



T.C.  
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ

## İDARİ PERSONEL DİSİPLİN SORUŞTURMASI REHBERİ

EYLÜL 2024

## DİSİPLİN SORUŞTURMASI REHBERİ

### (Genel Hususlar)

- ❖ Üniversitemiz idari personellerinin işlemiş oldukları disiplin suçlarına matuf işlemler; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun disipline ilişkin maddeleri (Madde 124-145 arası) ile ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir.
- ❖ Disiplin soruşturmasının usulüne uygun yapılması, disiplin yaptırımlarının amacına ulaşması, Üniversitemiz birimleri tarafından yapılacak disiplin soruşturmalarında uygulama birliğinin sağlanabilmesi, ileride çıkacak uyuşmazlıklarda Üniversitemizin temsili açısından söz konusu mevzuat hükümlerine uyulması konusunda hem akademik, hem de idari personelin gereken dikkat ve özeni göstermesi önem arz ettiğinden, aşağıda anılan Kanuna göre yürütülmesi gereken disiplin soruşturmaları ile ilgili dikkat edilmesi gereken hususlara ver verilmiştir.
- ❖ 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125 inci maddesinin (A), (B), (C), (D) ve (E) bentlerinde uyarma, kınama, aylıktan kesme, kademe ilerlemesinin durdurulması ve kamu görevinden çıkarma cezalarını gerektiren eylemler sayılmıştır. Böylelikle, karşılaşılabilecek her türlü davranış ve eylemin Kanunlarda sınırlı olarak sayılmış olduğu söylenemez. Kanunlarda sayılan bu eylemlerin çoğunluğu tadadi(örnek) kabilinden olup kişinin eylemi ile Kanunda belirtilmiş olan eylemler birebir uyuşmasa dahi kişi hakkında, yaptığı eylemin nitelik ve ağırlık itibarıyla benzer olanları ile aynı tür disiplin cezaları verilir.
- ❖ Soruşturmanın her aşamasında **GİZLİLİK** esası bulunmaktadır.

### SORUŞTURMA AÇMAYA YETKİLİ AMİRLER

**(657 sayılı Devlet Memurları Kanunu m.124 ve özel kanun olması nedeniyle 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 53/a Maddesi)**

- a) Yükseköğretim Kurulu Başkanı; üst kuruluşlar, rektörler ve bağımsız vakıf meslek yüksekokulu müdürlerinin ve 53/Ç maddesinin birinci fıkrasının (e) bendinde yer alan fiillerle ilgili olarak öğretim elemanlarının,
- b) Rektör; üniversitenin,
- c) Bağımsız Vakıf Meslek Yüksekokulu Müdürü; bağımsız vakıf meslek yüksekokulunun,
- d) Dekan; fakültenin,
- e) Enstitü ve Yüksekokul Müdürleri; enstitü ve yüksekokulların,
- f) Kadrosu bulunan Uygulama Araştırma Merkezi ile Bağımsız Enstitü Müdürleri; uygulama araştırma merkezi ile enstitünün;
- g) Genel Sekreter; bağlı birim idari personelinin, disiplin amiridir.

## **DISİPLİN CEZASINA AİT FİİLLER**

### **1- UYARMA CEZASINI GEREKTİREN FİİL VE HALLER**

#### **a. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 125/A Maddesi Uyarınca;**

- 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 riayetmemek,
- d) Usulsüz müracaat veya şikâyet 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- KINAMA CEZASINI GEREKTİREN FİİL VE HALLER**

#### **a. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 125/B Maddesi Uyarınca;**

- 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 kurumunabildirmemek,
- 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 veyapmak,
- j) Verilen emirlere itiraz etmek,
- k) Borçlarını kasten ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasınaneden olmak,
- l) Kurumların huzur, sükûn ve çalışma düzenini bozmak.
- i) (Ek:17/9/2004 - 5234/1 md.) Yetkili olmadığı halde basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç vermek.

### 3- AYLIKTAN VE ÜCRETEN KESME CEZASINI GEREKTİREN FİİL VE HALLER

#### a. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 125/C Maddesi Uyarınca;

Memurun, brüt aylığından 1/30 - 1/8 arasında kesinti yapılmasıdır.

- 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 görevgelmemek,
- 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
- h) Mülga
- i) Hizmet içinde Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,
- j) Mülga

### 3- KADEME İLERLEMESİNİN DURDURULMASI VEYA BİR DEN FAZLA ÜCRETEN KESME CEZASINI GEREKTİREN FİİL VE HALLER

#### a. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 125/D Maddesi Uyarınca;

Fiilin ağırlık derecesine göre memurun, bulunduğu kademedeki ilerlemesinin 1-3 yıl durdurulmasıdır.

- a) Göreve sarhoş gelmek, görev yerinde alkollü içki içmek,
- b) Özürsüz ve kesintisiz 3-9 gün görevgelmemek,
- 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 yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz kullanmak veya kullandırmak,
- f) Gerçeğe aykırı rapor ve belgedüzenlemek,
- g) Mülga
- 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 ödemediği yurda dönmek,
- n) Verilen görev ve emirleri kasten yapmamak,
- o) Herhangi bir siyasi parti yararına veya zararına fiilen faaliyette bulunmak.

#### **4- KAMU GÖREVİNDEN ÇIKARMA CEZASINI GEREKTİREN FİİL VE HALLER**

##### **a. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 125/E Maddesi Uyarınca;**

- 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 görevgelmemek,
- 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,
- 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.

