



T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Personel Genel Müdürlüğü



2025 AİLE YILI

Sayı : E-13064269-903.08.02-94409
Konu : Disiplin İş ve İşlemlerinde Dikkat Edilecek
Hususlar

16.05.2025

17910
11 idare Kurulu Md.
16.05.2025
Gali

DAĞITIM YERLERİNE

Kamu hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunların, Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinin ve yönetmeliklerin Devlet memuru olarak emrettiği ödevleri yurt içinde veya dışında yerine getirmeyenlere, uyulmasını zorunlu kıldığı hususları yapmayanlara, yasakladığı işleri yapanlara verilecek disiplin cezaları 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirlenmiş olup Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği'nin 26'ncı maddesinde de Devlet memurluğundan çıkarma cezasını vermeye ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezasına karşı yapılan itirazları değerlendirmeye, memurun bağlı bulunduğu kamu idaresinin yüksek disiplin kurulunun yetkili olduğu hükme bağlanmıştır.

Söz konusu Kanun ve Yönetmelik kapsamında Bakanlığımız Yüksek Disiplin Kuruluna gönderilecek dosyalarla ilgili dikkat edilmesi gereken hususlar 07.04.2023 tarih ve 2023/07 sayılı Genelgemiz ile bildirilmiştir.

Ancak Bakanlığımız Yüksek Disiplin Kuruluna gönderilen dosyalarda halen esas ve usuller yönünden eksiklikler olduğu görülmektedir. Söz konusu eksiklikler karar alma süreçlerinin uzamasına, zamanaşımına ve mahkeme süreçlerinin kaybedilmesine neden olmaktadır.

30/4/2021 tarihli ve 31470 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği'nin "Disiplin amirlerinin görev ve yetkileri" başlıklı 7'nci maddesinin 4'üncü fıkrasında da belirtildiği üzere; Disiplin amirleri, memurların 657 sayılı Kanunun 125'inci maddesinde yer alan disipline aykırı davranışlarını öğrendikleri tarihten itibaren 657 sayılı Kanunda ve ilgili mevzuatında belirtilen süreler içinde disiplin soruşturmasını başlatmak ve gerekli işlemleri yerine getirerek disiplin cezası verme yetkisinin zamanaşımına uğramasını önlemek zorundadır.

Bu kapsamda;

DİSİPLİN AMİRLERİ TARAFINDAN DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR:

A- Soruşturma açılırken;

- Gelen yazı veya ihbarda, suçu işleyen kim olduğu, olayın ne olduğu ve disiplin suçu oluşturup oluşturmadığı konusunda belirsizlik varsa, soruşturma açmadan önce bir araştırma yaptırılır. Araştırma için gerekirse tek kişi, gerekirse heyet olarak çalışmak üzere yazılı görevlendirme yapılır. Görevlendirme yazısında hangi hususun araştırılacağı gösterilir, disiplin soruşturması açılmasına gerek olup olmadığının belirtilmesi istenir.

- Olayın soruşturma gerektirdiği açık olarak belli ise veya araştırma üzerine soruşturma önerisi yapılmışsa disiplin soruşturması açılır.

- Olayda taraf durumunda bulunan (şikayetçi, tanık, mağdur vb.) veya soruşturulanla arasında önceden husumet bulunan kimseler soruşturmacı olarak atanamaz. Soruşturmacı olarak atananlar, sonradan disiplin amiri olarak ceza veremez veya dosyayı görüşecek olan disiplin kuruluna katılamaz.

- Devlet memurluğundan çıkarma cezası gerektiren suçlarda öğrenildiği tarihten itibaren (6) ay içinde, başka bir ceza gerektiren suçlarda ise öğrenildiği tarihten itibaren (1) ay içinde soruşturma açılır.

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

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: WqNGvC-fqBb6G-+SNBqu-yJJICc-3lmOV2xG Doğrulama Linki: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-ebys>

- Olay aynı zamanda Türk Ceza Kanunu'na göre suç oluştuyorsa, disiplin soruşturmasından bağımsız olarak ayrıca adli ceza soruşturması açılması yetkili mercilerden talep edilir.

- Disiplin soruşturması konusuna esas teşkil eden temel bir evrakta, örneğin bir komisyon kararı ya da tutanakta imzası bulunan personelin muhakkik olarak görevlendirilmemesi gerekir.

B- Soruşturma emrinde;

- Olayın ne olduğu,

- Kim hakkında soruşturma açıldığı,

- Disiplin soruşturması olduğu,

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

- Zamanaşımı durumu var ise bu hususa dikkat edilmesi gerektiği belirtilir, zamanaşımına uğramış olsa dahi esastan soruşturma yürütülür.

Varsa konuyla ilgili dosya veya evrak soruşturma emrine eklenir.

