

İDARİ SORUŞTURMA/DİSİPLİN SORUŞTURMASI

İdari soruşturma, diğerk bir ifadeyle disiplin soruşturması, “Devlet memurlarının mevzuata aykırı davranış ve eylemlerinin öğrenilmesinden sonra yetkili merciler tarafından ilgili hakkında yürütölen iş ve işlemlerin tümüdür.”

Disiplin cezası, DMK'nın 125.maddesinde; “**Kamu hizmetlerinin gereğı gibi yürütölmelerini sağlamak** amacı ile kanunların, tüzüklerin ve yönetmeliklerin Devlet memuru olarak emrettiğı ödevleri yurt içinde veya yurt dışında yerine getirmeyenlere, uyulması zorunlu kıldığı hususları yapmayanlara, yasakladığı işi yapanlara durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre uygulanan cezalar” olarak tanımlanmıştır.

Memurun disiplin cezalarına konu olabilecek davranışlarını incelemek/soruşturmakla görevlendirilmiş kişilere **soruşturmacı/muhakkik** denir.

Soruşturmanın amacı, memur hakkındaki zan veya iddiaya konu teşkil eden olayların tüm açıklığıyla ortaya çıkartılması, bir disiplin suçu mevcut ise fail ya da failerin şüpheye yer bırakmayacak şekilde belirlenmesidir.

Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanlığı'nın 29/01/2008 tarihinde müsteşarlık makamına gönderdiği yazıda, “Uzmanlık gerektirmeyen inceleme, disiplin soruşturması ile ön inceleme iş ve işlemlerin mahallinde disiplin amirlerince veya muhakkik görevlendirilerek yürütölmesi ve sonuçlandırılmasının yerinde olacağı düşünülmektedir” denilerek, muhakkik vasfıyla okul müdürlerine de verildiğı görölmektedir. Okul müdürleri bu yasal dayanaklar çerçevesinde atamaya yetkili amirleri tarafından soruşturma ve ön incelemelerde muhakkik olarak görevlendirilmektedir.

Disiplin soruşturması, disiplin suçu sayılacak mahiyette bir fiilin ya da halin disiplin amirince öğrenilmesi ve beraberinde soruşturmacının görevlendirilmesiyle başlar.

SORUŞTURMANIN YÜRÖTÖLMESİ VE RAPOR YAZIMI

<http://tkb.meb.gov.tr/www/belge-ornekleri/icerik/145>

I. İnceleme/Soruşturma Emrinin İncelenmesi

a. Şekil yönünden inceleme:

Soruşturmacı olarak görevlendirilen kişi, öncelikle yetkili makam tarafından görevlendirilip görevlendirilmediğı, olur ve görev emrinde imza eksiklikleri olup olmadığı yönünden inceleme yapmalıdır. Belirtilen hususlarda eksiklikler varsa, durumu kendisini görevlendiren makama iletmelidir.

b. Soruşturulacak kişi yönünden inceleme:

Soruşturmacı, soruşturma yapmak üzere görevlendirildiğı kişi ya da kişiler hakkında soruşturma yapmasına engel bir durum varsa durumu, soruşturma emrini veren makama bildirmeli, yeni bir soruşturmacı görevlendirmesini talep etmelidir.

c. Maddi hata yönünden inceleme:

Kimi zaman da ihbar ya da şikâyet dilekçesindeki bazı fiillere olur da yer verildiği, bazı fiillere yer verilmediği görülmektedir. İhbar/şikâyet dilekçesinin soruşturma emri vermeye yetkili makama geldiği, yetkili makamın dilekçede disiplin suçu olarak gördüğü hususlarda inceleme/soruşturma başlattığı, diğer konularda soruşturma başlatmaya gerek görmediği düşünüldüğünde; dilekçede yer alan ancak orada yer almayan konularla ilgili olarak soruşturmacının yapacağı bir işlem olmadığı ortaya çıkmaktadır.

d. Zaman aşımı yönünden inceleme:

İddialar, soruşturmaya başlama ya da ceza verme zamanaşımı kapsamında olsa dahi soruşturmacı, soruşturmaya devam etmeli, iddianın doğruluğunu ya da yanlışlığını ortaya koymalıdır. Çünkü; fiilin disiplin yönünden zamanaşımı kapsamında olması, fiil ile ilgili olarak adli, idari ve mali işlemler yapılamayacağı anlamına gelmez. Bu nedenle; soruşturma tamamlandığında fiil doğrulanıyor ve disiplin cezasını gerektiriyorsa; soruşturma raporunda fiilin doğrulandığı vecezasını gerektirdiği belirtildikten sonra; zamanaşımı kapsamına girdiği belirtilerek bir işlem yapılamayacağı teklifi getirilir. **Doğrulan fiil nedeniyle disiplin cezası verilemese de adli, idari ve mali teklifler getirilebilir.**

e. Soruşturmanın konusu yönünden inceleme:

Soruşturma emrinde/olur da yer alan kişi ve konuların çok iyi bir şekilde incelenmesi gerekmektedir. Konunun çok iyi bir şekilde incelenmesinin gerekliliği de soruşturulacak konunun 4483 sayılı (Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında) Kanun kapsamında olma ihtimalidir. Memurların, görevleri ile ilgili olarak işledikleri suçların Türk Ceza Kanunu'nda yer alması durumunda yargılanmaları için 4483 sayılı kanuna göre haklarında **ön inceleme yapılması ve yargılanabilmeleri için izin verilmesi gerekir.** Soruşturma yapmak üzere görevlendirilen kişi, soruşturma konusunun aynı zamanda Türk Ceza Kanununda yer alan suçlardan olup olmadığını araştırmalı, Türk Ceza Kanununda yer alan suçlardan ise konu ile ilgili ön inceleme yapılması için görevlendirme emrini veren makama durumu bildirmelidir.

f. Yasal Metinler Yönünden Hazırlık:

Soruşturmacı, soruşturma yapacağı konudaki yasal düzenlemelerin neler olduğunu iyi bir şekilde araştırmalı ve öğrenmelidir. İfade sırasında yasal metinleri bilmemekten kaynaklanarak sorulacak eksik bir soru, ileride soruşturmacıyı güç durumlarda bırakabilir.

II. Soruşturma Planın Yapılması:

İnceleme/soruşturmaya varsa muhbir veya şikayetçinin ifadelerinin alınması ile başlanır.

Muhbir ya da şikayetçinin ifadelerinden sonra ya da bu süre yoksa doğrudan tanık ifadelerine başvurulur.

Suçlanan kişilerin ifadesine en son başvurulur.

Suçlananların ifadeleri yeni tanık ifadelerini gerektirmesi durumunda yeni tanık ifadelerine başvurulabileceği gibi daha önceden ifadesi alınan tanıkların ifadelerine de yeniden başvurulabilir.

Soruşturma planı yaparken en fazla dikkat edilmesi gereken hususlardan bir tanesi de soruşturmanın bitirilme zamanını belirlemektir. Çünkü, geciken adaletin etkili olmayacağı açıktır.

DMK 145. maddesi emsal alınabilir. DMK 145. maddeye göre, **görevden uzaklaştırma tedbiri** bir disiplin kovuşturmasına dayanarak alınmışsa, bu tedbir **en çok 3 ay** devam edebilir. Bu süre, idarenin soruşturmayı başlatması ve soruşturmanın bitirilmesi için öngörölmüş bir süredir. Bu süre **kıyasen** görevden uzaklaştırmaya gerektirmeyen fiiller için de kullanılabilir.

III. Soruşturmanın yürütülmesi

a. Soruşturmacının Hareket Tarzı:

- Soruşturmacılar, soruşturma konuları ile ilgili olarak gerçek ve tüzel kişiler, resmi ve özel makamlar ile doğrudan yazışmalarda bulunabilirler. Ancak İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından görevlendirilen bir soruşturmacının ilçe dışındaki kurumlarla yazışmaları İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü aracılığı ile olmalıdır.
- Soruşturmacılar, ilgililerin hatalarını düzeltmeleri yolunda tavsiye ve açıklamalarda bulunmamalı, sadece soruşturma konusu ile ilgili durumu tespit etmeye çalışmalıdır.
- Soruşturmacılar, önyargı ve baskıdan uzak bir şekilde çalışabilmek için çalışmalarının hiçbir aşamasında **soruşturma süreci ve gelişmeler ile ilgili kanaatini soruşturma emrini veren yetkililer dahil kimseye açıklamamalı, soruşturma amacıyla gidecekleri yer ve yapacakları iş konusunda hiç kimseye konuşmamalıdır.**
- Soruşturma için kuruma ilk gidildiğinde kurum amiri ziyaret edilmeli, ayrıntısına girmeden kurumda soruşturma yürütüleceği belirtilerek, çalışma için bir odanın ayrılması istenmelidir.
- Kuruma ilk gidildiğinde yöneticinin ikram edeceği çayın içilmesinde herhangi bir sakınca yoktur. Oda tahsis edildikten sonra yiyecek içecek için varsa kantin ile bağlantı kurulmalı. Çalışma süresi boyunca yenilen içilenlerin parası soruşturmacı tarafından verilmelidir. Kurumda, mümkün olduğunca yemek yememeye gayret edilmelidir.

b. Soruşturmada belge toplama:

- Soruşturmalarda başta muhbir veya şikayetçinin ifadesi **sonrası** belge (maddi delil) toplamaya öncelik vermek daha uygun olur. **Çünkü muhbir ya da şikayetçinin iddia ettiği hususlar belgelerle doğrulanıyor ya da yanlışlanıyor olabilir. Bu türlü durumda tanık ifadesini almaya gerek kalmayabilir.**
- Belgeler, önceden yapılan planlamaya göre liste yapılarak toplu şekilde istenmeli, soruşturma sürecinde ilgililerin belgeleri değiştirmeleri ya da yeni belge üretmelerine olanak verilmemelidir.