#### **DİSİPLİN SORUŞTURMASINDA UYULACAK ESASLAR**

##### **(2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde - 53/A)**

- a) Disiplin cezası verilmesini gerektiren bir fiilin işlendiğini öğrenen disiplin amiri yazılı olarak disiplin soruşturması başlatır. Üst disiplin amirinin soruşturma açtığı veya açtığı disiplin olayında alt disiplin amiri ayrıca soruşturma yapamaz veya yaptıramaz. Daha önce açılmış soruşturma varsa bunlar üst amirin açtığı veya açtığı soruşturma ile birleştirilir.
- b) 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.
- c) Fiilin ast ile üst tarafından birlikte işlenmesi hâlinde soruşturma usulü ve disiplin cezası verme yetkisi üste göre belirlenir.

- d) Disiplin amirinin belirlenmesi ve uygulanacak diğer disiplin hükümleri, görev yapılan kurumun tabi olduğu mevzuata göre belirlenir.
- e) Soruşturmacı, disiplin soruşturmasıyla ilgili bilgi ve belgeleri toplama, ifade alma, tanık dinleme, bilirkişiye başvurma, keşif yapma, inceleme yapma ve ilgili makamlarla yazışma yetkisini haizdir.
- f) Soruşturmacının, görevlendirme kapsamında talep ettiği bilgi ve belgeler gecikmeksizin kendisine verilir.
- g) Soruşturmacı, görevlendirildiği konuda soruşturma yürütür; soruşturma sırasında disiplin soruşturmasına konu olabilecek başka fiillerin ortaya çıkması durumunda bunları gecikmeksizin disiplin amirine bildirir.
- h) Soruşturma işlemleri bir tutanakla tespit olunur.
- i) Soruşturmanın gizliliği esastır.
- j) 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.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Bir fiilin diğer kanunlar uyarınca idari yaptırıma bağlanmış olması, aynı fiile bu Kanun kapsamında disiplin cezası verilmesine engel teşkil etmez.

## **SAVUNMA HAKKI KAPSAMINDA GÖZETİLECEK HUSUSLAR**

### **(2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde – 53/A)**

- a) Soruşturulana, iddialar hakkında savunma imkânı tanınmadan disiplin cezası verilemez. Soruşturmayı yapanın yedi günden az olmamak üzere verdiği süre içinde veya belirtilen tarihte geçerli bir mazereti olmaksızın savunmasını yapmayan, savunma hakkından vazgeçmiş sayılır.
- b) Savunmaya davet yazısında hakkında disiplin soruşturması açılan fiilin neden ibaret bulunduğu, savunmasını belirtilen sürede yapmadığı takdirde savunmasından vazgeçmiş sayılacağı bildirilir.
- c) Disiplin cezası vermeye yetkili makamlar gerek görürse, isnat edilen fiil ve soruşturma raporunda önerilen disiplin cezasını da belirtmek suretiyle, bu maddedeki esaslar çerçevesinde (a) ve (b) bentlerindeki usule göre tekrar savunma isteyebilir.
- d) Hakkında kamu görevinden çıkarma cezası istenenler soruşturma evrakını inceleme, tanık dinletme, disiplin kurulunda sözlü veya yazılı olarak kendisi veya vekili vasıtasıyla savunma yapma hakkına sahiptir.
- e) Kamu görevinden çıkarma dışındaki cezalara muhatap soruşturulanlar da 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu'nun ilgili maddeleri çerçevesinde soruşturma evraklarını inceleme hakkına sahiptir.

## GÖREVDEN UZAKLAŞTIRMA

### (657 sayılı Devlet Memurları Kanunu m.137-145 ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde – 53/B)

- a) Görevden uzaklaştırma, Devlet veya vakıf yükseköğretim kurumlarında yürütülen kamu hizmetinin gerektirdiği hallerde, görevi başında kalmasında sakınca görülen üst kuruluşlar ile yükseköğretim kurumu yöneticileri, öğretim elemanları, memurlar ve diğer personel hakkında alınan ihtiyati bir tedbirdir. Görevden uzaklaştırma tedbiri disiplin veya ceza soruşturmasının herhangi bir safhasında üç ay süreyle alınabilir. Soruşturmayı yürütenler görevden uzaklaştırmayı teklif edebilirler. Bu sürenin bitiminde tedbir kararının alınmasına ilişkin sebeplerin devam etmesi halinde tedbir her defasında üç ay uzatılabilir.
- b) Görevden uzaklaştırmaya Yükseköğretim Üst Kuruluş Başkanları ile Devlet yükseköğretim kurumlarında atamaya yetkili amirler, vakıf yükseköğretim kurumlarında rektörler ve bağımsız vakıf meslek yüksekokullarında müdürler yetkilidir.
- c) Rektörlerin, bağımsız vakıf meslek yüksekokulu müdürlerinin ve dekanların görevden uzaklaştırılması kararı disiplin amirinin teklifi üzerine Yükseköğretim Genel Kurulu tarafından verilir. Görevden uzaklaştırma kararları atamaya yetkili amirlere bildirilir.
- d) Görevinden uzaklaştırılanlar hakkında görevden uzaklaştırmayı izleyen on işgünü içinde soruşturmaya başlanması şarttır.
- e) Görevden uzaklaştırma işleminden sonra süresi içinde soruşturmaya başlamayan, görevden uzaklaştırma tedbirinin kaldırılmasının zorunlu olduğu durumlarda bu tedbiri kaldırmayan veya görevden uzaklaştırma işlemini keyfi olarak veya garaz ya da kini dolayısı ile yaptığı, yaptırılan soruşturma sonunda anlaşılan yetkililer, hukuki, mali ve cezai sorumluluğa tabidirler.
- f) Görevden uzaklaştırılanlar, kanunların öngördüğü sosyal hak ve yardımlardan faydalanmaya devam ederler. Ancak görevden uzaklaştırma süresi içinde kendilerine aylıklarının veya ücretlerinin üçte ikisi ödenir.
- g) Göreve tekrar başlatılmanın zorunlu olduğu durumlarda, bunların aylıklarının veya ücretlerinin kesilmiş olan üçte biri kendilerine ödenir ve Devlet yükseköğretim kurumlarında çalışanlar bakımından görevden uzakta geçirdikleri süre, derecelerindeki kademe ilerlemesinde ve bu sürenin dereceye yükselmesi için gerekli en az bekleme süresini aşan kısmı, üst dereceye yükselmeleri halinde, bu derecede kademe ilerlemesi yapılmak ve akademik yükselme için gerekli bekleme süresinden sayılmak suretiyle değerlendirilir.
- h) Soruşturma sonunda kamu görevinden çıkarma cezası önerilmesi hali dışında görevden uzaklaştırma tedbiri, bu tedbiri alan yetkililerce derhal kaldırılır.
- i) Görevden uzaklaştırma tedbiri alınmakla beraber, soruşturma sonunda yetkili makam veya mercilerce hakkında kamu görevinden çıkarmadan başka bir disiplin cezası verilenler ile ceza kararından evvel haklarındaki disiplin soruşturması af ile kaldırılanlar, bu kararların kesinleşmesi üzerine veya tedbir süresinin dolması hâlinde derhal göreve iade edilirler.
- j) Kişinin görevi başında kalmasının, soruşturmanın devamına engel olmadığı hallerde görevden uzaklaştırma tedbiri süresi dolmadan da kaldırılabilir.

