

## DİSİPLİN SORUŞTURMASINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

### A- SORUŞTURMAYI AÇARKEN;

-Gelen yazı veya ihbarda, suçu işleyen kim olduğu, olayın ne olduğu ve disiplin suçu oluşturup oluşturmadığı konusunda belirsizlik varsa, soruşturma açmadan önce bir inceleme yaptırır. İnceleme için gerekirse tek kişi, gerekirse komisyon olarak çalışmak üzere yazılı görevlendirme yapar. Görevlendirme yazısında hangi hususun inceleneceğini gösterir ve “disiplin ve adli ceza soruşturması açılmasına gerek olup olmadığının belirtilmesini” ister.

-Olayın soruşturma gerektirdiği açık olarak belli ise veya inceleme üzerine soruşturma önerisi yapılmışsa ve soruşturulacak kişi kendisine bağlı akademik veya idari personel ise disiplin soruşturması açar. Değilse gereği için yetkili amire gönderir.-

-Olayda taraf durumunda bulunan (şikâyetçi, tanık, mağdur vb) veya soruşturulanla arasında önceden husumet bulunan kimseler soruşturmacı olarak atanamaz. Soruşturmacı olarak atanalar, sonradan disiplin amiri olarak ceza veremez veya dosyayı görüşecek olan disiplin kuruluna katılamaz. Rektör, dekan ve müdürler disiplin kurullarına katılamaz.

-Çıkarma cezası gerektiren suçlarda öğrendiği tarihten itibaren (6) ay içinde, başka bir ceza gerektiren suçlarda ise öğrendiği tarihten itibaren (1) ay içinde, soruşturmayı açar. **Evrakın tebliğ veya kayda girdiği tarih**, inceleme yaptırılan durumlarda ise **inceleme raporu tarihi, öğrenme tarihi** sayılır.

-Bu süreler içinde **soruşturmaya başlanmazsa zamanaşımı gerçekleşmiş olur**; soruşturmayı süresinde başlatmayan amirin sorumluluğu doğar.

-Olay aynı zamanda Türk Ceza Kanununa göre suç oluşturuyorsa, disiplin soruşturmasından bağımsız olarak 2547 madde 53/c fıkrası gereğince ayrıca adli ceza soruşturması açar.

-Olaya karışanlar arasında personelle birlikte öğrenciler de varsa, duruma göre öğrenciler için ayrı bir soruşturma açar. Sivil kişiler hakkında başka kurumda görevliyse Kurumuna, olay Türk Ceza Kanunu yönünden suç oluşturuyorsa Cumhuriyet Başsavcılığına gereği için yazar.

### -Soruşturma emrinde;

a)Olayın ne olduğu,

b)Kim hakkında soruşturma açıldığı,

c)Disiplin soruşturması olduğu,

d)Komisyon görevlendirilmişse, görevlendirilenlerin isim ve unvanları ile başkan ve üye olarak görevlendirme hususu (bu belirleme yapılmamışsa, komisyon kendi arasından başkanı belirler ve tutanağa bağlar)

e)Zamanaşımı durumu var ise bu hususa dikkat edilmesi gerektiği,

### **Belirtilir.**

-Varsa konuyla ilgili dosya veya evrak soruşturma emrine eklenir.

### B- SORUŞTURMA SONUNDA;

-Soruşturmacı tarafından tamamlanan soruşturma dosyası kendisine sunulduğunda eksik veya hatalı işlem yapıldığını fark ederse bunun giderilmesi için dosyayı tekrar soruşturmacıya iade eder.

-Soruşturma dosyası tamamsa, şüphelinin savunmasını alır. Kendi yetkisine giren cezalarda (uyarma-kınama) gerekli kararı verir; yetkili değilse dosyayı yetkili amire veya yetkili disiplin kuruluna gönderir.

-Kendisinin veya Kurulun verdiği cezayı üst yazıyla ilgiliye tebliğ eder. Kesinleşen cezaları dosyasıyla birlikte Rektörlüğe (Personel Daire Başk.) bildirir.

-Ceza verilen kişi itiraz dilekçesi verirse, süre ve şekil yönünden gerekli incelemeyi yaptıktan sonra itirazı incelemeye yetkili kurula havale eder veya gönderir. Amirin verdiği cezanın itiraz incelemesini ilgili disiplin kurulu (Örn. Rektörün verdiği kınama cezasını Üniversite Disiplin (Yönetim) Kurulu, Dekanın verdiği ise Fakülte Disiplin Kurulu karara bağlar.

### **DİSİPLİN SORUŞTURMALARINDA SORUŞTURMAYI YAPANLARIN (SORUŞTURMACILARIN) DİKKAT EDECEĞİ HUSUSLAR**

-Kendisinin, soruşturulan kişiden akademik ve idari bakımdan daha alt unvana sahip olmamasına dikkat eder.

-Zamanaşımı konusunu inceler ve zaman kısa ise soruşturmayı hızla sonuçlandırmaya çalışır.

- Gerekliyse hemen bir yeminli kâtip görevlendirir/görevlendirilmesini ister. Kâtip, Kâtip olarak görevlendirilecek kişinin güvenilir ve tercihen yakın çalışılan (sekreter, memur, şef. vb.) bir personel olması gerekir.

-Soruşturma Emri yeterince açık değilse veya soruşturma sırasında olayla bağlantılı başka suçlar ve hakkında soruşturma açılması gereken başka kişiler tespit edilmişse bunların soruşturmaya dahil edilmesi için emri veren makama başvurarak bunlar hakkında Ek Soruşturma Onayı alır.

