. Bu durumda olanlar aynı veya benzeri eylemi tekrar işlediklerinde tekerrür nedeniyle bir üst ceza olan kamu görevinden çıkarma cezası ile cezalandırılacaklar ve görevlerine son verilecektir.

---

## 16. Soruşturmacının Dikkat Etmesi Gereken Önemli Hususlar

- **Disiplin soruşturması bir ceza yargılaması değildir.** Disiplin soruşturması ile güdülen amaç kamu görevlilerinin kamusal faaliyetleri esnasında idari olarak hassasiyet göstermelerini sağlamaktır. Soruşturmaya konu olayın niteliğine göre ayrıca bir ceza yargılaması yapılabilir. Fakat ceza yargılaması sadece yargı makamları tarafından yapılabilir. Soruşturmacı bu bakımdan sadece kendisinden beklenen işlemleri yapmakla yükümlüdür. Fazlasını yapmaya kalkışması yetki gaspına yol açar.
- Soruşturma sürecindeki tüm tebligat evraklarında, tebliğ tarihleri, tebliğ ve tebellüğ eden kişilerin isimleri okunaklı bir şekilde mutlaka yer almalıdır. Bununla birlikte imza bölümü unutulmamalıdır. Eğer birden fazla sayfadan oluşan bir belge varsa **sadece son sayfada imza olması yeterli olmayıp belgenin bütün sayfalarının imzalı olması gerekir.**
- Soruşturma sürecinde gizlilik ilkesi esas olduğundan ve soruşturma sürecine dahil olanlar hakkında kişisel bilgiler içerdiğinden **soruşturmaya dahil belgeler şüpheli, tanık, şikayetçi vb. dahil olmak üzere 3. kişilerle hiçbir şekilde paylaşılmamalıdır.** Aksi bir durumda 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca sorumluluk doğacaktır.
- Soruşturmacı sadece **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 tarafsız davranmalıdır.
- Kamu zararının bulunduğu durumlarda (hastanede tedavi görürken yaralama ve meydana gelen ölüm olaylarında, trafik kazalarında veya fiilin gerektirdiği hallerde) ilgili birimlerinden ya da diğer kurum ve kuruluşlardan **bilirkişi raporu alınmalıdır.**
- Soruşturma dosyasının tek nüsha olması yeterlidir. Ancak soruşturma raporunun **en az iki 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 teklif edilir.
- Soruşturmacı ya da incelemecinin dikkat etmesi gereken bir diğer husus da hazırlanan rapor ne raporu ise açıkça yazmalıdır. 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.
- Soruşturma işlemlerinde yürürlükten kalkan mevzuat hükümlerine riayet edilmemesi gerekir. Örneğin Yükseköğretim Kurumları Yönetici Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği yürürlükten kaldırıldığından dolayı buradaki düzenlemeler dikkate alınmamalıdır. Hangi mevzuatın



yürürlükte olup olmadığı hususunda <https://www.mevzuat.gov.tr/> adresinden yahut Üniversitemiz Hukuk Müşavirliği'nden yardım alabilirsiniz.

#### **Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği**

Muhakkikin çalışma usulü

**MADDE 29-** (1) Muhakkik, savunma isteme ve disiplin cezası verme yetkisi hariç olmak üzere soruşturma konusuyla sınırlı olarak kendisini görevlendiren disiplin amirinin bütün yetkilerini haiz olup bu kapsamda her türlü evrakı incelemeye, hakkında inceleme yapılan memurun ifadesini almaya, memur tarafından gösterilen veya bilgisi olabileceğini değerlendirdiği kişilerden bilgi istemeye ve/veya bunları dinlemeye yetkilidir.

(2) Muhakkik, soruşturma konusu fiil veya hâl dışında disipline aykırı yeni bir fiil veya hâl tespit ederse kendiliğinden soruşturma yapamaz. Durumu disiplin amirine yazılı olarak bildirir. Kendisine yazılı olarak ek soruşturma görevi verildiği takdirde bu konularda da soruşturma yapabilir.