### ZAMANAŞIMI

Bu Kanununun 125 inci maddesinde sayılan fiil ve halleri işleyenler hakkında, bu fiil ve hallerin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren;

- a) Uyurma, kınama, aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarında bir ay içinde disiplin soruşturmasına,
- b) Memurluktan çıkarma cezasında altı ay içinde disiplin kovuşturmasına

- c) Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerin işlendiği tarihten itibaren nihayet iki yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde ceza verme yetkisi zamanaşımına uğrar.
- d) 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 CEZASI VERME YETKİSİ**

### **(2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde – 53/Ç)**

Disiplin cezası vermeye yetkili amir ve kurullar şunlardır:

- a) Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezaları disiplin amirleri tarafından; kademe ilerlemesinin durdurulması cezası, memurun bağlı olduğu kurumdaki disiplin kurulunun kararı alındıktan sonra, atamaya yetkili amirler il disiplin kurullarının kararlarına dayanan
- b) hallerde Valiler tarafından verilir.
- c) Devlet memurluğundan çıkarma cezası amirlerin bu yoldaki isteği üzerine, memurun bağlı bulunduğu kurumun yüksek disiplin kurulu kararı ile verilir.
- d) 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.
- e) Özel kanunların disiplin cezası vermeye yetkili amir ve kurullarla ilgili hükümleri saklıdır.

## **TEMEL İLKELER**

### **(2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde – 53/D)**

- a) Aynı fiile birden fazla disiplin cezası verilemez. Fiilin birden fazla disiplin suçu teşkil etmesi hâlinde bu suçlardan en ağır cezayı gerektiren disiplin cezası verilir.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.



- e) 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.
- f) 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.
- g) 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 aybaşında uygulanır.
- h) Disiplin cezaları üst disiplin amirine, üniversite öğretim mesleğinden çıkarma cezası tüm yükseköğretim kurumlarına, kamu görevinden çıkarma cezası ise ayrıca Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü'ne bildirilir.

### **DİSİPLİN KURULLARININ TEŞEKKÜLÜ**

**(657 sayılı Devlet Memurları Kanunu m.134 ve özel kanun olması nedeniyle 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde – 53/E)**

- a) Yüksek Disiplin Kurulu Yükseköğretim Genel Kuruludur.
- b) Yükseköğretim Kurulu personeli için disiplin kurulu, Genel Sekreterin başkanlığında, Hukuk Müşaviri ile Personel, Strateji Geliştirme, İdari ve Mali İşler Daire başkanlarından teşekkül eder.
- c) Soruşturmada görev alanlar disiplin kurullarındaki oylamalara, disiplin kurulunda görev alanlar ile disiplin cezası verenler bu cezalara itirazların görüşüldüğü kurullardaki oylamalara katılamazlar. Herhangi bir sebeple disiplin kurullarının teşekkül edememesi halinde eksik üyelikler senato tarafından belirlenen üyelerce tamamlanır.

### **İTİRAZ**

**( 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde – 135)**

Disiplin cezalarına itiraz edilebilecek amir ve kurullar:

- a) Disiplin amirleri tarafından verilen uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarına karşı disiplin kuruluna, kademe ilerlemesinin durdurulması cezasına karşı yüksek disiplin kuruluna itiraz edilebilir.
- b) İtirazda süre, kararın ilgiliye tebliği tarihinden itibaren yedi gündür. Süresi içinde itiraz edilmeyen disiplin cezaları kesinleşir.
- c) İtiraz mercileri, itiraz dilekçesi ile karar ve eklerinin kendilerine intikalinden itibaren otuz gün içinde kararlarını vermek zorundadır.
- d) İtirazın kabulü hâlinde, disiplin amirleri kararı gözden geçirerek verilen cezayı hafifletebilir veya tamamen kaldırabilirler.
- e) Disiplin cezalarına karşı idari yargı yoluna başvurulabilir.

