

İNCELEME VE SORUŞTURMA REHBERİ

İNCELEME İŞLEMLERİ

DİSİPLİN AMİRİNİN DİKKAT EDECEĞİ HUSUSLAR

A-İNCELEME İŞLEMİNİN BAŞLANGICINDA

1-İnceleme İşlemi; Şikayet dilekçesi, suç duyurusu, ihbar mektubu ve sözlü başvuru gibi durumlarda şikayete konu edilen fiil ve eylemlerin içeriği, faili, yer ve zamanı, suç unsuru içerip içermediği, suç unsuru içeriyor ise disiplin suçumu yoksa adli suç mu konularında belirsizliklerin bulunması halinde, belirsizliklerin giderilmesi için disiplin amiri tarafından gerek bizzat ve gerekse incelemeci görevlendirmek suretiyle yapılan idari bir işlemdir.

2-Disiplin Amiri kendisine ulaşan İhbar ve şikayetlerde; Soyut ve genel iddialar içermesi, başvuru dilekçesinde zorunlu unsurların bulunmaması ve benzeri durumlarda söz konusu ihbar ve şikayetleri işleme koymama kararı verebilir. İşleme koymama kararı ilgisine (şikayetçi vb) başvuru yolları da gösterilmek suretiyle bildirilmelidir.

3-İşleme koymama kararlarına karşı süresi içinde İdare Mahkemelerinde iptal davası açılabilir.

4-Disiplin amiri inceleme açılmasına karar vermesi halinde; İnceleme işlemini bizzat yapabileceği gibi bir kişi ya da komisyon görevlendirmek suretiyle yaptırabilir.

5-İnceleme emrinde inceleme konusu açıkça belirtilmelidir.

B-İNCELEME İŞLEMİNİN SONUNDA

1-Disiplin amiri sunulan rapor sonrasında; rapor ve eklerini dikkate alarak, inceleme konusu olay hakkında disiplin ya da ceza soruşturması açılması ya da açılmaması yönünde kararını verir ve iş bu karar ilgisine yasa yollarını da belirtmek suretiyle tebliğ eder.

2-Soruşturma açılmaması kararlarına karşı süresi içinde İdare Mahkemelerinde iptal davası açılabilir.

3-İlgililere yapılan tüm bildirim ve tebligatlar bilinen en son adreslerine Tebligat Kanunu hükümleri uyarınca yapılır.

İNCELEMECİNİN DİKKAT EDECEĞİ HUSUSLAR

1-İncelemeci inceleme işlemi kapsamında; görevlendirildiği hususlar ile sınırlı olmak üzere inceleme işlemi yapar. İnceleme konusu ile ilgili tüm bilgi ve belgeleri toplar; gerektiğinde olayla ilgili bilgisi bulunan şahısların ifadelerine başvurur. İnceleme konusu hususlara ilişkin belirsizlik giderildiğinde, inceleme raporu düzenler ve disiplin amirine sunar.

2-İnceleme raporunda;

- İncelemeyi açan makam,
- Görevlendirme tarih ve sayısı,
- Varsa hakkında inceleme açılan personel,
- İnceleme konusu,

- İnceleme kapsamında yapılan işlemler,
- Elde edilen bilgi ve belgeler,
- Varsa ifade özetleri, değerlendirilme,
- Sonuç ve kanaate yer verilir.

Sonuç ve kanaat kısmında inceleme konusunun disiplin/ceza soruşturmasını gerektirip gerektirmediği, gerektiriyor ise; soruşturmaya konu edilecek fiil ve eylemlerin neler olduğu, failinin kim olduğu ile fiil ve eylemlerin yer ve zamanın da belirtilmesi gerekmektedir.

SORUŞTURMA İŞLEMLERİ

DİSİPLİN AMİRİNİN DİKKAT EDECEĞİ HUSUSLAR

A- SORUŞTURMANIN BAŞLANGICINDA

1-Soruşturma; Kamu hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak, kasıtlı, kusurla veya ihmalle gerçekleştirilen eylemleri cezalandırmak ve böylece kamu kurumlarının iç çalışma düzenini korumak, Memurların, öğrencilerin ve diğer kamu görevlilerinin taşıdıkları sıfatla bağdaşmayacak nitelikteki hal ve tavırlarda bulunmasını engellemek için yapılan idari bir işlemdir.

2-Disiplin amiri; şikayet dilekçesi, suç duyurusu ve ihbar mektubu gibi durumlarda; **şikayete konu edilen fiil ve eylemlerin içeriği, faili, yer ve zamanı, suç unsuru içerip içermediği** konusunda belirsizlik bulunup bulunmadığını inceler ve böyle bir belirsizlik bulunması halinde, soruşturma açmadan önce inceleme işlemi yaptırır. **Şikayete konu edilen fiil ve eylemlerin içeriği, faili, yer ve zamanı ile suç unsuru içerdiği** açık olarak belirli veya inceleme işlemi neticesinde belirlenmiş ise disiplin soruşturmasını açar.

3-Soruşturma konusu olayda taraf durumunda bulunan (şikâyetçi, tanık, mağdur vb) veya soruşturulanla arasında önceden husumet bulunan kimseler soruşturmacı olarak atanamaz. Ayrıca hakkında soruşturma açılan kişiden akademik ya da idari olarak daha alt unvana sahip olanlar da soruşturmacı olarak atanamaz. Soruşturmacı olarak atanalar, sonradan disiplin amiri olarak ceza veremez veya dosyayı görüşecek olan disiplin kuruluna katılamaz.

4-Memuriyetten veya kamu görevinden çıkarma disiplin cezasını gerektiren suçlarda soruşturma zaman aşımı, suçun (**fiilin, failin yer ve zamanının**) öğrenildiği tarihten itibaren (6) ay, diğer disiplin cezasını gerektiren suçlarda ise (1) aydır. Bu süreler içinde soruşturma açılmalıdır. İhbar ve şikayet dilekçesinin kayda girdiği tarih ile inceleme işlemi yapılan durumlarda, inceleme raporunun disiplin amirine sunulduğu tarih suçu öğrenme tarihi olarak değerlendirilir. Bu süreler içinde soruşturmaya başlanılmaz ise soruşturma zamanaşımı gerçekleşmiş olur ve soruşturmayı süresinde başlatmayan disiplin amirinin sorumluluğu doğar.

5-Soruşturma emrinde;

- a) Soruşturma konusu olayın (**fiil, fail, yer ve zamanın**) ne olduğu,
- b) Kim hakkında soruşturma açıldığı,
- c) Disiplin soruşturması olduğu,

ç)Komisyon görevlendirilmişse, görevlendirilenlerin isim ve unvanları ile başkan ve üye olarak görevlendirme hususu,

d)Soruşturmayı tamamlama süresi ile zamanaşımı sürelerine dikkat edilmesi gerektiği, belirtilir. Soruşturma konusu ile ilgili dosya veya evrak soruşturma emrine eklenir.

B- SORUŞTURMANIN SONUNDA

1-Soruşturmacı tarafından tamamlanan soruşturma dosyası kendisine sunulduğunda;

a)Soruşturmacı tarafından hakkında soruşturma açılana, soruşturma konusu olay belirtmek suretiyle yeterli zaman (7 günden az olmamak üzere) verilerek yazılı ya da sözlü ifadesinin alınıp alınmadığı,

b)Varsa müşteki/şikayetçi ifadelerinin alınıp alınmadığı,

c)Varsa tanık ifadelerinin alınıp alınmadığı, tanık ifadelerinin alınması sırasında tanıklara yemin ettirilip ettirilmediği,

ç)Soruşturulanın ifadesinde belirttiği delillerin toplanıp toplanmadığı, gösterdiği tanık ifadelerine başvurulup başvurulmadığı,

d)Soruşturulanın özlük dosyasında mevcut disiplin cezası durumu ile başarı durumunun araştırılıp araştırılmadığı,

e)Gerektirdiği halde incelenmeksizin eksik bırakılan bir husus bulunup bulunmadığı, (keşif, bilirkişi incelemesi, vb),

f)Soruşturma raporunda soruşturulana ceza verilmesi ya da verilmemesi hususunda gerekçeli bir teklifte bulunulup bulunulmadığı,

yönlerinden inceler ve herhangi bir eksiklik tespit etmesi halinde giderilmesi için dosyayı eksikliği belirtmek suretiyle soruşturmacıya iade eder.

2-Soruşturma dosyası üzerinde yapılan inceleme neticesinde herhangi bir eksikliğe rastlanılmaması halinde, hakkında soruşturma açılanın savunmasını alır.

3-Savunma, soruşturma sürecinin son aşamasında disiplin amiri tarafından istenir.

4-Savunma, personel hakkındaki iddialar, bu iddiaların dayandığı deliller, isnat edilen fiil veya hallerin hukuki nitelendirmesi ile (İdari personel için 657 sayılı Kanunun 125 inci maddesi ya da Akademik personel için 2547 sayılı Kanunun 53 üncü maddesi) kanunda sayılan fiil veya hallerden hangisinin kapsamına girdiği bent ve alt bent belirtilerek istenir.

5-Soruşturulan personel, yetkili kurulun veya disiplin amirinin yedi günden az olmamak üzere verdiği süre içinde veya belirtilen bir tarihte savunmasını yapar.

6-Savunma istemine ilişkin yazıda, süresi içinde savunma yapılmaması halinde savunma hakkından vazgeçilmiş sayılacağı belirtilir.

7-Disiplin amiri kendi yetkisine giren cezalarda (uyarma-kınama) gerekli kararı verir; yetkili değilse dosyayı yetkili disiplin kuruluna gönderir.

8-Disiplin amiri kendisinin veya Kurulun verdiği cezayı üst yazıyla ilgiliye yasa yollarını da belirtmek suretiyle tebliğ eder.

9-İtiraz edilmeksizin ya da itirazın reddedilmesi ile kesinleşen cezaları dosyasıyla birlikte Rektörlüğe (Personel Daire Başkanlığı) bildirir.

10-Ceza verilen kişi itiraz dilekçesi verirse, süre ve şekil yönünden gerekli incelemeyi yaptıktan sonra itirazı incelemeye yetkili kurula havale eder veya gönderir.

11-Disiplin amirin verdiği cezanın (uyarma-kınama) itiraz incelemesini ilgili disiplin kurulu (Rektörün verdiği cezalarda Üniversite Disiplin Kurulu, Dekanın verdiği cezalarda Fakülte Disiplin Kurulu) karara bağlar.

SORUŞTURMACININ DİKKAT EDECEĞİ HUSUSLAR

1-Soruşturulanın kendisinden akademik ve idari bakımdan daha üst unvana sahip olmamasına dikkat eder.

2-Zamanaşımı sürelerini inceler ve dolmasına kısa zaman kalmış ise soruşturmayı hızla sonuçlandırır.

3-Gerekliyse derhal bir yeminli katip görevlendirir/görevlendirilmesini ister. (Akademik ve idari unvan olarak kendisi görevlendirebilecek yetkiye sahip ise kendisi görevlendirir, değil ise disiplin amirinden görevlendirmesini talep eder) Katip olarak görevlendirilecek kişinin güvenilir bir personel olmasına dikkat eder.

4-Soruşturma emri yeterince açık değilse disiplin amirine başvurur. Soruşturma sırasında olayla bağlantılı başka suçlar ve hakkında soruşturma açılması gereken başka kişiler tespit edilmesi halinde bu kişilerin soruşturmaya dahil edilmesi için emri veren makama başvurarak bunlar hakkında ek soruşturma onayı ister.

5-Kullanacağı örnek formlar için Hukuk Müşavirliği web sayfasından yararlanır.

6-Soruşturmada yapılması gereken tebligat işlemlerini bizzat tutanak vasıtası ile yapabileceği gibi gerekli ya da zorunlu olması halinde ilgili idari birim yetkilisinden (Genel Sekreter, Fakülte/Yüksekokul Sekreteri) yardım alır. İlgili idari birim vasıtasıyla yapılan tebligatlarda gizliliğe dikkat eder.

7-Soruşturmanın gizlilikle yürütülmesi gerektiğinden, yazışmaları da EBYS kullanılmaksızın gizli kaydı koymak suretiyle yapar.

8-Soruşturulanın, tanık ve diğer kişilerin ifadelerini alır. İfade yüz yüze veya yazılı alınabilir. Ancak yüz yüze ifade alma eksik bilgi veya çelişkili durumu sorgulamak için daha uygundur. Soruşturulana ifade sırasında yemin ettirilmez. Ancak tanıklara yemin ettirilmelidir.

9-Konuyla ilgili gördüğü yetkililerden veya kişilerden ellerinde bulunan bilgi ve belgeleri yazıyla ister. Gerektiğinde bilirkişiye ve uzman kuruluşların görüşüne başvurur. Olay yeri incelemesi yapar/yaptırır.

10-Soruşturma sırasında suçun aynı zamanda Türk Ceza Kanunu ve diğer kanunlara göre de suç olduğunu (rüşvet, hırsızlık, görevi kötüye kullanma vb) ve adli ceza soruşturması açılması gerektiğini tespit ettiği takdirde, bu konuda disiplin amirine yazılı bilgi verir.

11-Soruşturmayı 2 ay içinde tamamlar. Bu süre içinde soruşturmayı tamamlayamayacağını tespit ettiği takdirde, 2 aylık süre dolmadan önce gerekçe belirterek ek süre ister.

12-Alınan ifadeler yeni bir durumu veya bazı çelişkileri ortaya çıkarmışsa, bu durumu netleştirmek için aynı kişilerden tekrar ifade alabilir. Özellikle beyanlardaki çelişkinin mutlaka giderilmesi veya açıklığa kavuşturulması gerekir. Sorulara verilen “Evet, hayır” gibi cevaplar konuyu aydınlatmaktan çoğu kez uzaktır. Bu durumda muhataba soru tekrar yöneltilecek ayrıntı istenmelidir. Muhatap ayrıntılı bilgi vermekten ısrarla kaçınıyorsa, bu durum tutanağa geçirilmelidir.

13-Olayda husumet varsa, ifadeleri aynı zaman diliminde almamaya dikkat eder.

14-İlgilileri ifade için çağırdığı halde mazereti olmaksızın gelmemeleri halinde, bunlar hakkında disiplin işlemi yapılması için yetkili makama yazılı olarak durumu bildirir.

15-Soruşturmacı sadece ifade alır. İfade yazılı veya yüz yüze görüşme tutanağa bağlanarak alınabilir. İfade, savunma değildir. Savunma, soruşturmacı teklifiyle birlikte raporunu verdikten sonra, ceza vermeye yetkili amir veya disiplin kurulu tarafından alınacaktır.

16-Soruşturma esnasında Personel Daire Başkanlığından soruşturulananın daha önce ceza alıp, almadığı, ceza almışsa, eylemin ve verilen cezanın ne olduğu ve başarı/ödül durumu konusunda bilgi ister. Bu, soruşturulan hakkında alt ceza verilebilmesi veya tekrür sebebiyle bir derece ağır ceza vermek için gerekli bir işlemdir.

17-Soruşturma sırasında kişinin kurumdan ayrılması veya emekli olması soruşturmayı sona erdirme sebebi olmaz. Bu durumda soruşturma tamamlanır.

18-Soruşturma raporunda soruşturulana ceza verilmesi veya verilmemesi yolunda gerekçeli ve somut bir teklifte bulunulması gerekir.

19-Suç önemli ise, şüphelinin görevde kalması delillerin kararmasına yahut yeni zararlar doğmasına yol açacaksa, atamaya yetkili amirden şüphelinin görevden uzaklaştırılması istenebilir. Bu tedbir soruşturmanın salahiyeti için gerekli görülen önemli durumlarda başvurulabilecek bir yoldur.

20-Bir soruşturma emrinde birbirinden bağımsız birden fazla suç, olay veya soruşturulan varsa, soruşturma raporunda bunların her biri için ayrı ayrı değerlendirme yapılmalı ve ayrı ayrı teklifte bulunulmalıdır. Ancak aynı olay içinde birbirinden bağımsız olmayan bağlantılı birden fazla suç işlenmişse, bu suçlara değinildikten sonra en ağırının karşılığı olan ceza önerilir.

21-Soruşturmacı ceza teklif ederken olayın nasıl gerçekleştiğine, suçun nasıl işlendiğine ve ne şekilde sübuta erdiği (ispatlandığı) hususunda kanaatinin nasıl oluştuğuna açıklık getirmelidir.

22-Soruşturma Raporunda;

- Soruşturmayı açan makam,
- Soruşturma onay tarihi ve sayısı,
- Hakkında soruşturma açılanın kimliği,
- Soruşturma konusu olayın ne olduğu,
- Suç tarihi,
- Rapor tarihi,
- Deliller,

- Değerlendirme,
- Sonuç ve şüpheli hakkındaki teklif yer alır.

Ayrıca sonuç ve teklif bölümünde fiilin kim tarafından ne şekilde işlendiği, kanunda yer alan hangi suçu oluşturduğu ve uygulanacak kanun maddesi ve bendin ne olduğu, alt ceza uygulanıp uygulanmayacağı gibi hususlar mutlaka belirtilir.

23-Raporun her sayfası, son sayfada adı soyadı, unvanı konularak soruşturmacı tarafından imzalanır.

24-Soruşturma Raporu ve tüm dosya kapsamını özetleyen dizi pusulası, bir üst yazı ekinde emri veren makama teslim edilir.

CEZA VERME VE İTİRAZ AŞAMASINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

1-Disiplin amiri veya disiplin kurulu soruşturulan hakkında teklif edilen cezayı vermeye yetkili olup olmadığını inceler. Uyarma-kınama cezalarını Fakülte/Yüksekokul Sekreteri, Genel Sekreter, Yüksekokul Müdürü, Dekan veya Rektör, aylıktan kesme-kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarını ilgili birimin disiplin kurulu verir. Hiçbir merci, diğer bir alt veya üst makamın yerine ceza veremez.

2-Disiplin amiri veya kurulu soruşturulanın mutlaka savunmasını ister; savunmanın verilmesi ya da savunma süresinin dolmasından sonra karar verir.

3-Savunmadan alındıktan sonra, yeni bir olay öğrenilirse veya suçun niteliğini değiştirecek bir durum tespit edilirse bu hususlara ilişkin de savunma alınır.

4- Disiplin amiri veya kurulu soruşturmacının teklif ettiği ceza ile suç oluşturan fiilin, kanunda düzenlenip düzenlenmediğine bakar, uyumsuzluk tespit etmesi halinde dosyayı iade ederek bu uyumsuzluğun giderilmesini ister.

5-Verilen ceza ilgiliye tebliğ edilir. Kurul halinde verilen cezalarda cezanın gerekçesini gösteren Disiplin Kurulu kararı ceza bildirim yazısına eklenir.

6-Ceza bildirim yazısında itiraz merciinin neresi olduğu, itiraz usul ve süresi de ilgiliye bildirilir.

7-İtiraz halinde itiraz dilekçesi, dosya ile birlikte itirazı incelemeye yetkili kurula havale edilir. Bu kurul itirazı değerlendirir ve gerekçeli olarak itirazın reddine veya kabulüne karar verir, ayrı bir ceza verme yoluna gidemez. Disiplin Kurulunun itiraz hakkındaki kararı ilgiliye birimin amiri tarafından veya görev yaptığı birim vasıtasıyla tebliğ edilir.

8-İtirazın kabulü halinde disiplin amiri kararın gerekçesini dikkate alarak 3 ay içinde yeni bir işlem (daha hafif ceza, vb) tesis edebilir. Bu husustaki karar, ilgiliye tebliğ edilir.

9-Kesinleşen kararlar özlük dosyasına konulmak üzere Rektörlüğe (Personel Daire Başkanlığına) bildirilir.