-Kullanacağı örnek formlar ve tebligat işleri için Hukuk Müşavirliği web sayfasından yararlanır. Gerekirse ilgili idari birim yetkilisinden (Genel Sekreter, Fakülte/Yüksekokul Sekreteri) yardım alır.

-Soruşturmada gizlilik kanun emri olduğundan, yazışmaları da gizli kaydıyla yapar.

-Soruşturulanın, tanık ve diğer kişilerin ifadelerini alır. İfade yüz yüze veya yazılı alınabilir. Bunun takdiri soruşturmacıya aittir. Önemli olan hangi usulle gerçeğe daha çok ulaşacağıdır. Ancak yüz yüze ifade alma eksik bilgi veya çelişkili durumu sorgulamak için daha uygundur.

-Soruşturulana ifade sırasında kesinlikle yemin ettirilmez. Ancak tanığa yemin ettirilmelidir.

-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.

-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, öncelikle bu konuda amirine yazılı bilgi verir.

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

-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 yöneltilerek ayrıntı istenmelidir. Muhatap ayrıntılı bilgi vermekten ısrarla kaçınıyorsa, bu durum tutanağa geçirilmelidir.

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

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

-Soruşturmacı sadece ifade alır. İfade, savunma değildir. Savunma, soruşturmacı teklifiyle birlikte raporunu verdikten sonra, ceza vermeye yetkili amir veya disiplin kurulu tarafından alınacaktır.

-Soruşturmanın son aşamasında Personel Dairesinden soruşturulanın 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 tekerrür sebebiyle bir derece ağır ceza vermek için gerekli bir işlemdir. Danıştay, bir alt ceza verilip verilmeyeceği hususunun değerlendirilmemesini, iptal sebebi saymaktadır.

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

-Soruşturma raporunda soruşturulana ceza verilmesi veya verilmemesi yolunda gerekçeli ve somut bir teklifte bulunulması gerekir. Bu yapılmamışsa dosya iade edilir ve soruşturmacıdan raporun tamamlanması istenir.

-Suç önemli ise, şüphelinin görevde kalması delillerin kararmasına yahut yeni zararlar doğmasına yol açacaksa, atamaya yetkili amirden şüphelinin görevden uzaklaştırılması istenebilir. Bu, çok önemli durumlarda başvurulması gereken, olağanüstü bir yoldur.

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

-Soruşturmacı ceza teklif ederken suçun nasıl işlendiğine ve ne şekilde sabit olduğu (ispatlandığı) hususunda kanaatinin nasıl oluştuğu hususuna açıklık getirmelidir.

-Soruşturulan hakkında teklifte bulunurken Türk Ceza Kanununda suç olarak sayılan fiillere ilişkin terimleri gerekmedikçe kullanılmamasına dikkat edilir. Zira Raporda bu fiillere yer verildiğinde, ayrıca ceza soruşturması açılması konusunda teklifte bulunulması gerekir.

-Soruşturma Raporunda, kurum adı, rapor tarihi, emri veren makam, emrin tarih ve sayısı, suç tarihi, soruşturulanların kim olduğu, olayın ne olduğu, deliller, değerlendirme, sonuç ve şüpheli hakkındaki teklif (fiilin kim tarafından ne şekilde işlendiği, kanunda yer alan hangi suçu oluşturduğu ve uygulanacak kanun maddesi ve bendin ne olduğu, alt ceza uygulanıp uygulanmayacağı vs.), mutlaka belirtilir.

-Soruşturma sırasında karşılaştığı idari yanlışlık, eksiklik ve aksaklıkları, zarar varsa bu durumu, alınması gereken tedbirlerle birlikte Raporda ayrı bir başlık altında belirtir.

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

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

**DİSİPLİN SORUŞTURMASINDA**  
**CEZA VERME VE İTİRAZ AŞAMASINDA YETKİLİ AMİR VEYA DİSİPLİN**  
**KURULLARINCA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR**

-Soruşturulan hakkında teklif edilen cezayı vermeye kendisinin yetkili olup olmadığını inceler. Uyarma-kınama cezalarını Müdür/Dekan/Rektör, aylıktan kesme-kademe durdurma cezalarını ilgili birimin disiplin (yönetim) kurulu verir. Hiçbir merci, diğer bir alt veya üst makamın yerine ceza veremez.

-Soruşturulanın mutlaka savunmasını ister; savunmasını aldıktan veya soruşturulan savunma vermemişse bu durum kesinleştikten sonra karar verir.

-Savunmayı aldıktan sonra, yeni bir olay veya suç tespit edilmiş ve ek onay ile soruşturma genişletilmiş ise, bunun sonunda verilecek raporda yeni bir suç isnat edilmesi durumu ortaya çıkmasına göre, bunun için de ayrıca savunma ister.

-Soruşturmacının teklif ettiği ceza ile suç oluşturan fiilin, Kanunda birbirine karşılık teşkil edip etmediğine bakar; gerekirse dosyayı iade ederek bu uyumsuzluğu soruşturmacıya düzelttirir ya da eylemin farklı bir cezası olduğunu tespit ettiği takdirde, buna göre şüpheliden tekrar savunma isteyerek karar verir.

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

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

-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 tebliğ edilir.

-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.

-Kesinleşen kararlar özlük dosyasına konulmak üzere Rektörlüğe (Pers. Dairesi Başkanlığına) bildirilir.