**ÖZLÜK DOSYASINDA SAKLAMA**  
**(657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde – 133)**

- a) Disiplin cezaları memurun özlük dosyasına işlenir. Devlet memurluğundan çıkarma cezasından başka bir disiplin cezasına çarptırılmış olan memur uyarma ve kınama cezalarının uygulanmasından 5 sene, diğer cezaların uygulanmasından 10 sene sonra atamaya yetkili amire başvurarak, verilmiş olan cezalarının özlük dosyasından silinmesini isteyebilir.
- b) Memurun, yukarıda yazılan süreler içerisindeki davranışları, bu isteğini haklı kılacak nitelikte görülürse, isteğinin yerine getirilmesine karar verilerek bu karar özlük dosyasına işlenir.
- c) Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının özlük dosyasından çıkarılmasında disiplin kurulunun mütalaası alındıktan sonra yukarıdaki fıkra hükmü uygulanır.

**ÖNEMLİ HUSUSLAR**

- a) Daire Başkanları görev alanları ile ilgili disiplin soruşturma taleplerini en yakın disiplin amirine yaparlar. Bu talep gecikilmeden uygulanmaya konulur.
- b) Yönetici, öğretim elemanı, memur veya diğer görevlilerin 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 hükmolunması ya da olunmaması, disiplin cezasının uygulanmasına engel olmaz. Aynı şekilde disiplin soruşturması veya sonuçları, ceza soruşturmasını da etkilemeyecektir.
- c) 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.
- d) 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 alınmayanların ise değerlendirilmesine neden gerek görülmediği hususuna raporda açıklık getirilmelidir.
- e) Soruşturmada, olayın aydınlığa kavuşturulabilmesi bakımından alınacak ifadeler de büyük önem taşır. Varsa önce şikâyetçi veya muhbir dinlenir. Şikâyetçi veya muhbir çağrıldığında, dilekçesi/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.

- f) Disiplin amirinin bizzat yaptığı suç tespiti nedeniyle açılan disiplin soruşturmasında, 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.
- g) Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği m.14 ve m.20 uyarınca sendika yetkilisini bilgilendirmek ve mevzuat çerçevesinde karar mekanizmasına dahil etmek.

#### ❖ **Soruşturma Raporunda;**

- h) İncelenen ve soruşturulan konuyla ilgili fiil ve durumların ne olduğu, bunların kanunlarda karşılığı açık şekilde belirtilmeli,
- i) İtham edilen kişinin lehine veya aleyhine olan tüm kanıtlar, özlük ve disiplin durumu değerlendirilmeli,
- j) Sonucu etkilemeyecek gereksiz açıklamalara girilmemeli, bütün soruşturma konularını kapsayacak nitelikte olmasına özen gösterilmeli, yapılan incelemeler eksiksiz şekilde aksettirilmeli, konular, objektif bir tutumla yaklaşılmalı, getirilen teklifin sebep ve hukuki dayanakları açıkça belirtilmeli,
- k) Bir önceki bölümün bir sonraki bölümü açıklayıcı ve geliştirici nitelikte olmasına, bölümler arasında uyum bulunmasına dikkat edilmeli,
- l) Kullanılan yasal ve mesleki deyim ve kelimelerin seçimi ve kullanılmasında isabetli ve özenli davranmalı,
- m) Belge asıl ve suretleri bir dizi pusulasına bağlanarak rapora eklenmeli,
- n) Rapor gecikilmeksizin onay merciine tevdi edilmelidir.

#### ❖ **Soruşturma raporunun şekil yönünden de eksiksiz olması için;**

Usulüne uygun şekilde düzgün bir ifade ile silintisiz ve kazıntısız şekilde yazılmış olması, tarih, sayı, imza eksikleri bulunmaması, dizi pusulasındaki sıra numaraları ile rapordaki açıklamalar arasında bağlantı kurulması, raporun tüm sayfalarının soruşturmacı tarafından paraf edilmesi, raporun ve dizi pusulasının son sayfasında isim ve unvanların açık şekilde yazılarak imzalanmış olması, dikkat edilecek hususlardandır



T.C.  
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ  
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ



657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamında akademik disiplin soruşturma süreçlerinde kullanılmak üzere Hukuk Müşavirliğimizce hazırlanan yazı örnekleri aşağıda yer almaktadır.

Söz konusu yazı örneklerinin soruşturmaya ilişkin iş ve işlemler sırasında görevli veya yetkili kişi veya kurullar tarafından kullanılmasının üniversitemiz bünyesinde anılan işlemlerin daha sağlıklı ve hukuka uygun yürümesine katkıda bulunacağı düşünülmektedir.

İlgili yazı örnekleri, tahdidi(sınırlayıcı) değil;tadadi(örneklendirici) bir tarzda hazırlanması sebebiyle her soruşturmanın kendine özgü yapısı ve gerekleri dikkate alınarak örnek şablonların değiştirilmesi mümkündür.

Aynı zamanda örnek şablonlarda yer alan ve kırmızı renk ile vurgulanan kelime veya öbeklerin tarafınızca tadili/çıkarılması/silinmesi lüzumu bulunmaktadır.

Bununla birlikte yasal mevzuat gereği soruşturma süreçleri gizlilik esasına riayet edilerek yürütüldüğünden bahisle örnek şablonlarda yer alması dahi soruşturma yazışmalarının "HİZMETE ÖZEL" ibaresi kullanılarak yapılması hususu;

Bilgilerinize sunulur.