- Eğer soruşturulan konunun 4483 kapsamında olma ihtimali varsa iki ayrı dosya düzenleneceği için belgeler, ikişer suret olarak alınabilir. Alınan fotokopileri “aslı gibidir” onayı yapılmalıdır.
- **Soruşturmacının görevi iddiayı doğrulamak değil, iddianın doğrulanıp doğrulanmadığı yönündeki gerçek durumu ortaya çıkarmaktır.** Bu nedenle soruşturma konusunu açıklığa kavuşturacak tüm bilgi ve belgeler, iddia, tanık ve suçlanan ifadeleri ile açıklığa kavuşmuş olsa bile mutlaka alınmalı ve rapora eklenmelidir.

c. Soruşturmada ifade alma:

- Şikâyetçinin soruşturmanın en başında ifşa olması hem şikayetçi açısından hem de soruşturmacı açısından problemlere neden olabilir. **Muhbir ya da şikayetçinin ifadesi kuruma gidilmeden kurum dışında bir yerde alınmalıdır.**
- Bir okul müdürünün kendi görüşü de alınarak ya kendi odasında ya da İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'nde başkalarının ifade alındığından haberi olmayacak şekilde alınmalıdır.
- Hasta ve raporlu durumda olan kişilerin ifadesi mümkünse alınmamalıdır. İfadenin alınması zorunluysa, ilgili de ifade vermek istediğini beyan ederse, bu durum ifade tutanağında **“hasta/raporlu olmasına rağmen kendini ifade verebilecek şekilde iyi hissetti ve ifade vermek istediği”** hususu belirtilmek şartıyla alınabilir.
- Muhbir ya da şikayetlerde gösterilen tanıkların çok fazla olduğu ve tamamına ulaşma olanağı olmadığı durumlarda, ifadesine başvurulacak kişilerin seçimi soruşturma yapılanın lehine ya da aleyhine yanlısı seçim yapıldığı izlenimi uyandırmayacak şekilde yapılmalıdır. Seçimin nasıl yapıldığı raporda açıklanmalıdır.
- Soruşturma sırasında gelip ifade vermek isteyen kişilerin ifadesi de eğer daha önceden bir ifadesinin alınması planlanmamışsa alınmamalıdır. Çünkü; **disiplin soruşturmaları ilgili hakkında karar alınana kadar gizlidir.** Birisinin çıkıp soruşturmacıya ben ifade vermek istiyorum demesi, soruşturma konusunu bildiğini ve gizliliğin ihlal edildiği anlamına gelir. Belki de bir grup, soruşturma konusu ile ilgili olarak ortak hareket etme kararı almıştır. Bu ortak hareketin önlenmesi amacıyla soruşturmacının, ifadesini almaya başlangıçta gerek olmadığı kişilerin ifadesi istek üzerine alınmamalıdır.
- İfadesi alınan kim olursa olsun ifade sırasında soruşturmacı, **konu ile ilgili olarak bir kanaate ulaştığına dair açıklamalarda bulunmamalı, “Bu soruşturmadan bir şey çıkmaz.” ya da “Senin durumun kötü.” gibi yorumlar yapılmamalıdır.**
- İfade alırken; soru açık, anlaşılır bir şekilde sorulmalı, **ifade yönlendirilmeksizin** aynen yazılmalıdır.

1) Yazılı ifade:

Soruşturmacının, ifadesinin alacağı kimseye soruları yazılı olarak verip soruların altından başlayarak cevapları yazmasını isteyerek aldığı ifadeye yazılı ifade denir. **Yazılı ifade çok fazla ifade alınması gereken durumlarda** kullanışlıdır. İlgili rahat bir şekilde, yargılanacağını düşünmeden ifade verdiği için de sağlıklıdır. Ancak, ifade verenin yazılı anlatım gücü ile sınırlı olduğu için sakıncalıdır. Bu ifade türünün bir sakıncası da yazılanların soruşturmacı tarafından kontrol edilme şansı olmadığı için ifade sahiplerinin yeni soruşturmalara konu olabilecek suçlamalarda bulunmalarıdır.

2) İfade tutanağı (ifade zaptı):

Soruşturmacının, ifadesine başvuracağı kişilere soruyu sözlü olarak sorup, aldığı cevapları yazmasına ifade tutanağı şeklinde ifade alma denir. Yasal bir zorunluluk olmamakla birlikte uygulamada **ifade zabıtları paragraf yapılmadan, satır atlanmadan, tek paragrafta bitirmekte, ifadesi alınanların söyledikleri hiç değiştirilmeden “ben” dili ile tutanağa yazılmaktadır.** Daha sonra ortaya çıkabilecek olumsuz durumların önlenmesi açısından soruların yazılması daha yararlıdır. **İfade veren kişi, doğrudan soruşturma konusu ile ilgili olmayan ancak soruşturulan kişi ya da başka memurlar hakkında soruşturma açılmasını gerektirecek açıklamalar yapmak isterse, soruşturmacı o konuları soruşturmaya yetkili olmadığını, isterse yetkili makamlara dilekçe verip şikayetçi olabileceğini ifade verene söylemeli ve ifade tutanağına konu dışındaki açıklamaları yazmamalıdır.**

Çünkü soruşturmacı şikâyet makamı değildir.