(3) Muhakkik, "Giriş bilgileri", "Maddi delil ve belgeler", "İfade ve bilgisine başvuru raporları", "Konuya ilişkin mevzuat", "Değerlendirme ve kanaat" ile ihtiyaca göre oluşturulan diğer bölümlerden ibaret bir "Muhakkik Raporu" düzenler ve gizli yazıyla kendisini görevlendiren disiplin amirine sunar.

(4) Muhakkik, hazırladığı raporda atıf yaptığı belgelerin asıllarını ya da onaylı örneklerini eksiksiz olarak soruşturma dosyasına ekler. Dosyadaki her sayfa ve belgeyi numaralandırarak dizi pusulası hazırlar.

---

## V. BÖLÜM

### DİSİPLİN CEZASININ VERİLMESİ

#### 1. Disiplin Amiri/Kurulu Tarafından Son Savunmanın Alınması ve Sürecin Tamamlanması

*İlgili Form: Son Savunmaya Davet Yazısı. Ek-12*

*İlgili Form: Son Savunma Tutanağı. Ek-13*

Disiplin Cezası vermeye yetkili amir ve kurullar tarafından soruşturulan hakkında soruşturma raporunda önerilen disiplin cezası tesis edilmeden önce son savunma alınması gerekmektedir. Ceza tesis edilmesinde son savunmanın alınmaması idare mahkemeleri nezdinde usul (şekil) yönünden idari işlemin iptal sebebi olarak kabul edilmektedir. Bu nedenle soruşturulana tesis edilecek disiplin cezasında ceza vermeye yetkili makam (disiplin amiri/kurulu) hangisi ise o makam tarafından soruşturulananın son savunmasının alınması gerekmektedir. Fakat disiplin soruşturması neticesinde disiplin cezası öngörülmeyen hallerde son savunma alınmayabilir.

Son savunmanın alınmasında savunmaya davet ile ilgili usullere uyulur. Disiplin cezası soruşturma raporundaki bilgi bulgular ve disiplin amiri tarafından alınan son savunma sonrasında oluşan kanaate göre verilir.

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.**

#### 2. Verilen Disiplin Cezalarının İlgililere Tebliği

*İlgili Form: Ceza Tebliği Ek-18*

Disiplin soruşturmasının tamamlanmasının ardından karar soruşturulana ve varsa diğer ilgililere (şikâyet eden ve eylemden zarar gören diğer kişiler) derhal tebliğ edilir. Soruşturma sonucu ceza verilmesine yer olmadığı yahut soruşturmanın düşmesi gibi hallerde de bu durum geçerlidir ancak soruşturma sonucunda disiplin cezası öngörülmesi durumunda süreç kesinleşene değin diğer ilgililere tebliğ yapılmasına gerek yoktur. Disiplin cezasının kesinleşmesi yahut sürecin başka türlü kesinleşmesi ile diğer ilgililere de tebliğ yapılır.



### **Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği**

Kararların İlgililere Tebliği

**MADDE 33-** (1) Disiplin amirleri, atamaya yetkili amirler veya valilerce verilen disiplin cezaları, kararların verildiği tarihi izleyen on beş gün içinde ilgisine tebliğ edilir.

(2) Devlet memurluğundan çıkarma cezası, kararın verildiği tarihi izleyen yedi gün içinde ilgisine tebliğ edilir.

(3) Disiplin cezalarına karşı yapılan itirazların sonucu, bu husustaki kararın verildiği tarihi izleyen yedi gün içinde ilgisine tebliğ edilir.

### **3. İtiraz, İtiraz Süresi ve Yapılacak İşlem**

*Yasal dayanak: 657 sayılı Kanun Madde 135.*

Disiplin amirleri tarafından verilen uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarına karşı disiplin kuruluna, kademe ilerlemesinin durdurulması cezasına karşı yüksek disiplin kuruluna itiraz edilebilir.

**İtirazda süre, kararın ilgiliye tebliği tarihinden itibaren yedi gündür.** Süresi içinde itiraz edilmeyen disiplin cezaları kesinleşir.

İtiraz mercileri, itiraz dilekçesi ile karar ve eklerinin kendilerine intikalinden itibaren otuz gün içinde kararlarını vermek zorundadır.