**EK 1: Soruşturmacı Tayini Yazısı (Müstakil Soruşturmacı Atanması Halinde)**



T.C.  
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ



Sayın.....

**( Soruşturmacının Unvanı Adı SOYADI )**

Üniversitemiz ..... kadrosunda görev yapan ..... hakkında “... *fili* *nedeniyle*” 657 sayılı Kanunun 125 inci maddesi uyarınca disiplin soruşturması başlatılmış olup, açılan disiplin soruşturmasını yürütmek üzere, soruşturmacı olarak görevlendirilmiş bulunmaktasınız. Soruşturmanın süresi içerisinde tamamlanarak, soruşturma dosyasını .....Makamına teslim etmeniz hususunda;

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

**(İmza)**

Disiplin Amiri

**EKLER:**

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

**EK 2: Soruşturmacı Tayini Yazısı(Komisyon Görevlendirilmesi Halinde)**



T.C.  
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ



**Sayın.....**  
**( Komisyon üyesi Unvanı Adı SOYADI )**

Üniversitemiz ..... kadrosunda görev yapan ..... hakkında “... *fili nedeni*le” 657 sayılı Kanununun 125 inci maddesi uyarınca disiplin soruşturması başlatılmış olup, açılan disiplin soruşturmasını yürütmek üzere aşağıda isimleri gösterilen komisyonun görevlendirilmesine karar verilmiştir.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

(İmza)

Disiplin Amiri

**Soruşturma Komisyonu:**

- 1- Başkan
- 2- Üye
- 3- Üye

**EKLER:**

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

**EK 3: Komisyon Oluşturma Rektörlük Oluru Yazısı**



T.C.  
KÜTAHYA SAğLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ



REKTÖRLÜK MAKAMINA

Fakültemiz/Müdürlüğümüz öğretim elemanlarından (**Soruşturulanın Unvanı ve Adı SOYADI**) hakkında ..... iddiasıyla, " 657 sayılı Kanunun 125 inci maddesi kapsamında disiplin soruşturması açılmasına karar verilmiş olup, soruşturmanın yansız yürütülebilmesi için aşağıda isimleri gösterilen kişiler soruşturmacı olarak görevlendirilmesini olurlarınıza arz ederim.

(İmza)

Adı SOYADI  
Dekan/Müdür

Önerilen Soruşturma Komisyonu:

- 1-.....(Başkan)
- 2-.....(Üye)
- 3-..... (Üye)

OLUR  
.../.../20 (İmza)  
Adı SOYADI  
Rektör

**EK 4: Yeminli Katip Yemin Tutanağı**



T.C.  
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ



**KÂTİP GÖREVLENDİRMESİ VE YEMİN TUTANAĞI**

..... Makamı'nın ..... tarihli ve .....sayılı yazısı ile başlatılan soruşturma nedeniyle tutanakların düzenlenmesi için .....'ın katip olarak görevlendirilmesi uygun görülmüş ve kendisine konu ile ilgili bilgi verilerek, usulen "Yeminli katip olarak tarafıma yazmak üzere söylenenleri hiçbir şey katmadan ve çıkarmadan aynen yazacağıma, görevle ilgili duyduklarımı ve bildiklerimi hiç kimseye söylemeyeceğime namusum ve vicdanım üzerine yemin ederim." şeklinde yemin ettirmek suretiyle göreve başlatılmış olduğuna dair, işbu tutanak düzenlenerek imzalanmıştır. ..../...../.....

**(İmza)**  
**Katip**  
**(Adı Soyadı)**

**(İmza)**  
**Soruşturmacı**  
**(Unvanı Adı Soyadı)**



**EK 5: Müşteki İfadeye Davet Yazısı**



T.C.  
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ



Sayın.....  
(Müştekinin Adı SOYADI - Adresi)

**İlgi** : ..... Makamının ..... tarih ve ..... sayılı soruşturma emri.

İlgi yazı ile, ..... hakkında ..... fiilini işlediği iddiası ile başlatılan disiplin soruşturmasında soruşturmacı olarak görevlendirilmiş bulunmaktayım.

Bilgilerinizi ve soruşturma konusu olayla ilgili ifade vermek üzere; ..... tarihinde saat..... 'da ..... yerde hazır bulunmanız yahut anılan tarih mesai saati sonuna kadar soruşturma konusuna ilişkin ifadenizi ayrıntılı ve yazılı olarak (soruşturmacı için en uygun adres) adresine iletmeniz hususunda gereğini arz/rica ederim.

(İmza)  
Soruşturmacı

**EK 6: Müşteki İfade Tutanağı**



T.C.  
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ



**MÜŞTEKİ İFADE TUTANAĞI**

**Adı ve Soyadı** :  
**T.C. Kimlik No** :  
**Doğum Yeri** :  
**Doğum Tarihi** :  
**Baba Adı** :  
**Görevi** :  
**İkametgâh Adresi** :

Kimlik tespiti yapıldı. **\*Müştekiye yemin verdirilmeyeceği hususu ihtar olunur.**

**Soru** :

**Cevap** :

**Soru** :

**Cevap** :

**Soru** :

**Cevap** :

**Soru** :

**Cevap** :

**Soru** : Yukarıda verdiğiniz ifadenize ekleyeceğiniz başka bir şey varmı?

**Cevap** : Baskı altında kalmadan hür irademle verdiğim ifademe ekleyecek herhangi bir şeyim yoktur. İfademi okudum ve imzaladım. ..../..../.....