3) Muhbir ya da şikayetçiden bilgi alma (ifade tutanağı):

- Memurun fiilinden dolayı zarar gören kişi, fiilden dolayı yakınırsa **şikayetçidir.** Memurun fiilinden zarar görmeden yakınan ise **muhbirdir.**
- Millî Eğitim Bakanlığı personeli için yürütülen soruşturmalarda genel olarak muhbir ya da şikayetçiye telefonla ulaşılmakta, kendisinin de uygun olduğu bir zaman verilerek kendisinden bilgi alınmaktadır. Bu yol kolay ve ekonomiktir. Çağrılan kişi sözlü olarak yapılan çağrıya uymazsa, bilgisini alınacağı yer tarih ve saatin yazıldığı bir yazı yazılarak, yazılı olarak davet edilmelidir. İlgilinin daveti posta ile yapılabilir. İlgili, yazılı davete rağmen de gelmezse, gelmediğine dair tutanak tutulup soruşturma dosyasına konulur ve durum raporda açıklanır.
- **Suçtan zarar görenin şikâyetten vazgeçmiş olması ya da şikâyeti ile ilgili bilgi vermektan kaçınması hukuka uygunluk nedeni değildir. Bu yüzden şikayetçi bulunamazsa ya da bilgisine başvurulmasa da soruşturmaya devam edilir. Çünkü, disiplin suçlarında şikâyet, soruşturmaya başlama talebi olarak değil “ihbar olarak” kabul edilir.** Şikâyetin geri alınması, disiplin kovuşturmasını ve disiplin cezası uygulamasını etkilemez. Suçun tarafı, mağdur durumunda olan **kamu** idaresidir. Disiplin suçundan zarara uğrayan yani, mağdur olan kurumdur. Şikâyetten vazgeçmek soruşturmanın tamamlanmasına ve disiplin cezasının uygulanmasına engel değildir.
- Muhbir ya da şikayetçiye, kimlik tespiti ile ilgili sorular dışında, ihbar veya şikâyet dilekçesini kendisinin yazıp yazmadığı, imzanın kendisine ait olup olmadığı, ihbar ya da şikâyetindeki hususlardan görev emrine veya soruşturma oluruna alınan hususlarla ilgili söyleyecekleri ve bu hususları nasıl kanıtlayabileceği sorulur.

4) Tanıklardan bilgi alma (ifade alma):

- Disiplin soruşturmalarında soruşturmacı, tanıkları iletişim araçları ile çağırabilir. Çağrı kâğıdı çıkartabilir; ancak çağrıya uyulmaması halinde tanığın zorla getirilmesi için girişimde bulunamaz. Telefon, telgraf, fax, elektronik posta gibi araçlarla haber verilmesine ve yazılı olarak davetiye çıkartılmasına rağmen tanıklık yapmaya gelmeyen kişinin durumu tutanak altına alınır ve raporda ifadesinin alınamamasının gerekçesi açıklanır.
- Tanığın, soruşturmacının belirleyeceği yere gelmesinin mümkün olmadığı durumlarda soruşturmacının, tanığın bulunduğu yere giderek bilgi alması da

yapılabilecek uygulamalardandır. Tanıklıktan çekinme sadece ceza koşturmaları ile sınırlı olup, disiplin soruşturmalarında tanıklıktan çekinme mümkün değildir. (CMK 48. madde)

5) Suçlananın ifadesini alma:

- Suçlanan ifade vermeye zorlanmamalı, ancak; ifade vermek istemediğini belirten ifade zaptını veya kendisine verilen ve hakkındaki iddiaları kapsayan belgeyi imzalaması sağlanmalıdır. Eğer bundan da kaçınıyorsa, orada bulunanlar veya davet edilecek diğer personel yardımıyla durum bir tutanakla tespit edilmelidir.
- Vekaletname ibraz etmek şartıyla, ifade sırasında yanında **avukat** bulundurabilir. **Ancak; avukat, suçlananın yerine ifade veremez. İfade sırasında avukatın bulunması durumunda, ifade tutanağı, avukat tarafından da imzalanır.**

6) Amirlerden bilgi alma:

- Soruşturma sırasında soruşturmacıyı görevlendiren Milli Eğitim Müdürü, Kaymakam ve Vali gibi kişilerden soruşturma konusu ile ilgili bilgi almak gerekebilir. Bu durumda kendileri ile bir görüşme yapılarak bilgileri alınır. Görüşme sırasında söylediklerini yazılı olarak verip veremeyeceklerini sorularak, kabul etmeleri durumunda bilgiler yazılı olarak alınabilir. Ancak; amirler yazılı bir metin hazırlamak istemezlerse, bilgi vermek için zorlanmaları söz konusu olamayacağından görüşme sırasında söyledikleri aynen rapora aktarılır.
- Tutukluların ifadesi ilgili Cumhuriyet başsavcılığından; askerlerin ifadesi de ilgili komutandan izin alınarak alınmalıdır.

7) İstinabe talimatı ile ifade alma:

- Soruşturma sırasında soruşturmacının gitme yetkisinin olmadığı ya da gitmesinin ekonomik olmadığı yerde bulunan birisinin ifadesine başvurmak gerektiğinde, ilgilinin bulunduğu yerde bir başkasına ifadesinin aldırılmasına **istinabe talimatı ile ifade alma** denir.
- Soruşturmacı, sorulacak soruları ve yapılacak işleri anlatan bir talimat yazar ve bunu kendisini soruşturmacı olarak görevlendirilen makama, örneğin İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'ne verir. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü de bu talimatın ...iline gönderilmesini sağlar. ...ilinde ifadeyi almak üzere bir görevlendirme yapılır. Görevlendirilen kişi ifadeye alır ve ifade aynı kanaldan soruşturmacıya kadar gelir.

RAPOR YAZIM SÜRECİ

Soruşturmacı, topladığı belgeler ve aldığı ifadeler doğrultusunda bir kanaate ulaştıktan sonra, yaptığı çalışmaları ve çalışmalar sonucunda ulaştığı kanaati ile tekliflerini içeren bir rapor yazar.

Soruşturmacının yazacağı raporun ne raporu olacağını soruşturma olur ya da soruşturma emri belirler.

Soruşturma konuları doğruluk kazanmıyor ve disiplin yönünden ceza teklifine gerek yoksa İNCELEME RAPORU, soruşturma konuları doğruluk kazanıyor ve disiplin yönünden ceza teklifi gerekiyorsa SORUŞTURMA RAPORU yazmalıdır.

✓ **Dosyada sırasıyla;**

- inceleme/soruşturma rapor kapağı,
- rapor,
- dizi pusulası ve
- raporun ekleri
yer alır.

✓ **Dosyadaki eklerin sıralanışı;**

- en üstte görev yazısı, olur ve varsa ekleri,
- sonrasında şikayetçi, tanık ve suçlanan ifadeleri ve
- en sonunda soruşturma konularına göre gruplanmış belgeler sırasıyla konulmalıdır.
- Sonrasında en üstteki evraktan-görev yazısından başlayarak evrakların sağ üst köşelerine "Ek:1." şeklinde numara verilmelidir. Numara verilirken, birden fazla sayfadan oluşan ya da ekinde başka yazılar olan sayfalara yeni numara verilmemeli, "Ek:3/1" örneğinde olduğu gibi, asıl numaranın devamı olduğunu gösterecek şekilde numara verilmelidir.
- Eklere numara verildikten sonra, numaraların altı soruşturmacı tarafından paraflanmalı ve parafın üzeri mühürlenmelidir.
- Rapor eklerine ek numarası verilip, paraflanıp, mühürlendikten sonra eklere artık **işlemlenmiş evrak** adı verilir.

A) İnceleme veya Soruşturma Raporlarının Düzenlenmesi:

- Esasen; inceleme emri verildiğindeki soruşturma süreciyle, soruşturma emri verildiğindeki soruşturma süreci, soruşturmacının yapacakları arasında önemli farklılık bulunmamaktadır. Her ikisinde de varsa, muhbir veya şikayetçi ifadesi alınacak; varsa tanıkların bilgisine başvurulacak ve gerekli görülen belgeler toplanacaktır.
- Soruşturma süreci açısından tek farklılık; **incelemede, iddianın doğruluk kazanmadığı, suçlananın ifadesi alınmadan ortaya çıkıyorsa, ifadesinin alınma zorunluluğunun olmayışıdır. SORUŞTURMADA İSE İDDİA DOĞRULANSA DA DOĞRULANMASA DA SUÇLANAN İFADESİNİN ALINMASI ZORUNLUDUR.**
- Soruşturma ve inceleme raporları içerdikleri bölümler ve yazım tekniği açısından birbirinden farklılık göstermez. **Tek farklılık, İNCELEME RAPORLARINDA DİSİPLİN YÖNÜNDEN, MALİ VE ADLİ YÖNDEN TEKLİF GETİRİLMEMESİ, SORUŞTURMA RAPORLARINDA HER TÜRLÜ TEKLİFİN GETİRİLEBİLMESİDİR.**

Rapor kapağı ile raporun tüm sayfaları, düzenleyenler tarafından parafe edilmeli, raporun ve dizi pusulasının son sayfalarına isim ve unvan açılarak üstü imzalanmalıdır.

B) İnceleme/Soruşturma Raporlarında Bulunması Gereken Bölümler:

En son basılan İnceleme ve Soruşturma Rehberindeki örneğe göre; raporda,

1-Giriş,

2-İnceleme ve Soruşturmanın Konusu,

3-Yapılan İnceleme ve Soruşturma,

4-Tahlil ve Münakaşa, Sonuç ve Teklif bölümleri bulunmaktadır.

Raporlar, inceleme/soruşturma emrini veren makama hitaben yazılmalıdır.

I. İnceleme/Soruşturma Raporunun Giriş Bölümü:

Bu bölümde, görevlendirme emri ve varsa, olurdan bahsedilerek, kim veya kimler hakkında inceleme/soruşturma yapıldığı, varsa; gecikme nedenleri, rapor daha önceden **iade edilmişse iade gerekçelerinin giderildiği** ve tespit edilen hususların aşağıya çıkartıldığı belirtilerek bölüm bitirilir.

II. İnceleme ve Soruşturmanın Konusu: Bu bölümde soruşturma emrinde bulunan hususlar aynen yazılır.

III. İnceleme/Soruşturma raporunun yapılan incelemeler/soruşturmalar bölümü:

Bu bölümde, incelemeye/soruşturmaya nasıl başlanıldığı, yapılan çalışmaların neler olduğu kısaca açıklanır. Şikayetçi veya muhbir, tanık ve suçlanan ifadeleri teker teker ifadenin özü kaybolmadan ve çarpıtılmadan özetlenir. Aynı şekilde, toplanan belgelerde iddiayı aydınlatmak üzere yer alan bilgilerin neler olduğu özetlenir. Özetlenen belgelerin ek numaraları da parantez içinde yazılır.

Raporun bu bölümü, okuyan kişinin soruşturmayı ve soruşturmada topladığı bilgi ve belgelere bakmaksızın anlayabileceği şekilde düzenlenmelidir.

IV. İnceleme/soruşturma raporunu tahlil münakaşa sonuç ve teklif bölümü:

- Raporun bu bölümü tahlil-münakaşa ve sonuç-teklif olmak üzere iki alt bölümden oluşmaktadır.
- Bu bölümde, iddia konusu ile ilgili bilgi ve belgeler birlikte değerlendirilerek bir sonuca varılmaya çalışılır.
- Bu bölümde artık kanıtların tek başlarına anlamlarını bakılmaz. Diğer kanıtlarla karşılaştırılıp yorumlanması yapılır.
- Tahlil yapılırken bahsedilen belgeyi okuyanın isterse ulaşabilmesi için; ifade ya da belgeden bahsedildikçe ek numaraları parantez içinde yazılmalıdır.
- Soruşturmacı, tanık beyanlarının kesin değil takdiri olduğunu diğer kanıtlarla birlikte değerlendirilmesi gerektiğini unutmamalıdır. Çünkü; tanık, dostluk, düşmanlık, akrabalık, tehdit ya da menfaat karşılığında doğru söylemeyebilir ya da hiçbir kastı olmaksızın duygularındaki yetersizlik veya hastalık gibi nedenlerle olayı yeterince anlayamamış olabilir. Yani tanık beyanının kaynağı insandır. Bu nedenle, algılama ve hatırlama eksikliği ya da yanlışlığı gibi insani kusurlara açıktır. Tanık tarafından gerçeklerin kasten farklı bir şekilde aktarılabilmesi de tanık beyanının bünyesinde barındıran bir olasılıktır. Danıştay'da, bir kararında hafızaya dayanan şahadetin zayıf ve çürük delil olduğu, hafıza kudretinin marazi

sakatlıkları bulunabileceği, bunun kişiden kişiye değiştiği gibi menfaat, kişiye duyulan sempati gibi hissi nedenlerle gerçeğe uymayabileceğini belirtmiştir. Bu nedenle soruşturmacı, tahlil yaparken öncelikle **ikrar** ve benzeri gibi kesin olan kanıtlara itibar etmeli, özellikle **tanık ifadelerini her zaman ihtiyatla değerlendirilmeli, her iki türdeki kanıtları birbirini destekleyip desteklemediğini sürekli araştırmalıdır.**

- Soruşturmacı, olayın ortaya çıkartılmasında mantık kurallarından da yararlanabilir.
- Sonuçta elde edilen kanıtlar gerek tek tek ve gerekse karşılaştırmalı olarak incelenip değerlendirildikten sonra, hangilerinin yerinde olduğu, hangilerinin geçerli kabul edilmediği gerekçeli olarak tespit edilmeli ve kusurlu bir davranış veya hatalı bir işlem olup olmadığı konusunda bir karar verilmelidir. Yapılan tahliller sonucunda iddianın hiçbir şüpheye yer kalmayacak şekilde doğrulandığı anlaşılırsa, “..... hakkındaki.....iddiasının sübuta erdiği, sübuta eren fiilin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 125/...-... maddesinde.....şeklinde karşılığını bulduğu anlaşılmıştır.” örneğinde olduğu gibi;
 - 1) İddianın sübuta erdiği mutlaka yazılmalı,
 - 2) İddianın özel yasada tam olarak karşılığı varsa özel yasada karşılık bulunan kanun maddesi,
 - 3) İddianın özel yasada karşılığının olmaması durumunda özel yasada karşılığının olmadığı mutlaka belirtilerek DMK’daki karşılığının hem madde numarası hem de maddede tanımlanan fiilin açık olarak yazılması gerekir.
- İddianın doğrulanmaması durumunda; “.....hakkındakiiddiasının sübuta ermediği” şeklinde açıkça belirtilmelidir.
- Birden fazla iddia soruşturuluyorsa, her bir iddia, olur ya da görevlendirme emrinde yer aldığı sırasının numarası verilerek ve belirgin bir şekilde hangi iddianın tahlil-münakaşasının yapıldığı belirtilerek sırasıyla ele alınmalı, her iddianın sübuta ermediği sübuta eriyorsa hangi kanun kapsamında tanımlandığı ayrı ayrı belirtilmelidir.
- İddialar teker teker ele alınıp değerlendirildikten sonra, fiilin ya da fiillerin sübuta erip ermemesi, verilmesi teklif edilecek disiplin cezasına ya da inceleme/ soruşturma konusunun içeriğine göre idari yönden teklif getirilmesi gerekiyorsa, teklifin gerekçeleri bu bölümde ayrıntılı olarak açıklanmalıdır.
- Bir ağır veya bir hafif ceza uygulanıp uygulanamayacağını takdir yetkisi disiplin amirleri ya da disiplin kurullarına aittir. Bu nedenle soruşturmacının, ilgilinin özlük ve disiplin durumunu araştırmasına ve görüş bildirmesine gerek yoktur.
- Soruşturulan fiile ilgili olarak vazife ihmal, görevi kötüye kullanma, zimmete para geçirme gibi adli nitelik taşıyan kavramlar, mesleki fiiller için kullanılmamalıdır. Bu sözlere yer verilmesi halinde bunlar gerçeği ifade etmekte iseler, aynı zamanda yetkili makamdan izin

alınarak 4483 sayılı kanuna göre ilgililer hakkında ön inceleme yapılmalı ya da 3628 sayılı Kanun kapsamında Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulmalıdır.

İnceleme Raporlarında Teklif Getirirken Dikkat Edilecek Hususlar:

Yazılan rapor inceleme raporu ise ve iddia doğrulanmamışsa disiplin, idari ve mali yön belirtilmeksizin sübuta ermediği, İddia ile ilgili olarak herhangi bir işlem yapılmasına gerek olmadığı yönünde; iddialar doğrulanmışsa kişi ve hakkında doğrulanan iddialar belirtilerek soruşturma açılması ve varsa diğer öneriler belirtilerek teklif getirilmelidir. İnceleme raporu özellikle iddialar doğrulanmışsa “.....hususları tespit edilmiştir, gereğini yapılması şeklinde bitirilmemeli, gereğini ne oldu her zaman için yazılmalıdır.

Soruşturma Raporlarında Teklif Getirilirken Dikkat Edilecek Hususlar:

Soruşturmacı bölümün en sonunda soruşturmanın kapsadığı her bir kişi için ayrı ayrı olmak üzere; yaptığı tespitleri bir bütün olarak gösteren disiplin, idari ve mali yönden teklif getirilmelidir. Soruşturma raporlarında, herhangi bir teklif getirilmeyecekse bile, disiplin, idari ve mali yönden başlıklar açılmalı, teklif getirilmeyecek başlıklar için; “Herhangi bir işlem tayinine gerek olmadığı” ibaresi yazılmalıdır. Başka bir deyişle; herhangi bir işlem tayinine gerek olmadığı yönünde teklif getirilmelidir.

Soruşturma Raporlarında Disiplin Teklifi Getirilirken Dikkat Edilecek Hususlar:

Tek bir fiil sübuta ermişse, sübuta eren fiilin karşılığı olan kanun maddesi ve karşılığı olan disiplin cezası ile cezalandırılması yönünde **Örneğin**; “657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125/C-a maddesine göre; 1/30 oranında Aylıktan Kesme Cezası ile cezalandırılması gerektiği şeklinde teklif getirilir. Aynı uygulama, birden fazla konuda soruşturma yapılmış ve sübuta eren birden fazla fiil varsa, sübuta eren her fiil için ayrı ayrı yapılır.

Aylıktan kesme, maaş kesimi, kademe ilerlemesinin durdurulması gibi alt ve üst sınırları olan cezalar teklif verilirken; 1/30 oranında, 1 günlük, 1 yıl şeklinde cezanın miktarı mutlaka belirtilmelidir. En alt orandan teklifte bulunuluyorsa, örneğin 1/30 yerine, 1/20 oranında aylıktan kesme cezası teklif edilecekse, bunun gerekçesi yukarıda açıklanmış olmalıdır.

Memurun disiplin fiilini işlediği anda akli melekelerinin yerinde olmadığı uzman doktorların tespitiyle ortaya konmuşsa, memur işlediği fiilinden dolayı sorumlu tutulamaz ve disiplin cezası verilemez. Bu durumda artık tedbir sorumluluğu söz konusu olup, konu disiplin hukukundan çıkarak sağlık sorunu içinde değerlendirilmelidir. Duruma göre; tedavi izni, sınıf değiştirme ya da re’sen emekliliği gerektiren uygulamalara karar verilmelidir.

İddia sübuta ermemiş ise, “iddianın sübuta ermediği, iddia ile ilgili olarak herhangi bir işlem yapılmasına gerek olmadığı” yönünde teklif getirilmelidir.

Soruşturma Raporlarında İdari Teklif Getirilirken Dikkat Edilecek Hususlar:

İnceleme-soruşturma raporlarında getirilen idari teklif genel olarak bir okul müdürü veya müdür yardımcısının idarecilik görevinden alınarak/alınmadan başka bir okula atanması ya da bir öğretmenin başka bir okula atanması şeklinde görev ya da görev yeri değişiklikleri kapsayan tekliftir. Görevden uzaklaştırma sınıf değişikliği, görev yerinde bazı tedbirlerin alınması yönünde getirilen teklifler de idari teklifler kapsamındadır. İdari teklif bir ceza olmayıp sadece kamu hizmetinin daha iyi yürütülmesi için alınacak tedbirleri içerir.

Örneğin; yürütülen soruşturma sonucu hakkında kademe ilerlemesinin durdurulması cezası teklif edilen bir okul müdür yardımcısı, bu cezayı alması durumunda, MEB Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliğinin 7/d maddesindeki **aylıktan kesme veya maaş kesimi cezasından daha ağır bir disiplin cezası almamış olmak** maddesinde tanımlanan **Yönetici Olarak Atanacaklarda Aranacak Genel Şartlardan birisini kaybetmiş olacağından**; soruşturmacı, “.....kademe ilerlemesinin durdurulması cezası alması

durumunda, MEB Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliğinin 7/d maddesindeki Yönetici Olarak Atanacaklarda Aranacak Genel Şartlardan birisini kaybetmiş olacağından müdür yardımcılığından alınarak.....'ya atamasının yapılması" şeklinde idari teklifte bulunmak zorundadır. Örnek verilen müdür yardımcısı için; ben araştırdım, bu kişi çok iyi bir müdür yardımcısı, her ne kadar fiili kademe ilerlemesinin durdurulmasını gerektiriyor ise de disiplin cezasını verin ama müdür yardımcılığı devam etsin, deme şansı yoktur. Disiplin cezası kadar işlenen fiilin de göz önünde tutulması gerekir. **Örneğin, "Bir öğrenciye karşı şiddet uyguladığı soruşturma ve yargı kararıyla saptanan davacının yöneticilik görevinde alınarak başka bir okula öğretmen olarak atanması" hizmet gerekleri kapsamında değerlendirilebilir.**

Soruşturmacının idari teklif getirirken çok iyi düşünmesi gerekir. Çünkü; soruşturmada disiplin ya da mali yönden getirilen teklifler ve uygulamaları sadece memurun kendisi bilir. Belki, ailesinin bile haberi olmayabilir. Ancak; idari tekliflerden ilgili herkes haberdar olur. Bir müdürün müdürlük görevinden alınması, öğretmenin başka bir okula atanması, başka bir çevreye gitmesi ve söylentiler, memuru disiplin cezasından daha fazla yıpratır. Bu nedenle öncelikle sorunun yerinde çözüm üzerinde durulması, sorun disiplin cezası ile yerinde çözülebiliyorsa idari teklif getirilmelidir. Özellikle, başarısız ve uyumsuz olan memurların başarısızlık ve uyumsuzluğu görev yerinden kaynaklanmıyorsa, görev yerlerini değiştirerek, problemi bir kurumdan diğerine taşımak uygulaması yapılmamalıdır.

İdari teklif getirilmesi için; disiplin cezasının varlığı mutlaka şart olmayabilir. **Hiçbir disiplin cezası teklifi getirilmeden de idari teklif getirilebilir.** Örneğin, gerçekleşmemiş bir sarkıntılık iddiası, görev yerinin değiştirilmesini gerektirebilir. Ya da zorunlu olmamakla birlikte; DMK 125/C-ı maddesinde tanımlanan; hizmet içinde Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışta bulunmak fiilini işleyen bir okul müdürü hakkında fiilin niteliğine göre; görev yeri değişikliği ya da müdürlük görevinin üzerinden alınması teklifi getirilebilir. Burada kara verilmesi gereken; **memurun o kurumda ya da o görevi yapmaya devam etmesinin, kamu hizmetlerinin işleyişini olumlu mu yoksa olumsuz mu etkileyeceğidir. Eğer memurun o kurumda ya da o görevi yapması kamu hizmetlerinin işleyişini olumsuz etkilemeyecekse idari teklif getirilmesi düşünülmemelidir.**

Eğer idari teklif getirilecekse, teklif getirilmeden önce gerekçeleri ayrıntılı bir şekilde açıklanmalıdır. Bağlı yetki içinde olunmayan durumlarda, hiç kimse neden idari teklif getirilmedi diye soru sormaz. Ancak; gerekçeleri yeterince ortaya konmadan idari teklif getirilmesi durumunda neden bu teklif getirdin sorusu sorulabilir.

Soruşturma Raporlarında Mali Teklif Getirilirken Dikkat Edilecek Hususlar:

Raporun Sonucunda Sunuş Yazısını Yazılması:

Raporun metin kısmı, teklifler, ".....ile cezalandırılması gerektiği", ".....atanması gerektiği" ya da "işlem yapılmasına gerek olmadığı" şeklinde yapıldıktan sonra, "yönündeki kanaatimi arz ederim." Şeklinde bitirilmelidir.

Raporun İlgili Makama Sunulması:

Yasal bir hüküm bulunmamakla birlikte, raporun en son ifade alındıktan ya da en son belge alındıktan sonra 20 gün içinde yazılıp teslim edilmesi teamül haline gelmiştir. Rapor kapak ve dizi pusulası ile iki suret, raporun ekleri bir suret olarak hazırlanıp dosya haline getirilir ve dosya, bir üst yazı ile görevlendirme emrini veren makama sunulur.