**Disiplin kurulunda görev alanlar ile disiplin cezası verenler bu cezalara itirazların görüşüldüğü kurullardaki oylamalara katılamazlar.**

İtirazın kabulü hâlinde, disiplin amirleri kararı gözden geçirerek verilen cezayı hafifletebilir veya tamamen kaldırabilirler.

Disiplin cezalarına karşı idari yargı yoluna başvurulabilir.

### **4. Verilen Disiplin Cezalarının Bildirilmesi**

*Yasal dayanak: 657 sayılı Kanun Madde 132.*

*İlgili Form: Disiplin Cezası Bildirimi. Ek-19*

Verilen disiplin cezaları üst disiplin amirine bildirilir

### **Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği**

Bildirim yükümlülüğü

**MADDE 39-** (1) Amirlerce verilen disiplin cezaları, bu amirlerin bağlı bulunduğu disiplin amirine bildirilir.

(2) Disiplin iş ve işlemlerine ilişkin talep edilen bilgiler kamu idarelerince, kamu personeli bilgi sisteminin ilgili bölümlerine kaydedilir.

## 5. Verilen Disiplin Cezasının Uygulanması

Yasal dayanak: 657 sayılı Kanun Madde 132

Disiplin cezaları, verildiği tarihten itibaren hüküm ifade eder ve derhal uygulanır. Aylıktan kesme cezası, ilgiliye tebliği ve yasal itiraz süresi sonunda cezanın verilmiş tarihini takip eden aybaşında uygulanır.

## 6. Disiplin Cezalarının Bir Süre Sonra Özlük Dosyasından Çıkarılması

Yasal dayanak: 657 sayılı Kanun Madde 133.

Disiplin cezaları özlük dosyalarına işlenir. Kamu görevinden çıkarma cezaları dışındaki disiplin cezaları, aşağıda belirtilen süreler geçtikten sonra özlük dosyasından çıkarılabilir.

Disiplin cezası almış olan kişiler;

- Uyarma ve kınama cezalarının uygulanmasından itibaren 5 (beş) yıl,
- Diğer cezaların uygulanmasından itibaren 10 (on) yıl sonra atamaya yetkili amire başvurarak verilmiş olan cezalarının özlük dosyasından silinmesini isteyebilirler.

Disiplin cezası almış olan kişilerin, yukarıda yazılı olan süreler içerisindeki davranışları, bu isteği haklı kılabilecek nitelikte görülürse, isteğinin yerine getirilmesine karar verilerek bu karar özlük dosyalarına işlenir.

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının özlük dosyasından çıkarılabilmesi için karar verilmeden önce ayrıca disiplin kurulunun mütalâasının alındıktan sonra yukarıdaki hüküm uygulanır.

### Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği

Disiplin soruşturması ve cezaları hakkında çeşitli hükümler

**MADDE 34- (1)** Kesinleşmiş disiplin cezaları, kanuni düzenleme ile yargı kararlarının gerektirdiği durumlar hariç başka bir idari işlemle geri alınamaz, değiştirilemez veya ortadan kaldırılamaz.

(2) Başka kamu idaresine atanan memurlar hakkında daha önce görev yaptığı kamu idarelerinde yetkili disiplin amiri veya kurullarınca verilen disiplin cezaları ve soruşturma dosyaları, verilmiş cezaların uygulanabilmesi için ilgililerin görev yaptığı kamu idarelerine gönderilir.

(3) Hakkında açılan disiplin soruşturması devam ettiği sırada, ölüm hâli hariç olmak üzere, herhangi bir sebeple memuriyeti sona erenlerin soruşturmaları tamamlanır. Soruşturma sonucunda 657 sayılı Kanun ve bu Yönetmelikteki usul ve esaslar çerçevesinde kesinleşen disiplin cezaları ilgililere tebliğ edilir ve karar özlük dosyasına konulur. Bu durumda olanların tekrar memuriyete dönmeleri durumunda verilmiş olan ceza uygulanır.

---

## 7. Disiplin Cezası Vermeye Yetkili Amir ve Kurullar

*Yasal dayanak: 657 sayılı Kanun Madde 126*

- Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezaları disiplin amirleri tarafından; kademe ilerlemesinin durdurulması cezası memurun bağlı olduğu kurumdaki disiplin kurulunun kararı alındıktan sonra disiplin amirleri tarafından verilir.
- Devlet memurluğundan çıkarma cezası amirlerin bu yoldaki isteği üzerine memurun bağlı bulunduğu kurumun yüksek disiplin kurulu kararı ile verilir.
- Disiplin kurulu ve yüksek disiplin kurulunun ayrı bir ceza tayinine yetkisi yoktur, cezayı kabul veya reddeder. Ret halinde atamaya yetkili amirler 15 gün içinde başka bir disiplin cezası vermekte serbesttirler.
- Özel kanunların disiplin cezası vermeye yetkili amir ve kurullarla ilgili hükümleri saklıdır.

*Yasal dayanak: 2547 sayılı Kanun Madde 53-D*

Geçmiş hizmetleri sırasındaki çalışmalarını 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.

## 8. Disiplin Kurullarının Teşekkülü

*Yasal dayanak: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 53/E*

- ✓ Yüksek Disiplin Kurulu Yükseköğretim Genel Kuruludur.
- ✓ 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 ünvanlı dört öğretim üyesinden, memurlar için ise Genel Sekreterin başkanlığında, Hukuk Müşaviri ile Personel Dairesi Başkanından oluşur.
- ✓ **Disiplin Kurullarında** varsa memurun üyesi olduğu sendikanın temsilcisi de üye olarak yer alır. Memur ile ilgili kararın ya da itirazın disiplin kurulunda görüşülmesinden önce disiplin amiri/kurulu tarafından yazılı olarak Personel Daire Başkanlığından soruşturulanın sendika üyeliği hakkında yazılı bilgi alınır. Soruşturulanın sendika üyeliği bulunması halinde disiplin kurulu toplantısından önce "toplantı daveti" disiplin amiri/kurulu tarafından memurun üyesi bulunduğu sendikaya yazılı olarak bildirilir. Sendikalar tarafından disiplin kurulu ve yüksek disiplin kurulu toplantılarına, hangi temsilcinin katılacağı toplantı tarihinden önce ilgili kamu idaresine bildirilmelidir.

*İlgili Form: Sendika Bilgi Talep Formu: Ek-20*

### **Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği**

Disiplin kurulları ile yüksek disiplin kurullarının görüşme usulü, toplantı ve karar yeter sayısı

**MADDE 22-** (1) Üç kişilik kurullar üye tam sayısı ile, üye sayısı üçten fazla olan kurullar salt çoğunlukla toplanır.

(2) Disiplin kurulları ve yüksek disiplin kurullarının başkan ve üyelerinin görev başında bulunamamaları hâlinde kurullara vekilleri katılır.

(3) Sendikalar tarafından sendika temsilcisinin bildirilmemesi veya bildirilen sendika temsilcisinin davet edilmesine rağmen toplantıya katılmaması durumunda sendika temsilcisi toplantı yeter sayısının tespitinde göz önünde bulundurulmaz.

(4) Disiplin kurulları ve yüksek disiplin kurullarının başkan ve üyeleri; kendilerine, eşlerine, üçüncü dereceye kadar kan ve kayın hısımlarına, disiplin cezası verilmesini teklif ettikleri veya disiplin soruşturmasını ya da muhakkikliğini yaptıkları memurlara ait işlerle ilgili kurul toplantılarına katılamaz.

(5) Toplantılara, bu maddenin dördüncü fıkrasındaki sebeplerle katılamayan üyeler, toplantı yeter sayısının tespitinde göz önünde bulundurulmaz. Başkanın bu sebeplerle toplantıya katılamaması hâlinde başkanlık görevi; hiyerarşik olarak en üst görevde bulunan üye, hiyerarşik olarak aynı düzey görevde bulunan üye sayısı birden çok ise bunlar arasından en kıdemli üye tarafından yürütülür.

(6) Disiplin kurulları ve yüksek disiplin kurullarında raportörün açıklamaları dinlendikten sonra işin görüşülmesine geçilir. Üyeler, toplantılarda soruşturma konusu fiil veya hâl hakkındaki görüşlerini sözlü veya yazılı olarak bildirebilir. Konunun aydınlandığı ve görüşmelerin yeterliği sonucuna varıldığında oylama yapılır. Oylama açık oyla yapılır ve oy çokluğu ile karar verilir. Oylamada çekimser kalmamaz. Başkan oyunu en son kullanır. Oyların eşitliği hâlinde Başkanın bulunduğu tarafın oyu üstün sayılır.

(7) Oylamanın sonucu Başkan tarafından açıklanır ve başkan ile üyeler tarafından imzalanan bir tutanakla tespit edilir.

Kararların yazılması

**MADDE 23-** (1) Karar, oylama tarihini izleyen yedi gün içinde gerekçeli olarak, karara karşı başvuru yolları ve süreleri ile oy birliği veya oy çokluğu ile alındığı da belirtilmek suretiyle raportör tarafından yazılır ve başkan ile üyeler tarafından imzalanır. Kararda karşı oy kullananların görüşlerine de yer verilir.

### **2547 Sayılı Kanun Madde 53/E**

Soruşturmada görev alanlar disiplin kurullarındaki oylamalara, disiplin kurulunda görev alanlar ile disiplin cezası verenler bu cezalara itirazların görüldüğü kurullardaki oylamalara katılamazlar.

Herhangi bir sebeple disiplin kurullarının teşekkül edememesi halinde eksik üyelikler eşdeğer ünevane sahip öğretim üyeleri arasından senato tarafından belirlenen üyelerce tamamlanır.



---

## 9.Karar Süresi

*Yasal dayanak: 657 sayılı Kanun Madde 128*

- Disiplin amirleri uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarına, soruşturmanın tamamlandığı günden itibaren en geç 15 (on beş) gün içinde karar vermek zorundadırlar.
- Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren hallerde soruşturma dosyası, kararını bildirmek üzere yetkili disiplin kuruluna 15 (on beş) gün içinde tevdi edilir. Disiplin kurulu, dosyayı aldığı tarihten itibaren 30 (otuz) gün içinde soruşturma evrakına göre kararını bildirir.
- Kamu görevinden çıkarma cezası için disiplin amirleri tarafından yaptırılan soruşturmaya ait dosya, Yüksek Disiplin Kuruluna tevdiinden itibaren azami altı ay içinde bu kurulca, karara bağlanır.

### **Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği**

Karar süreleri

**Madde 31:** (4) Disiplin cezası tekliflerinin disiplin kurulları veya yüksek disiplin kurullarınca reddedilmesi hâlinde, ceza vermeye yetkili amirlerce, ret kararlarının alındığı tarihi izleyen on beş gün içinde 657 sayılı Kanun ile bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara uyulmak kaydıyla başka bir disiplin cezası verilebilir.

(5) İtiraz mercileri, itiraz dilekçesi ile karar ve eklerinin kendilerine intikalinden itibaren otuz gün içinde kararlarını vermek zorundadır.

## 10. Yüksek Disiplin Kurulu'nun Karar Alma Usulü

*Yasal dayanak: 657 sayılı Kanun Madde 129*

Yüksek Disiplin Kurulu kendisine intikal eden dosyaların incelenmesinde, gerekli gördüğü takdirde, ilgilinin özlük dosyasını ve her nevi ilgili resmi evrakları incelemeye, ilgili kurumlardan bilgi almaya, yeminli tanık ve bilirkişi dinlemeye veya niyabeten dinletmeye, mahallen keşif yapmaya veya yaptırmaya yetkilidir.

Hakkında kamu görevinden çıkarma cezası istenen memur, soruşturma evrakını incelemeye, tanık dinletmeye, disiplin kurulunda sözlü veya yazılı olarak kendisi veya vekili vasıtasıyla savunma yapma hakkına sahiptir.

1970

## VI. BÖLÜM

### GÖREVDEN UZAKLAŞTIRMA TEDBİRİ

#### 1. Görevden Uzaklaştırma

*Yasal dayanak: 657 sayılı Kanun Madde 137*

Görevden uzaklaştırma tedbiri, belirli hallerde görevi başında kalmasında sakınca görülecek Devlet memurları hakkında alınan ihtiyati bir tedbirdir.