**Müşteki**  
**(Adı Soyadı)**  
**(İmza)**

**Kâtip**  
**(Adı Soyadı)**  
**(İmza)**

**Soruşturmacı**  
**(Unvanı Adı Soyadı)**  
**(İmza)**

**EK 7: Tanık İfadeye Davet Yazısı**



T.C.  
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ  
.....



Sayın.....  
(**Tanığın Adı SOYADI - Adresi**)

**İlgi** : ..... Makamının..... tarih ve ..... sayılı soruşturma emri.

İlgi yazı ile, ..... hakkında..... fiilini işlediği iddiası ile başlatılan disiplin soruşturmasında, soruşturmacı olarak görevlendirilmiş bulunmaktayım.

Bilgilerinizi ve soruşturma konusu olayla ilgili, tanık olarak ifadenize başvurulmak üzere; ..... tarihinde, saat ..... 'da..... yerde hazır bulunmanız yahut anılan tarih mesai saati sonuna kadar aşağıda/ekte yer alan sorulara ilişkin ifadenizi ayrıntılı ve yazılı olarak (**soruşturmacı için en uygun adres**) adresine iletmeniz hususunda gereğini arz/rica ederim.

(İmza)

Soruşturmacı

**EK 8: Tanık İfade Tutanağı**



T.C.  
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ



**TANIK İFADE TUTANAĞI**

**Adı ve Soyadı** :  
**T.C. Kimlik No** :  
**Doğum Yeri** :  
**Doğum Tarihi** :  
**Baba Adı** :  
**Görevi** :  
**Bilinen Adresi** :  
**İkametgâh Adresi** :

Kimlik tespiti yapıldı, olayla ilgili olarak “bir şey saklamaksızın, kimseden korkmayarak, bir tesire kapılmayarak bildiğimi namusum ve vicdanım üzerine dosdoğru söyleyeceğime yemin ederim” şeklinde usulüne uygun yemin ettirildi.

**Soru** :

**Cevap** :

**Soru** :

**Cevap** :

**Soru** :

**Cevap** :

**Soru** :

**Cevap** :

**Soru** : Yukarıda verdiğiniz ifadenize ekleyeceğiniz başka bir şey var mı?

**Cevap** : Baskı altında kalmadan hür irademle verdiğim ifademe ekleyecek herhangi bir şeyim yoktur. İfademi okudum ve imzaladım. ..../..../.....

**Tanık**  
**(Adı Soyadı)**  
**(İmza)**

**Katip**  
**(Adı Soyadı)**  
**(İmza)**

**Soruşturmacı**  
**(Unvanı Adı Soyadı)**  
**(İmza)**

**EK 9: Bilirkişi Görevlendirilmesi Talep Yazısı**



T.C.  
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ  
.....



DEKANLIK/MÜDÜRLÜK MAKAMINA

**İlgi** : ..... Fakültesi Dekanlığının/Müdürlüğünün ../.../20.. tarihli ve ..... sayılı yazısı.

Dekanlık/Müdürlük Makamının ilgede kayıtlı soruşturma onayına istinaden soruşturmacı olarak görevlendirildim. Disiplin suçu teşkil eden eylem özel ve teknik bilgiyi gerektirdiğinden dolayı bu hususta bilirkişiye başvurma zorunluluğu doğmuştur.

Soruşturma dosyamıza isnat edilen .... disiplin suçu iddiası hakkında (**.....vasıflarına sahip**) bilirkişi raporu/uzman görüşü alınması hususunda gereğini arz ederim.

(İmza)

Soruşturmacı

\*Soruşturmanın özelliğine göre talep edilen bilirkişinin mahiyeti vasıflarının soruşturmacı tarafından ayrıca ifade edilmesi soruşturmanın sağlıklı yürümesi açısından faydalı olacaktır.

**EK 10: Savunmaya Davet Yazısı**



T.C.  
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ



Sayın.....  
(Soruşturulanın Adı SOYADI - Adresi)

**İlgi** : ..... Makamının ..... tarih ve ..... sayılı soruşturma emri.

İlgi yazı ile; ..... fiilini işlediğiniz iddiası ile ..... tarihinde hakkınızda disiplin soruşturması başlatılmıştır.

Olayla ilgili olarak savunma yapmak üzere; ..... günü, saat ..... 'da, ..... yerde hazırbulunmanız veya aşağıda/ekte yer alan sorulara ilişkin ifadenizi ayrıntılı ve yazılı olarak (**soruşturmacı için en uygun adres**) adresine iletmeniz yazı tebliğ edildiği tarihten itibaren **7 (yedi)** gün içinde savunmanızı yazılı olarak vermeniz; **aksi halde, savunma yapma hakkınızdan vazgeçmiş sayılacağınız ve hakkınızda mevcut delillere göre soruşturma raporu** düzenleneceği hususunu önemle bildirir;

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

(İmza)

Soruşturmacı

\* Yazışmaların olanak var ise iadeli taahhütlü gönderilmesi, evrakın elden verilmesi halinde alınacak imzalı belgenin soruşturma dosyasında saklanması gerekir. Diğer hususlarda 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümleri uygulanır.