Ayrıca;

- Disiplin soruşturması yapmak üzere görevlendirilen kişinin, hakkında soruşturma yapılan personelin “**eşit veya üstü**” konumunda olmasına dikkat edilir.

- Görevlendirme yapılırken muhakkik ile hakkında soruşturma yapılan personel arasında kin, garez veya husumet gibi soruşturmanın akıbetini olumsuz etkileyecek muhtemel durumların olup olmadığının dikkate alınması gerekir.

C- Disiplin amiri 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 eksiksizse, kişiden savunmasını alır. Kendi yetkisine giren cezalarda (uyarma-kınama-aylıktan kesme) gerekli kararı verir; yetkili değilse (kademe ilerlemesinin durdurulması) dosyayı yetkili disiplin kuruluna gönderir.

- Kendisinin veya kurulun verdiği cezayı üst yazıyla kişiye doğrudan veya ilgili birim vasıtasıyla tebliğ eder.

- Verilen cezaya karşı kişi itiraz dilekçesi verirse, süre ve şekil yönünden gerekli incelemeyi yaptıktan sonra itirazı incelemeye yetkili kurula havale eder veya gönderir (Amirin verdiği cezanın itirazını incelemesini ilgili disiplin kurulu, disiplin kurulu tarafından verilen cezanın itirazı da İçişleri Bakanlığı Yüksek Disiplin Kurulu inceler ve karara bağlar.)

MUHAKKİKLERİN GÖREV VE YETKİLERİ İLE SORUŞTURMADA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR;

- Muhakkik, savunma istemi ve disiplin cezası verme (ceza teklif edebilir) yetkisi hariç olmak üzere soruşturma konusuyla sınırlı olarak kendisini görevlendiren disiplin amirinin bütün yetkilerini haiz olup bu kapsamda her türlü evrakı incelemeye, hakkında soruşturma yapılan personelin ifadesini almaya, ilgili personel tarafından gösterilen veya bilgisi olabileceğini değerlendirdiği kişilerden bilgi istemeye ve/veya bunları dinlemeye yetkilidir. (Muhakkik sadece ifade alır. İfade savunma değildir. Savunma, muhakkik teklifiyle birlikte raporunu verdikten sonra, ceza vermeye yetkili amir veya disiplin kurulu tarafından alınacaktır.)

- Gerekliğinde bilirkişiye ve uzman kuruluşların görüşüne başvurur.

- Konuyla ilgili gördüğü yetkililerden veya kişilerden ellerinde bulunan bilgi ve belgeleri yazıyla ister.

- Muhakkikler, soruşturma emrinde bulunan tüm konular veya sorumlu kişiler hakkında rapor düzenleyebilmekle birlikte disiplin soruşturması kapsamı dışında bırakılan konular ve nedenleri varsa raporda ayrıca belirtmelidir. (Daha önce aynı konu veya kişi ile ilgili bir disiplin soruşturması yapılması durumu vb.)

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

- Gerekliyse bir yeminli katip görevlendirir/görevlendirilmesini ister.

- 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 alınmasını sağlar.

- Soruşturulana ifade sırasında kesinlikle yemin ettirilmaz. Ancak tanığın ifadesi yeminli alınır.

- 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.

- 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.

- Soruşturmanın son aşamasında 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. (Danıştay, bir alt ceza verilip verilmeyeceği hususunun değerlendirilmemesini iptal sebebi saymaktadır.)

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

- Soruşturma raporunda soruşturulana ceza verilmesi veya verilmemesi yolunda gerekçeli ve somut bir teklifte bulunulması gerekir. Ceza verilmesi yönünde teklif getirilmesi durumunda sübut bulduğu iddia edilen eylemin karşılığı olan disiplin cezasını gerektirir fiil ve halin mevzuatta tek tek sayılan tanımlardan hangisine uyduğu (eylemin karşılığı için birden fazla bende atıf yapılıyor ise eylem ile 657 sayılı Kanunun 125'inci maddesinde yer alan hüküm karşılığının açıkça ortaya konularak değerlendirme yapılması gerekmektedir.). Bu yapılmamışsa dosya iade edilir ve soruşturmacıdan raporun tamamlanması istenir.

- Suçun vafına göre kişinin görevde kalması delillerin karartılmasına yahut yeni zararlar doğmasına yol açacaksa, atamaya yetkili amirden kişinin görevden uzaklaştırılması istenebilir.

- 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.

- Soruşturmacı ceza teklif ederken olayın nasıl gerçekleştiğine, suçun nasıl işlendiğine ve ne şekilde sabit olduğu (ispatlandığı) hususunda kanaatinin nasıl oluştuğuna açıklık getirerek gerekçeli olarak teklifte bulunmalıdır.