Görevden uzaklaştırma tedbiri, soruşturmanın herhangi bir safhasında da alınabilir.

#### 2. Yetkili Makam

*Yasal dayanak: 657 sayılı Kanun Madde 138*

- Atamaya yetkili amirler;
- Bakanlık ve genel müdürlük müfettişleri;
- İllerde valiler;
- İlçelerde kaymakamlar (İlçe idare şube başkanları hakkında valinin muvafakati şarttır.)

Üniversitemizde bu yetki Rektöre aittir.

#### 3. Görevden Uzaklaştıran Yetkilinin Sorumluluğu

*Yasal dayanak: 657 sayılı Kanun Madde 139*

Görevinden uzaklaştırılanlar hakkındaki soruşturmaya, görevden uzaklaştırmayı izleyen 10 (on) iş günü içinde başlanması şarttır. Bu süre içinde soruşturmaya başlamayan ve bu işlemi keyfi olarak veya garaz ya da kini dolayısı ile yaptığı, yaptırılan soruşturma sonunda anlaşılacak yetkililerin; hukuki, mali ve cezai sorumluluğuna gidilir.

#### 4. Görevden Uzaklaştırılanların Hak ve Yükümlülüğü

*Yasal dayanak: 657 sayılı Kanun Madde 141*

Görevden uzaklaştırılan ve görevi ile ilgili olsun veya olmasın herhangi bir suçtan tutuklanan veya gözaltına alınan memurlara bu süre içinde aylıklarının üçte ikisi ödenir. Bu memurlar 657 sayılı Kanunun öngördüğü sosyal hak ve yardımlardan faydalanmaya devam ederler.

Kanunun 143'üncü maddesinde sayılan durumların gerçekleşmesi halinde, ilgili memurun aylığının kesilmiş olan üçte biri kendisine ödenir ve görevden uzakta geçirdiği süre, derecelerindeki kademe ilerlemesinde ve bu sürenin derece yükselmesi için gerekli en az bekleme süresini aşan kısmı üst dereceye yükselmesi halinde, bu derecede kademe ilerlemesi yapılmak suretiyle değerlendirilir.



---

## 5. Tedbirin Kaldırılması

*Yasal dayanak: 657 sayılı Kanun Madde 142*

Soruşturma sonunda disiplin yüzünden memurluktan çıkarma veya cezai bir işlem uygulanmasına lüzum kalmayan Devlet memurları için alınmış olan görevden uzaklaştırma tedbiri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 138'inci maddesindeki yetkililerce (Müfettişler tarafından görevden uzaklaştırılanlar hakkında atamaya yetkili amirlerce) derhal kaldırılır.

Görevden uzaklaştırma tedbirini kaldırmayan görevli hakkında Kanunun 139'uncu maddesi hükmü uygulanır. Hukuki, mali ve cezai sorumluluğuna gidilir.

## 6. Göreve Tekrar Başlatılmasının Zorunlu Olduğu Haller

*Yasal dayanak: 657 sayılı Kanun Madde 143*

Soruşturma veya yargılama sonunda yetkili mercilerce:

- a) Haklarında memurluktan çıkarmadan başka bir disiplin cezası verilenler;
- b) Yargılamanın men'ine veya beraatine karar verilenler;
- c) Hükümden evvel haklarındaki kovuşturma genel af ile kaldırılanlar;
- ç) Görevlerine ve memurluklarına ilişkin olsun veya olmasın memurluğa engel olmayacak bir ceza ile hükümlü olup cezası ertelenenler;

Bu kararların kesinleşmesi üzerine haklarındaki görevden uzaklaştırma tedbiri kaldırılır.

## 7. Amirin Takdiri

*Yasal dayanak: 657 sayılı Kanun Madde 144*

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 140'inci ve 142'nci maddelerinde, 143'üncü maddenin a, b, c fıkralarında yazılı olanlar hakkındaki görevden uzaklaştırma tedbiri, Devlet memurunun soruşturmaya konu olan fiillerinin, hizmetlerini devama engel olmadığı hallerde her zaman kaldırılabilir.