**EK 11: Soruşturulan Savunma Tutanağı**



T.C.  
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ



**SORUŞTURULAN SAVUNMA TUTANAĞI**

**Hakkında Soruşturma Yapılanın Kimlik Bilgileri:**

T.C. Kimlik Numarası :  
Adı ve Soyadı :  
Kadro Unvanı :  
Doğum Tarihi ve Yeri :  
Baba Adı :  
Kurum Sicil Numarası :  
Görevi :  
Adresi :

Disiplin Suçu : (Disiplin soruşturmasının konusu olan ve disiplin suçu oluşturan fiilin ayrıntılı açıklaması)

İfade Tarihi ve Yeri : ..... gün, saat .....’de, ..... yerde.

**\*Soruşturulana yemin verdirilmeyeceği hususu ihtar olunur.**

**İFADE :**

**Soru 1 -)** Disiplin soruşturmasının konusu olan ve disiplin suçu oluşturan .....eylemi ilgiliye ayrıntılı olarak anlatıldı. Disiplin soruşturması konusu olayla ilgili olarak bildiklerini anlatması istendi.

**Cevap 1 -)**

**Soru 2 -)**

**Cevap 2 -)**

**Soru 3 -)**

**Cevap 3 -)**

Olayla ilgili söyleyeceği başka bir husus olup olmadığı soruldu. Başka bir söyleyeceğim yoktur, dedi. Tutanak kendisine okundu. Yazılanların söylediklerinin aynısı olduğunu beyan etmesi üzerine tutanak birlikte imzalandı. .../.../....

**Soruşturulan  
(Adı Soyadı)  
(İmza)**

**Kâtip  
(Adı Soyadı)  
(İmza)**

**Soruşturmacı  
(Unvanı Adı Soyadı)  
(İmza)**

**EK 12: Soruşturulan Hakkında Bilgi Talep Yazısı**



T.C.  
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ  
.....



**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞINA**

**İlgi** : ..... Makamının ..... tarih ve ..... sayılı soruşturma emri.

İlgi yazı ile; Üniversitemiz .....’de ..... kadrosunda görev yapan ..... hakkında, ..... fiilini işlediği iddiası ile başlatılan disiplin soruşturmasında soruşturmacı olarak görevlendirilmiş bulunmaktayım.

Soruşturma kapsamında .....’nin daha önce herhangi bir ödöl veya başarı belgesi ile disiplin cezası alıp almadığının (disiplin cezası almış ise hangi fiilden ötürü aldığının) ve geçmiş sicillerinin ivedilikle tarafıma bildirilmesi hususunda;

Bilgilerinizi ve gereğini arz/rica ederim.

(İmza)  
Soruşturmacı



**EK 13: Ek Süre Talep Yazısı**



T.C.  
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ



..... MAKAMINA

**İlgi**.....tarih ve ..... sayılı soruşturma emri.

İlgi yazı ile; ..... hakkında ..... filini işlediği iddiası ile ..... tarihinde başlatılan disiplin soruşturmasında, soruşturmacı olarak görevlendirilmiş bulunmaktayım.

..... nedeniyle soruşturmanın tarafıma verilen süre içinde bitirilmesi mümkün görünmediğinden, soruşturmanın tamamlanabilmesi için.....gün/ay ek süreye ihtiyaç bulunmakta olup anılan ek sürenin verilmesi hususunda;

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

(İmza)  
Soruşturmacı

## EK 14: Disiplin Soruşturma Raporu



T.C.  
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ  
.....



### DİSİPLİN SORUŞTURMA RAPORU

**Sorusturma Onayı** ..... Makamının .../.../20.. tarihli yazısı.

**Sorusturma Başlangıç Tarihi** : .../.../20.. (Soruşturmacıya tebliğ tarihi)

**Sorusturulan** ..... : (Soruşturulanın Adı SOYADI).... doğumlu, Görevi ve görev yeri

**Sorusturma Konusu** ..... :

**Sorusturulan Fiilin Tarihi** :

**İnceleme ve Sorusturma** : Soruşturma raporu aşağıda yer alan sıralama izlenerek düzenlenir.

- 1- Varsa şikayetçi/lerden alınan beyan,
- 2- Varsa tanık/lardan alınan beyan,
- 3- Soruşturulandan alınan savunma beyanı,
- 4- Varsa bilirkişi raporu/uzman görüşü.

**Değerlendirme ve Kanaat** : İsnat edilen her fiil ayrı ayrı değerlendirilir. Bilgi, belge ve kanıtlara göre iddianın maddi temelini olup olmadığı kanaatine varılır. Fiilin sabit görülmesi halinde tanımlı suçun disiplin hükümleri içinde hangi cezayı içerdiği tespit edilir. Soruşturulan birden fazla ise her kişi ayrı değerlendirilir. İyi halin değerlendirilmesi veya suçun tekrarı halinde bir derece ağır olan cezanın teklifi birlikte belirtilir. Birden fazla kişi hakkında soruşturma yapılıyorsa bu değerlendirme her soruşturulan için ayrı ayrı yapılır.