- Soruşturma raporunda; kurum adı, rapor tarihi, emri veren makam, emrin tarih ve sayısı, fiil tarihi, soruşturulanların kim olduğu, olayın ne olduğu, deliller, değerlendirme, sonuç ve kişi 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 hata, eksiklik ve aksaklıkları, zarar varsa bu durumu, alınması gereken tedbirlerle birlikte raporda ayrı bir başlık altında belirtir.

- Rapor yazımında açık, sade bir dil kullanılması, anlam kaymalarına yol açabilecek devrik cümle kullanımlarının tercih edilmemesi; iddia konusu eylemlerle varılan sonuç arasında neden-sonuç ilişkisinin doğru bir şekilde kurulması gerekir.

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

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

SORUŞTURMA RAPORUNUN HAZIRLANMASINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR;

1) Başlangıç (Bu bölümde; soruşturmacı görevlendirme yazısı ile ihbar, şikayet vb. görev dayanağı belirtilir.),

2) İddia,

3) Kapsam Dışı Bırakılan Konular,

4) Muhbir/Müşteki,

5) Olay Yeri ve Tarihi,

6) Olayın Öğrenilme Tarihi,

7) Hakkında Rapor Düzenlenen,

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: WqNGvC-fqBb6G-+SNBqu-yJJiC-31mOV2xG Doğrulama Linki: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-ebys>

- 8) Konu (Bu bölümde; iddiaların özü veya yapılan işlemin amacı ve kapsamı, hukuk terminolojisine göre uygun olarak yazılır.),
- 9) Hakkında Rapor Düzenlenenin İfadesi,
- 10) İlgililerin İfadeleri (Bu bölümde; varsa tanık, mağdur ve ifade sahiplerinin ifadeleri yazılır. İfadelerin tamamının yazılması esastır. Ancak ifadelerin çok kapsamlı olması halinde özetlerine yer verilebilir.),
- 11) İlgili Hukuk (Bu bölümde; görev konusu ile ilgili olan mevzuat düzenlemelerine ve gerekliyse yargısal ve bilimsel içtihatlarına yer verilir.),
- 12) İnceleme (Bu bölümde; yapılan araştırmalar sırasında elde edilen ve incelemeler neticesinde delil niteliği taşıdığı varsayılan delil yazıları, tutanaklar ve belge örnekleri gibi lehe ve aleyhe tüm kanıtların ayrıntılarına yer verilir. Muhbir veya müşteki ile tanık ve hakkında idari soruşturma yapılanın beyanları belirtilir. Bu şekilde fiilin varlığına, ne zaman, nerede, nasıl, kimler tarafından ve neden gerçekleştirildiğine ilişkin gerçek durumun ortaya konmasına çalışılır. Gereksiz bilgi ve belgelere yer verilmez.),
- 13) Tahlil (Bu bölümde; inceleme bölümünde yer verilen veriler özetle ortaya konarak mevzuat çerçevesinde değerlendirilir. Karmaşık fiillerde kullanılan tahlil yöntemleri kısaca açıklanır. Fiilin gerçekleşmediği veya iddia edilen şahıs tarafından gerçekleştirilmediği ya da gerçekleşmiş fiilin mevzuata aykırı olmadığı anlaşılmış ise bu hususa yer verilir. Gerçekleştiği ve suç oluşturabileceği kanaatine varılan fiilin durumu mevzuatlar çerçevesinde değerlendirilir. Ceza kanunları bakımından yapılacak işlem bulunup bulunmadığı, zamanaşımı, af, ceza ehliyetini etkileyen haller veya ölüm gibi durumların varlığı da belirtilerek gerekçeleriyle fiiller ve işleyenler itibarıyla ayrı ayrı açıklanır. Personelin görev mahallinin, biriminin veya görevinin değiştirilmesi değerlendirilir.),
- 14) Sonuç (Bu bölümde; ulaşılan kanaat ve sonuç açık ve kesin bir dille ortaya konulur. Kesinlik taşımayan, belirsiz ifade ve görüşlere yer verilmez. Çelişkili önerilerde bulunulmaz. İşlem yapılması gereken fiiller ve failleri ayrı ayrı gösterilir. Fiilin aykırılık teşkil ettiği mevzuat ile ceza yaptırımı belirtilir, zamanaşımı, af veya ölüm gibi hallerin varlığında bu durumlarda ayrıca ifade edilir.).

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

- Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezasını disiplin amirleri, kademe ilerlemesinin durdurulması cezası disiplin kurullarınca ve Devlet memurluğundan çıkarma cezası yüksek disiplin kurulunca verilir. Hiçbir merci, diğer bir alt veya üst makamın yerine ceza veremez.