**Sonuc ve Teklif** : Sabit bulunan disiplin fiili ile bu suça karşılık gelen disiplin cezası yasal dayanak gösterilmek suretiyle önerilir. / /202

(İmza)

Soruşturmacı

### EKLER:

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

## EK 15: Dizi Pusulası Örneği



T.C.  
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ



### SORUŞTURMA DOSYASI DİZİ PUSULASI

1. Disiplin suçu işlendiğini bildiren yazı.
2. Disiplin amirinin ... gün ve ... sayılı soruşturma emri ve soruşturmacı tayin yazısı
3. (Varsa)... tarihli ek süre talep yazısı
4. Disiplin amirinin ek süre talebine ilişkin yazısı
5. Soruşturmacının .... tarihli “İlgili’ye savunma talep yazısı
6. Soruşturmacının ... tarihli “tanık” ifade talep yazısı
7. Soruşturmacının Personel Daire Başkanlığından ... tarihli “Sicil Özeti ve Belge” talep yazısı
8. (Varsa)... .. tarihli bilirkişi incelemesi yaptırılmasına ilişkin istem yazısı
9. (Varsa)... .. tarihli, ... tarihinde ... yerde kesif yapılacağı ve kesif sırasında hazır bulunması istenen kişilere gönderilen yazı suretleri
10. (İlgili)’nin ... tarihli savunma tutanağı
11. (Tanık)’ın ... tarihli ifade tutanağı
12. Personel Daire Başkanlığı’nın ... gün ve ... sayılı sicil özeti ekli yazısı
13. (Varsa)... Bilirkişi raporu
14. (Varsa)... Kesif tutanağı
15. Soruşturma raporu

**EK 16: Tamamlanan Soruşturmanın Disiplin Amirine Tevdii Yazısı**



T.C.  
KÜTAHYA SAğLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ



..... MAKAMINA

**İlgi:** .....tarihli ve ..... sayılı soruşturma emri.

İlgi yazı ile soruşturmacı olarak görevlendirilmiş bulunduğum Üniversitemiz ..... Biriminde ..... kadrosunda görev yapan..... hakkında açılan disiplin soruşturması süresi içerisinde tamamlamış olup, hazırlanan dosya ve rapor ekte sunulmuştur.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

(İmza)

Soruşturmacı

**EKLER:**

- |                  |         |             |
|------------------|---------|-------------|
| 1-Soruşturma     | Raporu  | (... sayfa) |
| 2-Soruşturma     | Dosyası | (... sayfa) |
| 3- Dizi Pusulası |         | (... sayfa) |

**EK 17: Son-Ek Savunma İstemi Yazısı**



T.C.  
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ  
.....



Sayın.....  
(Soruşturulanın Adı SOYADI - Adresi)

**İlgi** : ..... Makamının ..... tarih ve ..... sayılı soruşturma emri.

İlgi yazı ile 657 sayılı Kanununun 125 inci maddesinin bendi uyarınca .....fiilini işlediğiniz iddiası ile hakkınızda başlatılan disiplin soruşturması tamamlanmış olup, soruşturmacı tarafından önerilen ..... disiplin cezasına karşı soruşturmacıya daha önce vermiş olduğunuz savunmaya ilave olarak ek savunmanız bulunup bulunmadığı, var ise yazılı olarak en geç **7 (yedi)** gün içerisinde tarafıma vermenizi, aksi halde dosyadaki bilgi, belge ve önceki savunmanıza göre hakkınızda gerekli kararın verileceği hususunda;

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

**(İmza)**  
Ceza Vermeye Yetkili Makam

**EK 18: Soruşturma Sonucunun İlgiliye Tebliğ Yazısı**



T.C.  
KÜTAHYA SAğLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ



Sayın.....  
(Soruşturulannn Adı SOYADI - Adresi)

Hakkınızda açılan disiplin soruşturmasına göre; ..... fiilinin sabit bulunduğu, Bu fiille, 657 sayılı Kanunun 125 inci maddesinin ..... bendinde belirtilen “.....” disiplin suçunu işlediğiniz anlaşılmıştır. İşlediğiniz bu suç karşılığı olarak “.....” cezası ile cezalandırılmış bulunuyorsunuz.

*Verilen cezaya karşı, 657 sayılı Kanun 135. maddesinde öngörölen usule göre, tebliğ tarihinden itibaren **7 (yedi) günlük süre içinde itiraz (itiraz merciinin neresi olduğu gösterilir.)**ve 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu hükümlerine göre 60 gün içinde(*Kütahya İdare Mahkemesinde*) dava açma hakkınız bulunmaktadır.*

Bilgilerinize sunulur.

**(İmza)**  
Disiplin Amiri

**EK 19: İtiraz Üzerine İlgili Makam Kararının Tebliği**



T.C.  
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ



Sayın.....  
(Soruşturulanın Adı SOYADI - Adresi)

İlgi.../.../20... tarihli itiraz dilekçeniz.

... Disiplin Kurulunun .../.../20... tarihli kararıyla itirazınızın reddine karar verilmiştir. /  
Veya .....Disiplin Kurulunun .../.../20... tarihli kararıyla itirazınız kabul edilmiş olup,  
itiraza konu disiplin cezası tüm sonuçlarıyla ortadan kalkmış bulunmaktadır.

Bilgilerinize sunulur.

(İmza)  
Disiplin Amiri

**EK 20: Soruşturma Sonucunun İlgili Makamlara Bildirme Yazısı**



T.C.  
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ



.....

(DAĞITIM YERLERİNE)

..... biriminde çalışan (**Soruşturulanın Adı SOYADI**) hakkında açılan disiplin soruşturmasına göre; adı geçenin, ..... fiilinin sabit bulunduğu, Bu fiille, 657 sayılı Kanunun 125 inci maddesinin ..... bendinde belirtilen “.....” disiplin suçunu işlediği anlaşılmıştır.

İlgili, işlediği bu disiplin suçunun karşılığı olarak “.....” cezası ile cezalandırılmıştır.

Gereğini bilginize arz / rica ederim.

(İmza)

Disiplin Amiri

**DAĞITIM:**

Gereği:

(Soruşturulanın Birimine,) Personel Daire Başkanlığına

Bilgi:

Sayın.....

(**Üst disiplin amirinin Adı SOYADI**)

**Ekler :**

1- Soruşturma Dosyası