- Soruşturmacının teklif ettiği ceza ile suç oluşturan fiilin, kanunda birbirine karşılık teşkil edip etmediğine bakar; gerekirse dosyayı iade ederek bu uyumsuzluğu soruşturmacıya düzelttirir.

- Soruşturulananın mutlaka savunmasını ister ve yazıda; isnat edilen fiil ve hallerin açıkça yer, kişi, zaman ve olay belirtilerek yazılması, hakkında teklif edilen cezanın belirtilmesi, yedi günden az olmamak üzere savunma hazırlamaya makul bir süre verilmesi, verilen süre içinde savunma yapılmadığı takdirde savunma hakkından vazgeçilmiş sayılacağına ilişkin ihtarın bulunması gerekir, savunmasını aldıktan veya soruşturulan savunma vermemişse bu durum kesinleştikten sonra karar verir.

Verilen kararda **657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun disiplin cezalarını düzenleyen 125'inci maddesinin üçüncü fıkrasında yer alan, geçmiş hizmetleri sırasındaki çalışmaları olumlu olan ve ödül veya başarı belgesi alan memurlar için verilebilecek cezalarda bir derece hafif cezanın uygulanabileceği hükmüne göre bir alt ceza ile cezalandırılıp cezalandırılmayacağı konusunda gerekçeli bir değerlendirme yapması gerekir.**

- Yetkili disiplin amiri veya disiplin kurulunca disiplin raporlarına istinaden alınan kararların gerekçesinin olayı açıklayıcı bilgiler içermesi, kurul kararlarında karşı oy kullanan üyelerin karşı oy kullandığının belirtilmesi gerekir.

- Verilen ceza ilgiliye tebliğ edilir. Ayrıca disiplin kurulu tarafından verilen cezalarda kurul kararı ceza bildirim yazısına eklenir.

- Kademe ilerlemesinin durdurulması 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda "Fiilin ağırlık derecesine göre memurun, bulunduğu kademe ilerlemesinin 1-3 yıl durdurulmasıdır." şeklinde tanımlandığı ve kurulca önce soruşturulananın hangi süre ile kademe ilerlemesinin durdurulması cezası verildiğinin belirtilmesi gerekir. Bu değerlendirmeden sonra 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun disiplin cezalarını düzenleyen 125'inci maddesinin üçüncü fıkrasında yer alan, **geçmiş hizmetleri sırasındaki çalışmaları olumlu olan ve ödül veya başarı belgesi alan memurlar için verilebilecek cezalarda bir derece hafif cezanın uygulanabileceği hükmüne istinaden bir alt ceza ile cezalandırılıp**

cezalandırılmayacağı konusunda bir değerlendirmede bulunulur, yine de kademe ilerlemesinin durdurulması cezası verilecek ise soruşturulan kişinin öğrenim durumu nedeniyle yükselebileceği kadronun son kademesinde bulunmasından dolayı brüt aylığından kesilecek orana karar verilir.

- 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.

- Soruşturulanın sendika üyeliği varsa sendika temsilcisinin toplantıya katılımı sağlanır.

- Kararda itiraz yolları ile kurul üyelerinin isim ve unvanlarının açıkça belirtilmesi gerekir.

- Ceza teklifi birden fazla bende atıf yapılarak verilecek ise eylem ile 657 sayılı Kanunun 125'inci maddesinde yer alan hüküm karşılığının açıkça ortaya konularak değerlendirme yapılması gerekir.5/6

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 126'ncı maddesinde "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 hallerde Valiler tarafından verilir." hükmü uyarınca da kararların atamaya yetkili amire imzalatılması gerekir.

Bu kapsamda, verilen kararlara karşı yargı yoluna başvurulması durumunda olumsuz bir karar ile karşılaşmamak adına disiplin iş ve işlemlerinin yürütülmesinde yukarıda belirtilen konularda gerekli hassasiyet ve özenin gösterilmesini rica ederim.

Bülent TURAN
Bakan a.
Bakan Yardımcısı

Ek: Disiplin Soruşturması İş Akış Şeması

Dağıtım:

81 İl Valiliğine (Belediye Başkanlıklarına ve
İl Özel İdarelerine Valiliklerce duyurulacaktır.)

İnönü Bulvarı No:4 06644 Bakanlıklar/Ankara
Telefon No: (312)422 41 48 Faks No: (312)425 89 20 - 422 41 44
e-Posta: pgmdisiplin@icisleri.gov.tr İnternet Adresi: <https://www.e-icisleri.gov.tr/>
Kep Adresi: icisleribakanligi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Nurhan ŞİMŞEK
Çözümleyici

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: WqNGvC-fqBb6G-+SNBqu-yJJicC-3lmOV2xG Doğrulama Linki: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-ebys>

DİSİPLİN SORUŞTURMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI

