**İNCELEME – SORUŞTURMALARDA DİKKAT EDİLECEK HUSULAR VE ÖRNEK BELGELER**

DİSİPLİN CEZALARI VE AMACI

Disiplin cezaları, kamu görev ve hizmetlerinin sağlıklı, düzenli, zamanında ve gereği gibi yürütülüp yerine getirilmesini sağlamak.

DİSİPLİN CEZALARININ ÖZELLİKLERİ

Disiplin cezaları;

1. Sadece kamu görevlileri ile belli meslek mensuplarına uygulanır.
2. Kişiseldir.
3. Memurun özlük hak ve meslek statüsüne yönelik etkileri vardır.
4. Savunma hakkı tanınmadan verilemez.
5. Takdiri cezalar olup, takdir yetkisi belli makam ve kurullara aittir. Ancak bu takdir hakkı sınırsız olmayıp, belirli usul ve esaslarla kamu görevlilerini sübjektif etkilenmelerden korur.
6. Uygulamada eşitlik ilkesi esas olup, aynı eylemde bulunanların aynı nitelikteki cezalara tabi tutulması temel alınır.
7. Yargı kararı aranmaz ve verildiği tarihten itibaren hüküm ifade eder.
8. Ertelenmeleri mümkün değildir.

DİSİPLİN CEZALARININ ÇEŞİTLERİ VE CEZA UYGULANACAK FİİL VE HALLER:

*657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125. maddesi;*

**Madde 125** - (Değişik madde: 12/05/1982 - 2670/31 md.)

Devlet memurlarına verilecek disiplin cezaları ile her bir disiplin cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

**A - Uyarma** : Memura, görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.

Uyarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

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 terketmek,

c) Kurumca belirlenen tasarruf tedbirlerine riayet etmemek,

d) Usulsüz müracaat veya şikayette 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.

**B - Kınama** : Memura, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir.

Kınama cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

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 bakımından kusurlu davranmak,

b) Eşlerinin, reşit olmayan veya mahcur olan çocuklarının kazanç getiren sürekli faaliyetlerini belirlenen sürede kurumuna bildirmemek,

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,

ı) Görev mahallinde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunmak ve bu tür yazı yazmak, işaret, resim ve benzeri şekiller çizmek ve yapmak,

j) Verilen emirlere itiraz etmek,

k) Borçlarını kasten ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına neden olmak,

l) Kurumların huzur, sükun ve çalışma düzenini bozmak.

m) (Ek alt bend: 17/09/2004 - 5234 S.K./1.mad) Yetkili olmadığı halde basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç vermek.

**C - Aylıktan kesme** : Memurun, brüt aylığından 1/30 - 1/8 arasında kesinti yapılmasıdır.

Aylıktan kesme cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

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 göreve gelmemek,

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 fıkra: 25/02/2011 tarihli Mükerrer Resmi Gazete - 6111/111 md.)

h) (Mülga fıkra: 25/02/2011 tarihli Mükerrer Resmi Gazete - 6111/111 md.)

ı) Hizmet içinde Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,

j) (Mülga fıkra: 25/02/2011 tarihli Mükerrer Resmi Gazete - 6111/111 md.)

**D - Kademe ilerlemesinin durdurulması :** Fiilin ağırlık derecesine göre memurun, bulunduğu kademede ilerlemesinin 1 - 3 yıl durdurulmasıdır.

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

a) Göreve sarhoş gelmek, görev yerinde alkollü içki içmek,

b) Özürsüz ve kesintisiz 3 - 9 gün göreve gelmemek,

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 yeri toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz kullanmak veya kullandırmak,

f) Gerçeğe aykırı rapor ve belge düzenlemek,

g) (Mülga bend: 17/09/2004 - 5234 S.K./33.mad) \*1\*

h) Ticaret yapmak veya Devlet memurlarına yasaklanan diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunmak,

ı) 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 hakarette 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 ödemeden yurda dönmek,

n) Verilen görev ve emirleri kasten yapmamak,

o) Herhangi bir siyasi parti yararına veya zararına fiilen faaliyette bulunmak.

**E - Devlet memurluğundan çıkarma :** Bir daha Devlet memurluğuna atanmamak üzere memurluktan çıkarmaktır.

Devlet memurluğundan çıkarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

a) İdeolojik veya siyasi amaçlarla kurumların huzur, sükun ve çalışma düzenini bozmak, boykot, işgal, ((Değişik ibare: 25/02/2011 tarihli Mükerrer Resmi Gazete - 6111/111 md.) "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 göreve gelmemek,

e) Savaş, olağanüstü hal veya genel afetlere ilişkin konularda amirlerin verdiği görev veya emirleri yapmamak,

f) (Değişik fıkra: 25/02/2011 tarihli Mükerrer Resmi Gazete - 6111/111 md.) 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,

ı) 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.

Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil veya halin cezaların (Değişik ibare: 25/02/2011 tarihli Mükerrer Resmi Gazete - 6111/111 md.) "özlük dosyasından" silinmesine ilişkin süre içinde tekerrüründe bir derece ağır ceza uygulanır. Aynı derecede cezayı gerektiren fakat ayrı fiil veya haller nedeniyle verilen disiplin cezalarının üçüncü uygulamasında bir derece ağır ceza verilir.

Geçmiş hizmetleri sırasındaki çalışmaları olumlu olan ve (Değişik ibare: 25/02/2011 tarihli Mükerrer Resmi Gazete - 6111/111 md.) "ödül veya başarı belgesi alan" memurlar için verilecek cezalarda bir derece hafif olanı uygulanabilir.

Yukarıda sayılan ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallere nitelik ve ağırlıkları itibariyle benzer eylemlerde bulunanlara da aynı neviden disiplin cezaları verilir.

Öğrenim durumları nedeniyle yükselebilecekleri kadroların son kademelerinde bulunan Devlet memurlarının, kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının verilmesini gerektiren hallerde, brüt aylıklarının 1/4'ü - 1/2'si kesilir ve tekerrüründe görevlerine son verilir.

Özel kanunların disiplin suçları ve cezalarına ilişkin hükümleri saklıdır.

Yukarıda yazılı disiplin kovuşturmasının yapılmış olması, fiilin genel hükümler kapsamına girmesi halinde, sanık hakkında ayrıca ceza kovuşturması açılmasına engel teşkil etmez.

**NOT:** [**1702**](http://www.memurlar.net/arama/anahtar/default.aspx?Search=1702)**sayılı Kanun ile**[**4357**](http://www.memurlar.net/arama/anahtar/default.aspx?Search=4357)**sayılı Kanunun disiplin hükümleri 14/03/2014 tarihli ve 28941 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Milli Eğitim Temel Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair 6528 sayılı Kanun ile yürürlükten kaldırılmıştır.**

**Disiplin cezası vermeye yetkili amir ve kurullar:**

**Madde 126 – (Değişik birinci fıkra: 29/11/1984 - KHK 243/27 md.)** 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.

**(Değişik fıkralar: 12/5/1982 - 2670/32 md):**

             Devlet memurluğundan çıkarma cezası amirlerin bu yoldaki isteği üzerine, memurun bağlı bulunduğu kurumun yüksek disiplin kurulu kararı ile verilir.

             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.

   Özel kanunların disiplin cezası vermeye yetkili amir ve kurullarla ilgili hükümleri saklıdır.

DİSİPLİN CEZALARINDA ZAMAN AŞIMI

**Madde 127 – (Değişik: 12/5/1982 - 2670/33 md.)**

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

             a) Uyarma, kınama, aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarında bir ay içinde disiplin soruşturmasına,

             b) Memurluktan çıkarma cezasında altı ay içinde disiplin kovuşturmasına,

             Başlanmadığı takdirde disiplin cezası verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

             Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerin işlendiği tarihten itibaren  nihayet iki yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde ceza verme yetkisi zaman aşımına uğrar.

DİSİPLİN CEZALARINDA KARAR SÜRESİ

**Madde 128 -** (Değişik madde: 12/05/1982 - 2670/34 md.)

Disiplin amirleri uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarını soruşturmanın tamamlandığı günden itibaren 15 gün içinde vermek zorundadırlar.

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren hallerde soruşturma dosyası, kararını bildirmek üzere yetkili disiplin kuruluna 15 gün içinde tevdi edilir. Disiplin kurulu, dosyayı aldığı tarihten itibaren 30 gün içinde soruşturma evrakına göre kararını bildirir.

Memurluktan çıkarma cezası için disiplin amirleri tarafından yaptırılan soruşturmaya ait dosya, memurun bağlı bulunduğu kurumun yüksek disiplin kuruluna tevdiinden itibaren azami altı ay içinde bu kurulca, karara bağlanır.

**YÜKSEK DİSİPLİN KURULLARININ KARAR USULÜ, MEMURUN HAKKI:**

**Madde 129**- (Değişik madde: 12/05/1982 - 2670/35 md.)

Yüksek disiplin kurulları kendilerine intikal eden dosyaların incelenmesinde, gerekli gördükleri takdirde, ilgilinin (Değişik ibare: 25/02/2011 tarihli Mükerrer Resmi Gazete - 6111/117 md.)"özlük dosyasını" ve her nevi evrakı incelemeye, ilgili kurumlardan bilgi almaya, yeminli tanık ve bilirkişi dinlemeye veya niyabeten dinletmeye, mahallen keşif yapmaya veya yaptırmaya yetkilidirler.

Hakkında memurluktan çıkarma cezası istenen memur, (Mülga ibare: 25/02/2011 tarihli Mükerrer Resmi Gazete - 6111/117 md.) (..), soruşturma evrakını incelemeye, tanık dinletmeye, disiplin kurulunda sözlü veya yazılı olarak kendisi veya vekili vasıtasıyla savunma yapma hakkına sahiptir.

**SAVUNMA HAKKI:**

**Madde 130** - Devlet memuru hakkında savunması alınmadan disiplin cezası verilemez.

Soruşturmayı yapanın veya yetkili disiplin kurulunun 7 günden az olmamak üzere verdiği süre içinde veya belirtilen bir tarihte savunmasını yapmıyan memur, savunma hakkından vazgeçmiş sayılır.

**CEZAİ KOVUŞTURMA İLE DİSİPLİN KOVUŞTURMASININ BİR ARADA YÜRÜTÜLMESİ:**

**Madde 131**- Aynı olaydan dolayı memur hakkında ceza mahkemesinde kovuşturmaya başlanmış olması, disiplin kovuşturmasını geciktiremez.

Memurun ceza kanununa göre mahkum olması veya olmaması halleri, ayrıca disiplin cezasının uygulanmasına engel olamaz.

(Ek fıkra: 06/10/1983 - 2910/1 md.) 160 sayılı Devlet Personel Dairesi Kurulması Hakkında Kanunun 4 üncü maddesinde sayılan kuruluşlarda çalışan personel hakkında; görevden doğan veya görevi sırasında işledikleri suçlarla kişisel suçları sebebiyle Cumhuriyet savcıları veya askeri savcılar veya sorgu hakimlikleri veya Memurun Muhakematı hakkında Kanun uyarınca yetkili kurullarca yapılan soruşturma sonunda düzenlenen takipsizlik, meni muhakeme, iddianame, talepname veya lüzumu muhakeme karar suretleri ile ilgili mahkemelerce verilen kesinleşmiş karar suretleri bu personelin bağlı olduğu bakanlık veya kurum veya kuruluşa gönderilir.

**UYGULAMA:**

**Madde 132**- (Değişik madde: 12/05/1982 - 2670/36 md.)

Disiplin cezaları verildiği tarihten itibaren hüküm ifade eder ve derhal uygulanır.

Aylıktan kesme cezası, cezanın veriliş tarihini takip eden aybaşında uygulanır.

Verilen disiplin cezaları (Değişik ibare: 25/02/2011 tarihli Mükerrer Resmi Gazete - 6111/112 md.) “üst disiplin amirine”, Devlet memurluğundan çıkarma cezası ayrıca Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

(Değişik fıkra: 25/02/2011 tarihli Mükerrer Resmi Gazete - 6111/112 md.) Aylıktan kesme cezası ile tecziye edilenler 5 yıl, kademe ilerlemesinin durdurulması cezası ile tecziye edilenler 10 yıl boyunca daire başkanı kadrolarına, daire başkanı kadrosunun dengi ve daha üstü kadrolara, bölge ve il teşkilatlarının en üst yönetici kadrolarına, düzenleyici ve denetleyici kurumların başkanlık ve üyeliklerine, vali ve büyükelçi kadrolarına atanamazlar.

(Mülga fıkra: 25/02/2011 tarihli Mükerrer Resmi Gazete - 6111/112 md.)

**DİSİPLİN CEZALARININ BİR SÜRE SONRA** (Değişik başlık : 25/02/2011 tarihli Mükerrer Resmi Gazete - 6111/117 md.) **"ÖZLÜK DOSYASINDAN" SİLİNMESİ:**

**Madde 133**- (Değişik madde: 12/05/1982 - 2670/37 md.)

Disiplin cezaları memurun (Değişik ibare: 25/02/2011 tarihli Mükerrer Resmi Gazete - 6111/117 md.) "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 (Değişik ibare: 25/02/2011 tarihli Mükerrer Resmi Gazete - 6111/117 md.) "özlük dosyasından" silinmesini isteyebilir.

Memurun, yukarıda yazılan süreler içerisindeki davranışları, bu isteğini haklı kılacak nitelikte görülürse, isteğinin yerine getirilmesine karar verilerek bu karar (Değişik ibare: 25/02/2011 tarihli Mükerrer Resmi Gazete - 6111/117 md.) "özlük dosyasına" işlenir.

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının (Değişik ibare: 25/02/2011 tarihli Mükerrer Resmi Gazete - 6111/117 md.) "özlük dosyasından çıkarılmasına" disiplin kurulunun mütalaası alındıktan sonra yukarıdaki fıkra hükmü uygulanır.

**DİSİPLİN KURULLARI VE DİSİPLİN AMİRLERİ:**

**Madde 134**- (Değişik madde: 02/02/1981 - 2381/2 md.)

Disiplin ve soruşturma işlerinde kanunlarla verilen görevleri yapmak üzere Kurum merkezinde bir Yüksek Disiplin Kurulu ile her ilde, bölge esasına göre çalışan kuruluşlarda bölge merkezinde ve kurum merkezinde ayrıca Milli Eğitim müdürlüklerinde birer Disiplin Kurulu bulunur.

(Değişik fıkra: 12/02/1982 - 2670/38 md.) Bu kurulların kuruluş, üyelerinin görev süresi, görüşme ve karar usulü, hangi memurlar hakkında karar verebilecekleri ve disiplin amirlerinin tayin ve tespitinde uygulanacak esaslar ile bunların yetki ve sorumlulukları gibi hususlar Bakanlar Kurulunca çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir.

**İTİRAZ:**

**MADDE 135-**(Yeniden düzenlenen madde: 25/02/2011 tarihli Mükerrer Resmi Gazete - 6111/113 md.)

Disiplin amirleri tarafından verilen uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarına karşı disiplin kuruluna, kademe ilerlemesinin durdurulması cezasına karşı yüksek disiplin kuruluna itiraz edilebilir.

İtirazda süre, kararın ilgiliye tebliği tarihinden itibaren yedi gündür. Süresi içinde itiraz edilmeyen disiplin cezaları kesinleşir.

İtiraz mercileri, itiraz dilekçesi ile karar ve eklerinin kendilerine intikalinden itibaren otuz gün içinde kararlarını vermek zorundadır.

İtirazın kabulü hâlinde, disiplin amirleri kararı gözden geçirerek verilen cezayı hafifletebilir veya tamamen kaldırabilirler.

Disiplin cezalarına karşı idari yargı yoluna başvurulabilir

SORUŞTURMACININ HAREKET TARZI, HAZIRLIK AŞAMASI VEİZLENECEK YOL:

1. Soruşturmayı yürüten görevli, öncelikle onayı vermeye yetkili makam tarafından verilen yazılı emir ve varsa ekli belgeleri inceleyerek çalışmalarını ne şekilde yürüteceği konusunda bir ön hazırlık yapmalı, iddiaların göreviyle ilgili olup olmadığını saptamak suretiyle olaya ve duruma uygun bir plan hazırlamalıdır.
2. İlgililere yönelteceği soruların açık ve anlaşılır olmasına dikkat etmelidir.
3. Görevliler, çalışmalarının hiçbir aşamasında, hatta hiç bir zaman işlem ve gelişmelerle ilgili kanaatini, görüştüğü yetkililer dahil kimseye açıklamamalıdır.
4. İfade verenin titizlik gösterdiği görüş ve cümlelere aynen yer vermelidir.
5. Soruşturma sırasında tavsiye, telkin, açıklama ve gereksiz ikazlarda bulunmamalıdır.
6. İfadesi alınan kişilerin sorulara yanıt vermede serbest olduğunu unutmamalıdır, zorlamamalıdır.
7. Tanık sıfatıyla ifadesi alınacakların belirlemesini bir kurala göre yapmalıdır,( listenin 3,13,23.. sırasındaki kişiler,sınıfbaşkanları,hizmeti 15 yıldan fazla olanlar...gibi)
8. Sanığının aleyhindeki kanıtlar kadar lehindeki kanıtları da toplamaya özen göstermelidir.
9. İnceleme-soruşturma ve ön inceleme çalışmaları sırasında, sırasıyla şikayetçi, muhbir, tanık ve şüphelilerin/sanıkların ifadeleri tek tek alınmalıdır. İfadeleri alınmak için kişilere verilen randevuların çakışmamasına özen gösterilmelidir. İfade alım ortamının sakinliği, güvenliği ve dışarıdan dinlenilebilir olmaması mümkün olabildiği ölçüde sağlanmalıdır. Bu kişilerin birbirleri ile yüzleştirilmeleri, belli bir konu karşısında kasıtlı olarak ortak tavır almaları ya da aynı ifadeyi vermeleri gibi durumların önlenmesine çalışılmalıdır.
10. İnceleme/soruşturmaya varsa muhbir veya şikayetçiden, yoksa tanıklardan başlayarak, şüpheli/sanık ifadelerinin sona bırakılması usulden olup sanık ifadelerinin yeni tanık ifadelerini gerektirmesi durumunda, konuyu aydınlatıcı nitelikteki bu tür ifadelerin alınmasından sonra gerektiğinde yeniden sanık ifadesine başvurulmalıdır.
11. Bazı öğretmen ve idareciler, kendilerini haklı gösterebilmek için öğrencileri tanık göstermekte, bu durum bazen olayların mahiyetine göre okulda öğrencilerin gruplara ayrılmasına, okulun havasının büsbütün bozulmasına sebebiyet vermektedir. Bu durum dikkate alınarak zorunluluk olmadıkça, özellikle idari soruşturmalarda, öğretmen ve idareciler hakkında öğrencilerden bilgi toplanması cihetine gidilmemesi yerinde olacaktır.
12. Soruşturma sırasında, ifadelerine başvurulan zanlılardan bazılarının bir kısım belgeleri tetkik etmek, evinden yahut başka bir yerden alıp getirmek isteği ile de karşılaşılabilmektedir.Böyle durumlarda, ilgilinin hangi konu ile ilgili olarak hangi belgeleri vermek veya incelemek istediği hususu ifadesinde belirtilmeli, sanığın incelemek istediği belgeler temin edilebildiği ölçüde kendisine gösterilmelidir.
13. Soruşturma sırasında, kurumun içinde bulunduğu şartlarla sorumlu görülen kişilerin psikolojik durumları dikkate alınmalı, soruşturma yapılan kurumda işleyişin bozulmasına yol açabilecek davranışlardan kaçınılmalıdır.
14. Topladığı,belge ve tüm ifadeleri raporunda değerlendirmelidir.
15. Ceza tekliflerini öncelikle özel yasasında karşılığının olup olmadığını araştırmalı,yoksa 657 Sayılı DMK.’nun 125. maddesine göre yapmalı,raporunda belirtmelidir.
16. Cezayı yasadaki şekliyle ifade etmelidir.
17. Ceza maddesindeki en alt ceza teklifini yapmalıdır.
18. Ceza birden fazla ise en ağırını (“TEVHİDEN”)teklif etmelidir.
19. İdari teklifler getirirken;görevin yürütülmesinde kamu yararı ve zararı,kurumun gelişmesine tesir edecek etkiler,ilgilinin görevde kalmasının sakıncaları değerlendir,müdür görev tanımındaki durumu da değerlendirerek yöneticilik alınarak mı,il dışı mı,il içi mi yer değişikliği gerekeceğini açık ve kesin olarak ifade etmelidir.
20. Aynı görevde uzun süre çalıştığı için yıprandığı veya ilerde bunu yapacağı... şeklinde kestirmelere dayalı olarak idari teklif getirmemalidir.
21. Salt, kademe ilerlemesi durdurulması teklifi olduğu için idareci olma koşullarından birinin ortadan kalktığını düşünerek idarecilik görevinin üzerinde alınması teklifini getirme,cezanın kesinleşmesi halinde ilgili makamın bu işi gerçekleştireceğini anımsamalıdır.
22. Her sanık hakkında iddia konuları için ayrı ayrı teklif getirmelidir.
23. Fiillerin mali yönü varsa,net ve kesin belirleme yapmalıdır.
24. Gerekiyorsa(uzmanlık gerektiren konularda)CMK’un 63.maddesine göre bilirkişi belirlemelidir.
25. Soruşturma yaptığı yerde dokümanlarını unutmamalıdır,(karbon kağıdı,bilgisayar kaydı gibi..)
26. Muhakkikin cezaları hafifletme veya ağırlaştırma yetkisinin bulunmadığını anımsamalıdır.
27. Özel Öğretim Kurumlarında görevli olan kişiler hakkında ceza teklifi getirirken “5580 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu’nun 9 maddesine göre” açıklamasını yapmalıdır.
28. Soruşturma raporunu ,soruşturmayı tamamladığın tarihten sonra en geç 20 gün içinde düzenleyerek biri ekli olmak üzere iki suret olarak dizi pusulasına bağlayarak resmi bir yazıyla emri veren makama vermelidir.

* ***NOT:Soruşturmacı olarak görevlendirilenler,soruşturma veya ön inceleme raporu düzenlemekle yükümlü bulunduklarından, bulguların saptırılması ve karartılması halleri hariç olmak üzere,düzenledikleri raporlarda getirilen tekliflerden, karar verme konumda olmamaları nedeniyle sorumlu tutulmalarına hukuken olanak yoktur. (Danıştay 1. Daire Esas No:2006/262 Karar No: 2006/478)***

NAİPLİK VE İSTİNABE

İfadelerin bizzat soruşturmayı yürüten kişilerce alınması daha uygun olmakla birlikte bazı zorunlu hallerde, soruşturma mahalli dışında bulunan tanık, sanık hatta bilirkişilerin ifadelerinin yasalara uygun olarak o yerdeki bir yetkiliye aldırılması mümkündür. Bu işleme 'istinabe' görevlendirilen kişiye de "naip" adı verilir.

İfade alınmak üzere yetki verilen kişiye, ifadesi alınacak kişiden istenecek bilgi ve sorulacak sorularla ilgili olarak yazılan açıklama yazısına da "istinabe talimatı" denilmektedir.

TUTUKLU, SAĞIR, DİLSİZ VE YABANCILARIN İFADELERİNİN ALINMASI:

Tutuklu bulunan bir kişinin ifadesi, ilgili Cumhuriyet Başsavcılığına bir yazı ile durumun bildirilmesi ve savcılığın yazıya ekleyeceği derkenar veya cezaevi müdürlüğüne hitaben yazacağı bir yazının sağlanmasından sonra ceza evine gidilerek alınmalıdır. Yabancıların, meramını anlatabilecek ölçüde Türkçe bilmeyenlerin, sağır ve dilsizlerin, engellilerin ifadeleri CMK'nın 56. ve 202. maddelerinde yer alan hükümler göz önünde bulundurularak alınır. İfade tutanağı ifadeyi alan, tercüman ve ifadesi alınan tarafından birlikte imzalanmalıdır.

MÜLKİ AMİR VE BENZERİ KİŞİLERİNİFADELERİNİN ALINMASI:

Soruşturmanın akışı içerisinde ve soruşturmacı tarafından gerekli görülmesi halinde mülki amirlerin ve askeri kişilerin ifadelerine başvurulması da doğaldır. CMK'nın 43-49. maddelerinde, herkes gibi vali veya kaymakamların da tanık sıfatıyla ifadelerine başvurulabileceğine dair hükümler mevcut ise de mülkî amirlerin açıkça veya dolaylı olarak yazılı bilgi vermeme isteğini belirtmeleri halinde, sözlü olarak alınacak bilgilerle yetinilmeli, asker kişilerin ifadeleri bağlı bulunduğu komutanın bilgisi ve izni dahilinde alınmalıdır.

Böyle bir durumda soruşturmacı kendisine yönelik reddetme durumunu, CMK'nın 'Hakimin Davaya Bakamaması ve Reddi' bölümünde yer alan 22-31. maddelerindeki hükümleri göz önünde bulundurarak değerlendirir; reddetmeye ilişkin ifade tutanağı veya dilekçeyi görüşleri ile birlikte soruşturma emrini veren makama iletir. Makamdan alınacak emre göre hareket edilir

DİSİPLİN SORUŞTURMASI / İDARİ SORUŞTURMA:

Kamu yönetimini düzenleyen kurallara uymayan personelin kusurlu davranışına "disiplin suçu", kusurlu davranış karşısında uygulanan idari tedbire de "disiplin cezası" denir.

**OLURLAR NASIL VERİLİR ?**

* Konunun İncelenmesi
* Konunun İncelenmesi/Soruşturulması
* Konunun Soruşturulması
* Ön İnceleme Yapılması,Disiplin Boyutunun Soruşturulması

**OLURLARA GÖRE İNCELEME VE SORUŞTURMALAR NASIL YAPILIR?  
1-Olur, “Konunun incelenmesi” şeklinde ise:**  
a)İddialar doğrulanmıyorsa; iddialar doğrulanmadığından...hakkında/haklarında herhangi bir işlem yapılmasına gerek bulunmadığı belirtilerek rapor tamamlanır.  
b)Olur’daki iddialardan doğrulananların bulunması halinde;kişi/kişiler ve soruşturulması istenen konular belirlenerek ilgili makamdan soruşturma oluru istenir,veya inceleme raporu yazılarak aynı istem raporun;”sonuç-teklif” bölümünde belirtilir.

**2-Olur, “Konunun incelenmesi/soruşturulması” şeklinde verilmiş ise;**iddialar doğrulanmıyorsa inceleme raporu,doğrulanıyorsa,Soruşturma Raporu düzenlenerek ceza teklifinden bulunulur,doğrulanmayan iddialar tahlil edilerek raporda açıklanır.  
**3-Olur “Konunun soruşturulması” şeklinde ise:**Gerekli soruşturma yapılır ve soruşturma raporu düzenlenir.

**4-Olur; “4483 Sayılı Yasaya göre ön incelemesi” şeklinde ise**,ön inceleme yapılır,ön inceleme raporu düzenlenir.(Ön inceleme emrinde konunun disiplin boyutunun da incelenmesi-soruşturulması istenmiş ise ayrıca inceleme veya soruşturma raporu düzenlenir.)

Soruşturma Raporunun Bölümleri

I. GİRİŞ

II. İNCELEME VE SORUŞTURMANIN KONUSU

III. YAPILAN İNCELEME VE SORUŞTURMA ÇALIŞMALARI

IV. BİLGİ, BELGE VE İFADELERİN DEĞERLENDİRİLMESİ

V. SONUÇ -KANAAT VE TEKLİF

1. Giriş bölümünde; inceleme ve soruşturma onay(lar)ı ve görevlendirme emir(ler)i belirtilir, hangi görevliler hakkında ve nerede, hangi tarihler arasında inceleme-soruşturma çalışmalarının yürütüldüğü kısaca açıklanır. Bu bölüm, yapılan kısa açıklamalar sonrasında "İnceleme-soruşturma çalışmalarında tespit edilen hususlar aşağıda açıklanmıştır." şeklinde bir ifade ile bağlanabilir.
2. İnceleme ve soruşturmanın konusu bölümünde; Makam onay(lar)ında yer alan ve/veya onayda açıkça ilgi tutulan inceleme ve soruşturma konuları aynen " ... " yazılır.
3. Yapılan inceleme ve soruşturma çalışmaları bölümünde;inceleme ve soruşturmaya nasıl başlanıldı-ğı açıklandıktan sonra, inceleme-soruşturma konuları/iddiaları ile ilgili incelenen belgeler ve kayıtlar ile rapora ek olarak konulan belgeler belirtilir, bu belgelerden ve ilgili kurum, kuruluş ve kişilerden elde edilen bilgiler kaynakları itibariyle açıklanır; şikayetçi veya muhbir, tanık ve şüpheli/sanık ifadelerine "..." aynen yer verilir veya ifadelerinin muhtevasını aynen yansıtacak eş değer düzeyde özet açıklamalar yapılır.
4. Bilgi, belge ve ifadelerin değerlendirilmesi (tahlil ve münakaşa) bölümünde; **toplanan bilgi ve belgelerin karşılaştırılıp değerlendirilmesiyle ileriye sürülen ve soruşturmaya konu oluşturan iddiaların kesin-lik kazanıp kazanmadığı, suç veya kusur oluşturucu nitelikte bulunup bulunmadığı tartışılır. Bu bölümde, hakkında soruşturma yapılanla / sanıkla ilgili iddialar ile kayıt, belge ve bulgular üzerinde yapılan inceleme ve tespitler, tanık ifadelerinden çıkan sonuçlar tahlil edilerek iddia konuları açıklığa kavuşturulur. Yapılan bu değerlendirme aşamasında, mevzuat hükümleri titizlikle göz önünde bulundurulur ve belirlenen kusurlu davranışın hangi kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge veya emre aykırı olduğu belirtilir. İddianın aksine bir durum söz konusu ise fiilin kusur teşkil etmediği delillerle ortaya konulur.**
5. **Sonuç, kanaat ve teklif bölümünde;** önceki bölümlerle uyumlu olmak kaydıyla, ileri sürülen iddialarla ilgili olarak kusur niteliğinde bir eylemin olup olmadığı, şayet sübuta eren kusurlu bir davranış söz konusu ise bunun hangi mevzuatın hangi maddesine aykırı bulunduğu, özel veya genel kanunun hangi maddesi kapsamına girdiği belirtilmeli, kesinlik kazanmayan iddialar da açıklanmalıdır.

**İNCELEME NEDİR ?**

Bir şeyin özelliklerini ortaya çıkarmak inceden, inceye anlamaya çalışmak.

**İNCELEME RAPORU NEDİR ?**

Soruşturma emri verme yetkisine sahip bulunan makamın “konunun incelenmesi” şeklinde verdiği emir üzerine gereken incelemeler yapıldıktan, belgeler toplandıktan ve gerektiğinde ilgililerin ifadelerine baş vurulduktan sonra hazırlanan rapora İNCELEME RAPORU denir.

**İNCELEME YAPILMASI VE İNCELEME RAPORUNUN HAZIRLANMASI**

1. İnceleme planı hazırlanır
2. İncelemeye önce mahallinde başlanır.
3. Gerekli belge ve bulguya ulaşılır, ya da ulaşılmaz
4. Gerektiğinde ifade sahiplerinden görüş alınır.
5. Belgeler, bilgiler, bulgular toplanır, tasnif edilir. İnceleme raporunda kullanılacak gerekli belgeler,bulgular ve bilgiler raporda kullanılacak şekilde sıraya konur
6. İnceleme raporunun yazılmasına başlanır.
7. Hazırlanan inceleme raporuna dizi pusulası yazılır.
8. Rapora sayfa numarası eklere ek numarası verildikten sonra iki nüsha rapor ve bir nüsha ekler ilgili yerlere paraflar ve imzalar atılır. Raporun ve eklerin her sayfası mühürlenir. (Belge niteliğinde olduğu için)
9. Bir üst yazı ile ilgili emri veren makama teslim edilir.

**SORUŞTURMA NEDİR ?**

“Belli olmayan bir durumu aydınlatmak için tanık toplama işi”,

“Bir incelemeyi idarenin ya da adli bir makamın emri ile yapma, “tahkikat”

**Hangi hallerde soruşturma emri verilir, Soruşturma emri oluru nasıl istenir ?**

a.Şikayet ve ihbar üzerine(Kamu yönünden gerekçe teşkil edecek)

b.İnceleme sonucunda muhakkik tarafından istenirse

c.Denetim elemanları çalışma esnasında soruşturmayı gerektirecek hususları tespit ettiklerinde.

**-İnceleme ve Soruşturma Emri Kimlere Verilir?**

İnceleme ve Soruşturma emri en az soruşturulan kişinin statüsüne denk veya bir üst görevde bulunan kamu görevlilerine (***muhakkik***) verilir.

**SORUŞTURMA RAPORU NASIL HAZIRLANIR ?**

1. Önce Olurun anlaşılmasına çalışılır.
2. Kimlere ve nelere ulaşılması saptanır.
3. Şikayetçi tanık ve zanlıya yöneltilecek sorular tespit edilir.
4. Değerlendirmeye alınacak iddialarla ilgili dayanak ve yasalar hazırlanır.
5. Süre( zaman aşımı) dikkate alınarak belirlenir.

2.Soruşturmaya önce mahallinde başlanır.

3.Gerekli belge ve bulguya ulaşılır, yada ulaşılmaz.

4.İfade sahiplerinin ifadeler alınır. (Şikayetçi,tanık,sanık.................)

5.Belgeler, bilgiler, bulgular toplanır, tasnif edilir. Soruşturma raporunda kullanılacak gerekli belgeler, bulgular ve bilgiler raporda kullanılacak şekilde sıraya konur.

6.Soruşturma raporunun yazılmasına başlanır.

7.Hazırlanan Soruşturma Raporuna dizi pusulası yazılır.

8.Soruşturma kapağı hazırlanır.

9.Rapora sayfa numarası ve eklere ek numarası verildikten sonra ilgili yerlere paraflar ve imzalar atılır. Raporun ve eklerin her sayfası mühürlenir.( Belge niteliğinde olduğu için)

10.Bir sureti ekli olmak üzere iki adet rapor, dosya şeklinde düzenlenir.

11.Bir üst yazı ile ilgili emri veren makama teslim edilir.

**ÖN İNCELEME**

4483 sayılı Kanun kapsamına giren memur ve diğer kamu görevlileri hakkında yapılan ihbar ve şikayete konu olan eylem ve işlemlerinin hukuki durumunun saptanması amacıyla yapılan inceleme ve soruşturma çalışmalarıdır.

Bu Kanunun amacı, memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görevleri sebebiyle işledikeri suçlardan dolayı yargılanabilmeleri için izin vermeye yetkili mercileri belirtmek ve izlenecek usulü düzenlemektir.

***NOT: AŞAĞIDAKİ ÖRNEKLERDE MUHAKKİK HANGİ KURUM VE OKULDA GÖREVLİ İSE BAŞLIKLI YAZI BAŞLIĞINA O KURUM ADI YAZILACAKTIR.***

**T.C.**

**KARTAL KAYMAKAMLIĞI**

**İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü**

**T.C.**

**KARTAL KAYMAKAMLIĞI**

**………..Anadolu Lisesi Müdürlüğü**

**Örnek Belge Adı:** *İnceleme ve Soruşturma Raporu(İdari/Disiplin Soruşturma Raporu)..*

**T.C.**

**KARTAL KAYMAKAMLIĞI**

**İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü**

**Sayı : …/…, …**

**Konu :**….... Lisesi yöneticileri **…/…/……**

**KARTAL İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE**

Teftiş Kurulu Başkanlığının …/…/…… tarihli ve ......... sayılı görevlendirme emirleri ekinde alınan, Bakanlık Makamının …/…/…… tarihli ve ......... sayılı incelenmesi ve soruşturulması yönündeki onayları uyarınca .................. Lisesi Müdürü ...............……………, ………… Öğretmeni ………………………. ve memur …………........... haklarında yürütülen idari soruşturma işlemi, …/…/…..-…/…/….. tarihleri arasında yapılmış, tespit edilen hususlar aşağıda açıklanmıştır.

**1. İNCELEME VE SORUŞTURMANIN KONUSU:**

(Bu bölümde Makam Onaylarında yer alan iddialar aşağıdaki örnekte belirtildiği şekilde aynen ifadelendirilmelidir.

Bakanlık Makamının …/…/…… tarihli ve ......... sayılı onayında yer alan; ……............. Lisesinde;

**a) Okul Müdürü................…………….’nin;**

Okula gelen öğrenci velisi...........ye kaba davranışlarda bulunduğu;

**b) ............... Öğretmeni ................…………….’ın;**

Derslerine sık -sık geç girdiği ve bazen de hiç okula gelmediği;

**c) ................ Memuru ..................……………’nın;**

Ev sahibi ***...........………..’***ye caddede hakaret ettiği ve tokat attığı;

İddiaları inceleme ve soruşturmanın konusunu oluşturmaktadır. **(Ek:….).**

**II. YAPILAN İNCELEME VE SORUŞTURMA:**

İnceleme ve soruşturma konusuyla ilgili olarak; kendisi ile görüşülen İl Valisi / İlçe Kaymakamı “***...................................................................”*** şeklinde açıklamalarda bulunmuştur.

Şikayetçi ***............…………***’nın**(Ek:…);** tanık olarak gösterilen öğretmenler ***…………. …………., …………. ……......., ……….. ……....***’nın**(Ek:…);** Müdür Yardımcısı ***........... …………***’nın**(Ek:…)**ve öğrencilerden ***................. ………….., ........ …………..., ........... ………..,*........... ………….**ile Memur ***.......................***’nın**(Ek:…)**bilgilerine başvurulmuştur.

Şikayet edilen Okul Müdürü ***............……….***’ nın **(Ek:…);** Öğretmen ***............ .............***’nın **(Ek:…)** ve Memur ***.......... ....…........***’nın **(Ek:..)** ifadeleri alınmıştır.

Ayrıca; iddia konuları ile ilgili olmak üzere İl / İlçe Millî Eğitim Müdürlüğünden ge­rekli belge örnekleri **(Ek:……);** Okulu Müdürlüğünden konuya ilişkin evrak **(Ek:…….);*.......................*** defterinin ilgili sayfalarının fotokopileri **(Ek:…)** ve ***...............***  Cumhuriyet Başsavcı­lığından mahkeme safahatı hakkında gerekli bilgi **(Ek:…)** alınarak raporumuza ek ya­pılmıştır.

**III. BİLGİ-BELGE VE İFADELERİN DEĞERLENDİRİLMESİ (Tahlil ve Münakaşa):**

(Bu bölüm ve diğer bölümlerde dizi pusulasındaki sıra numaraları ile işlemli dosyadaki ifade ve belgelere verilen sıra numaralarının birbiriyle örtüşmesine dikkat edilmelidir.

Soruşturma onayında yer alan;

**a) *…………….*Lisesi Müdürü *…………..…………..*; okula gelen öğrenci Velisi*…………. ………..’*ye kaba davranışlarda bulunduğu** iddiası ile ilgili olarak;

Okul Müdürü ***………..................***ifadesinde iddiayı kabullenmemişse de **(Ek:......),** olayın görgü tanıkları durumunda olan öğretmenler benzer ifadelerinde iddiayı doğrulamaktadırlar **(Ek:…).**

Bu duruma göre Okul Müdürü***………..………..’***nin şikayetçi ***……….. ………’***‘ye kaba davranışlarda bulunduğu iddiası sübuta ermektedir.

Kesinleşen bu iddia ile Okul Müdürü ***……………………’***nın, mektep dahilinde mu­allimlik vakarına uymayacak harekette bulunmak eyleminin faili durumunda oldu­ğu ve fiilinin 657 sayılı Kanunun 20/2 maddesi kapsamına girdiği anlaşılmıştır.

**b)*..............*Öğretmeni *…………………….’*nın, derslere sık- sık geç girdiğive bazen de hiç okula gelmediği** iddiası ile ilgili olarak;

Şikayet edilen öğretmen ***..........................***alınan ifadesinde, hakkında ileri sürülen bu iddiayı, derslerine iki defa geç kaldığı, (7) gün de raporlu olması sebebiyle oku­la gelmediği şeklinde kabullenmektedir. **(Ek:…)**

Bu husus ayrıca tanık öğrencilerce de doğrulamaktadır. **(Ek: .....)**

Müfettişliğimizce yapılan incelemede, Öğretmen ***........................***’nın***.............*** tarih­lerinde ilk derslerine geç girdiği ve buna dayalı olarak okul müdürü tarafından ken­disi hakkında işlem yapılarak ihtar ile tecziye edildiği **(Ek-......);** gelmediği günlerin ise istirahat raporuna dayalı olduğu **(Ek: ….... )**anlaşılmıştır.

Bu duruma göre, öğretmen ***....................’***nın devamsızlığı konusunda; gerekli işlemler önceden tamamlandığından ve aynı fiilden dolayı ikinci defa ceza uygula­masına gidilemeyeceğinden ilgili hakkında bu konuda herhangi bir işleme yer olma­dığı ortaya çıkmaktadır.

**c) Memur ........................’nın, Ev sahibi .......... ………..’ye caddede hakaret ettiği ve tokat attığı** iddiası ile ilgili olarak;

Memur ***...........………..*** ev sahibi ***............................***ile caddede karşılaştığında kira ücre­ti için tartıştığını kendisine tokat attığını hatırlamadığını **(Ek:......)**beyan etmiş ise de görgü tanıkları ***................ ……....., ………… ……….,***olayı ileri sürüldüğü şekliyle doğrulamışlardır. **(Ek: ......)**

Şikayetçi **............……….....** konuyla ilgili olarak **..............**Cumhuriyet Başsavcılığına başvurduğunu açık­lamıştır. Bunun üzerine, müfettişliğimizce savcılıkla yapılan yazışmada, Memur **........................**hakkında dava açıldığı ve davanın devam etmekte olduğu anlaşıl­mıştır. **(Ek: )**

Bu duruma göre, Memur ***……….………’***nın***………….. …………’***ye hakaret ettiği ve tokat at­tığı iddiasının sübuta erdiği, böylece bu eylemin 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125/... maddesi kapsamına girdiği kesinlik kazanmaktadır.

**IV. SONUÇ, KANAAT VE TEKLİF:**

**Raporun yukarıdaki bölümlerinde açıklandığı üzere;**

Bakanlık Makam Onayında yer alan iddialardan;

**a) *…………….*Lisesi Müdürü *…………..…………..*; okula gelen öğrenci Velisi*…………. ………..’*ye kaba davranışlarda bulunduğu** fiilinin 657 sayılı Kanunun 20/2 maddesi kapsamına girdiği;

**b)*..............*Öğretmeni *…………………….’*nın, derslere sık- sık geç girdiğive bazen de hiç okula gelmediği** iddiası ile ilgili; gerekli işlemler önceden tamamlandığından ve aynı fiilden dolayı ikinci defa ceza uygula­masına gidilemeyeceğinden ilgili hakkında bu konuda herhangi bir işleme yer olma­dığı;

**c) Memur ........................‘nın, Ev sahibi .......... ………..’ye caddede hakaret ettiği ve tokat attığı** yönündeki fiilinin657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125/... maddesi kapsamına girdiği ;

**Sonuçlarına ulaşıldığından;**

**1) ................. Lisesi Müdürü ve.............. Öğretmeni …….......................hakkında:**

a) DİSİPLİN YÖNÜNDEN :657 sayılı Kanunun **......** maddesi uyarın­ca **..................................**ile cezalandırılmasının;

b) İDARİ YÖNDEN   : İşlem tayinine gerek olmadığının;

**2)  ...................Lisesi Öğretmeni**.**............ ................ hakkında:**

a) DİSİPLİN YÖNÜNDEN: Herhangi bir teklife gerek bulunmadığının;  
 b) İDARİ YÖNDEN   :İşlem tayinine gerek olmadığının;

**3) ................... Lisesi Memuru ...........................hakkında:**

a) DİSİPLİN YÖNÜNDEN :657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 125/**.....** maddesi uyarınca **....................**ile cezalandırılmasının;

b) İDARİ YÖNDEN : İşlem tayinine gerek bulunmadığının;

Uygun olacağı yönündeki kanaatimizi arz ederiz.

**İmza İmza**

**Adı-SOYADI Adı-SOYADI**

**Muhakkik Muhakkik**

**T.C.**

**KARTAL KAYMAKAMLIĞI**

**İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü**

**Sayı: ….. ./2015**

## *SORUŞTURMA RAPOR KAPAĞI*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *İnceleme / Soruşturma Emrini Veren Makam Makam Onayının Tarihi ve Sayısı* | | | Milli Eğitim Müdürlüğünün ….. tarih, ……..sayılı inceleme emri,  Valilik Makamının ….. tarih ve ….sayılı soruşturma onayı | | |
| **Görevlendirme Emrini Veren Makam Görevlendirme Emrinin Tarihi ve Sayısı** | | | Maarif Müfettişleri Başkanlığı,…. tarih, …..sayılı emri. | | |
| **İnceleme / Soruşturma Çalışmaları Yürüten Maarif Müfettişleri** | | | Muhakkik ismi | | |
| *İncelemenin* *ve**Soruşturmanın* *Konuları* | **İnceleme ve Soruşturma Emri ve Makam Onayında yer alan konular:**  “……….” hususları soruşturmanın konusunu oluşturmaktadır. | | | | |
| *Fiillerin ve Hallerin İşlendiği Tarihler* | | | |  | |
| *Fiil ve Halin İşlendiğinin Öğrenildiği Tarih* | | | |  | |
| *İncelemenin / Soruşturmanın Yapıldığı Yer* | | | |  | |
| *İncelemenin / Soruşturmanın Başlama Tarihi* | | | |  | |
| *İncelemenin / Soruşturmanın Bitirilme Tarihi* | | | |  | |
| **Haklarında**  **İnceleme ve Soruşturma**  **Yapılanlar**  **ve Getirilen**  **Teklifler**. | | **Raporun ilgili ve “Sonuç, Görüş ve Kanaat” bölümlerinde belirtildiği üzere; İlimiz, ….İlçesi ……. Okulu Sınıf Öğrt. XX’ın;**  **DİSİPLİN YÖNÜNDEN:** 657 sayılı DMK 125/A-a maddesi uyarınca “UYARMA**”** ile tecziyesinin uygun olacağı,  **İDARİ YÖNDEN**:Yapılacak herhangi bir işleme gerek olmadığı,  **MALİ YÖNDEN**: Yapılacak herhangi bir işleme gerek olmadığı, | | | |
| *Başka Rapor Düzenlenmiş ise Tarih ve Sayısı* | | | | | Düzenlenmemiştir. |

**................... LİSESİ MÜDÜRÜ.............………….,ÖĞRETMEN ……....... ……...... VE MEMUR ................……… HAKLARINDA DÜZENLENEN İNCELEME VE SORUŞTURMA RAPORU**

**DİZİ PUSULASIDIR.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ek Sıra**  **No** | **Ek Sayfa**  **Sayısı** | **Belgenin Tarihi-Sayısı, Kime Ait Olduğu,**  **Belgenin Niteliği ve İçeriği Hakkında Açıklamalar** |
| **1** | **1** | Kartal İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün …/…/….. tarihli ve …..sayılı görevlendirme yazıları**.** |
| **2** | **5** | Kaymakamlık Makamının …/…/….. tarihli ve …..sayılı soruşturma emri ve ekleri |
| **3** | **2** | Şikayetçi ............................’nın ifade tutanağı |
| **4** | **1** | Öğretmen ....................................’nın ifade tutanağı |
| **5** | **1** | Müdür Yardımcısı ..............................’nın ifade tutanağı |
| **6** | **1** | Müdür Yardımcısı ..............................’in ifade tutanağı |
| **7** | **1** | Öğrenci ............................’nın ifade tutanağı |
| **8** | **1** | Öğretmen .........................’nın ifade tutanağı |
| **9** | **2** | Öğretmen .........................’nin ifade tutanağı |
| **10** | **1** | Öğretmen .........................’nın ifade tutanağı |
| **11** | **1** | Öğrenci ............................’nın ifade tutanağı |
| **12** | **1** | Öğrenci ............................’nın ifade tutanağı |
| **13** | **1** | Öğrenci ............................’in ifade tutanağı |
| **14** | **2** | .................. Cumhuriyet Başsavcılığına yazılan …/…/….. tarihli ve …..sayılı yazımız |
| **15** | **7** | ........................Lisesinin …/…/….. tarihli nöbet tutanağı ve öğretmen devam­- devamsızlık defterinin ilgili sayfa fotokopileri |
| **16** | **5** | Öğretmen ...............................’nın hastalık raporu fotokopisi |
| **17** | **4** | Okul Müdürü tarafından öğretmen ................…………’ya verilen ihtar cezası ile ilgili yazı örnekleri |
| **17** | **37** | **17 Ek, 37 sayfadan** (parçadan) **ibarettir.** |

**…/…/……**

**İmza İmza**

**Adı-SOYADI Adı-SOYADI**

**Muhakkik Muhakkik**

**(Açıklama:** Dizi pusulası, farklı sütunlar açılarak daha ayrıntılı yazılabileceği gibi, birbiri ile bütünlük sağlayan ve aynı satırda ifadelendirilebilecek nitelikte olan ekler gruplandırılarak da yazılabilir. Ancak, gruplandırmada ekler ile ilgili yapılacak açıklamanın hepsini ifade etmesine özen gösterilir.**)**

**Örnek Belge Adı:** *Disiplin Soruşturmasında Tanığın Yazılı Olarak Davet Edilmesi / Çağrı Kağıdı..*

***--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------***

**T.C.**

**KARTAL KAYMAKAMLIĞI**

**İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü**

**Sayı :…/… …./…/……**

**Konu:** Tanıklığınız

**Sayın: .............................................**

**................. Mahallesi/Caddesi ............Sokak No: …/…**

**......................**

Yürütülmekte olan bir inceleme-soruşturma kapsamında yer alan bazı konularda / iddialarda “tanık” konumunda olduğunuz öğrenilmiştir / anlaşılmıştır.

Tanık olarak bilgini­ze başvurulmak üzere, **…/…/……** tarihine rastlayan **..................** günü saat **…..’**da/de, **………...............................** Müdürlüğündeki / Lisesindeki / Kurumundaki Müfettişliğimiz çalışma odasında bulunmanızı rica ederim.

**İmza**

**Adı-SOYADI**

**Muhakkik**

**(Açıklama:** 1- Tanığın yazılı olarak çağrılmasında ikametgah adresi esastır. Ancak, tanık bir kurumda /                           kuruluşta çalışıyorsa, gerektiğinde görev / iş adresine yazılmak suretiyle de çağrılabilir.

  2- Çağrı kağıdı, Muhakkik tarafından yazıldığında, yazının başlık kısmına görevli bulunduğu                           kurumun / birimin adı yazılmalıdır.

**Örnek Belge Adı:** *Çağrı Kağıdına Rağmen Gelmeyen Tanıkla İlgili Yetkili Mercie Yazılan Yazı..*

***--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* T.C.**

**KARTAL KAYMAKAMLIĞI**

**İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü**

**Sayı : …/… …/…/…….**

**Konu :** Tanığın zorla getirilmesi

**........................ VALİLİĞİNE**

**(……………… KAYMAKAMLIĞINA)**

**İlgi:** a) Kaymakamlık Makamının **…/…/........** tarihli ve **...../.....** sayılı Onayı,

b) Kartal İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün**…/…/.......** tarihli ve **..../....**sayılı görevlendirme

emri.

Müfettişliğimizce yürütülen inceleme-soruşturma / ön incelemede, aşağıda isim ve adre­si belirtilen **..........................** “tanık” sıfatıyla ifadesine başvurulmak için kendisine gönderilen davetiyede belirtilen gün ve saatte çağrımıza icabet etmediğinden; adı geçenin, CMK’nın 44. maddesinde belirtilen usulle, **…/…/.......** tarihine tesadüf eden **……….**günü saat **……**’da/de **……..................................** Müdürlüğündeki / Lisesindeki / Kurumundaki Müfettişliğimiz çalış­ma odasında hazır bulundurulmasının sağlanması hususunda ilgililere emirlerinizi arz/rica ederim.

**İmza**

**Adı-SOYADI**

**Muhakkik**

**EKLER:**

1-Çağrı yazısı,

2**-** Tebliğ-Tebellüğ Tutanağı.

**TANIKLA İLGİLİ BİLGİLER:**

Adı ve Soyadı   : …………………………

Görev /İş Yeri ve Tlf. : ……………………………………………………………………

İkamet Adresi ve Tlf. : …………………………………………………………………….

………………………………………………. .

**( Açıklama:**1- Çağrı kağıdı, Muhakkik / Ön İncelemeci tarafından yazıldığında, yazının başlık kısmına görevli                            bulunduğu kurumun / birimin adı yazılmalıdır.

2- Çağrı kağıdı, Muhakkik / Ön İncelemeci tarafından yazıldığında, yazının ilgi kısmına kendini                            görevlendiren makamın / yetkili merciin onayı ve görev emirleri yazılmalıdır.

**T.C.**

**KARTAL KAYMAKAMLIĞI**

**İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü**

**Sayı : …/… …/…/…….**

**Konu:** Bilgi ve belge istemi

**........................ VALİLİĞİNE**

**(……………… KAYMAKAMLIĞINA)**

**İlgi**: a) Kaymakamlık Makamının **…/…/........** tarihli ve **...../.....** sayılı Onayı,

b) Kartal İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün **…/…/.......** tarihli ve **..../....**sayılı görevlendirme

emri.

Müfettişliğimizce yürütülmekte olan bir inceleme-soruşturma/ön inceleme nedeniyle; **…………………………........** Meslek Lisesi Müdürlüğü Döner Sermaye İşletmesi faaliyetleri dolayısıyla “fazla çalışma” yaptırılan personele **…...-.........** tarihleri arasında yapılan ödemelerden alınan gelir ve damga vergisi kesintilerin **......................** Vergi Da­iresi Müdürlüğüne yatırılıp yatırılmadığının bilinmesine ihtiyaç duyulmuştur.

Bu itibarla; **……….............** Meslek Lisesi Müdürlüğünce, **..........-..........** tarihleri arasında

yatırılan gelir ve damga vergileri tutarlarının, ilgili tahakkuk fişi, vergi makbuzu fotokopileri ile birlikte bir cetvel halinde Müfettişliğimize bildirilmesi hususunda ilgililere emirlerini arz/rica ederim.

**İmza**

**Adı-SOYADI**

**Muhakkik**

**ADRES:**

**…………..……………**

**……………………………………………………..**

**(Açıklama:**1-Bilgi veya belge istemi Muhakkik / Ön İncelemeci tarafından yapıldığında, yazının başlık                         kısmına görevli oldukları kurumun adı, yazının yazıldığı kısma ise görevlendiren / onay veren                         makamın / yetkili merciin adı, ilgi kısmına kendisine verilen onay ve görev emirleri yazılmalıdır.**)**

**Örnek Belge Adı:** *Şikayetçi İfade Tutanağı.*

***--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------***

**İFADE TUTANAĞI**

**T.C. Kimlik No …………… :** …………………………

**Adı ve Soyadı ………........... :** …………………………

**Ana ve Baba Adı.................. :** ………….., …………..

**Doğum Yeri ve Tarihi ……..:**………….., …/…/…….

**Tabiiyeti …………………… :** ……………

**Medeni Hali ……………….. :** (Evli/Bekar; (…) Çocuklu/Çocuksuz)

**Görevi/İşi/Mesleği ……….... :** …………………………

**Görev/İş Yeri ve Adresi, Telefonu :** ……………………………………………………

…………………………………………………………..

**İkametgah Adresi ve Telefonu:** ………………………………………………………..

…………………………………………………………

Yukarıda açık kimlik ve diğer bilgileri yer alan ………………; …/…/…… tarihine rastlayan ……… günü saat .....’da/de, …........................ Müdürlüğündeki / Lisesindeki / Kurumundaki Müfettişliğimiz çalışma odasına “şikayetçi” konumunda davet edilerek;  …................. Valiliğine /.....................Bakanlığına hitaben yazılan .../…/…… tarihli, ………isimli ve imzalı şikayet dilekçesi ve ekleri kendisine gösterilerek sorulduğunda**;** cevap olarak, **“**.../.../...... tarihli şikayet dilekçesi, isim ve imza bana aittir. Dilekçem ve eklerinde belirttiğim iddialarla ilgili olarak,………………………..…………………………..…………..................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**”** dedi.

Yazılanlar okundu, kendisinin okumasına fırsat verildi. Yazılanların söylediklerinin aynısı olduğunu, başka diyeceğinin bulunmadığını, ifadesinin özgür iradesine dayalı olduğunu beyan etmesi üzerine bu ifade tutanağı birlikte imzalandı. …/…/…….; saat: ..... .

**İmza İmza** **İmza**

**Adı-SOYADI Adı-SOYADI Adı-SOYADI**

**Muhakkik Muhakkik İfade Sahibi-Şikayetçi**

**(Açıklama:**1**-**İfade tutanağındaki kimlik bilgileri düz metin halinde, birbirini takip edecek şekilde de yazılabilir.

2- Sorular; sözlü olarak sorulur, ifade tutanağında yer alacak şekilde yazılı olarak da sorulabilir.**)**

**Örnek Belge Adı:** *Tanık İfade Tutanağı.*

***--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------***

**İFADE TUTANAĞI**

**T.C. Kimlik No …………… :** …………………………

**Adı ve Soyadı ………........... :** …………………………

**Ana ve Baba Adı.................. :** ………….., …………..

**Doğum Yeri ve Tarihi ……..:**………….., …/…/…….

**Tabiiyeti …………………… :** ……………

**Medeni Hali ……………….. :** (Evli/Bekar; (…) Çocuklu/Çocuksuz)

**Görevi/İşi/Mesleği ……….... :** …………………………

**Görev/İş Yeri ve Adresi, Telefonu :** ……………………………………………………

…………………………………………………………..

**İkametgah Adresi ve Telefonu:** ………………………………………………………..

…………………………………………………………

Yukarıda açık kimlik ve diğer bilgileri yer alan ………………; …/…/…… tarihine rastlayan ……… günü saat .....’da/de, …....................... Müdürlüğündeki / Lisesindeki / Kurumundaki Müfettişliğimiz çalışma odasına “tanık” konumunda davet edilerek; konu kendisine anlatılıp **sorulduğunda;** cevap olarak, **“**……………………………………………………….............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**”** dedi.

Yazılanlar okundu, kendisinin okumasına fırsat verildi. Yazılanların söylediklerinin aynısı olduğunu, başka diyeceğinin bulunmadığını, ifadesinin özgür iradesine dayalı olduğunu beyan etmesi üzerine bu ifade tutanağı birlikte imzalandı. …/…/…….; saat: ..... .

**İmza İmza** **İmza**

**Adı-SOYADI Adı-SOYADIAdı-SOYADI**

**Başmüfettiş Müfettiş İfade Sahibi-Tanık**

**(Açıklama:**1**-**İfade tutanağındaki kimlik bilgileri düz metin halinde, birbirini takip edecek şekilde de yazılabilir.

2- Sorular; sözlü olarak sorulur, ifade tutanağında yer alacak şekilde yazılı olarak da sorulabilir.**)**

**Örnek Belge Adı:** *Yazılı İfade Tutanağı.*

***--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------***

**YAZILI İFADE TUTANAĞI**

**T.C. Kimlik No …………… :** …………………………

**Adı ve Soyadı ………........... :** …………………………

**Ana ve Baba Adı.................. :** ………….., …………..

**Doğum Yeri ve Tarihi ……..:**………….., …/…/…….

**Tabiiyeti …………………… :** ……………

**Medeni Hali ……………….. :** (Evli/Bekar; (…) Çocuklu/Çocuksuz)

**Görevi/İşi/Mesleği ……….... :** …………………………………

**Görev/İş Yeri ve Adresi, Telefonu :** …………………………………………………..…

…………………………………………………………...

**İkametgah Adresi ve Telefonu:** ……………………………………………………….....

………………………………………………………...…

Yukarıda açık kimlik ve diğer bilgileri yer alan ……….……………; …/…/…… tarihine rastlayan ……… günü saat .....’da/de, …................... Müdürlüğündeki / Lisesindeki / Kurumundaki Müfettişliğimiz çalışma odasına “…………” konumunda davet edilerek, bazı iddialar / konular ile ilgili olarak aşağıda yazılı soruların sorulacağı ve yapacağı açıklamalarının aşağıda belirtilen yerden başlayarak tarafınca yazılmak suretiyle, yazılı ifadesinin alınacağı belirtildi.

**Soruldu:“**1)………………………………………………………………………………………...............................................................................................................................................olmadığı;

                2)...................................................................................................................................................................................................................................................................................gelmediği;

   3).....................................................................................................................................................................................................................................................................................gördüğü;**”**

            iddiaları/konuları mevcuttur.

Bu iddialar / konular ile ilgili bildiklerinizi, varsa gördüklerinizi ve duyduklarınızı, aşağıda bizzat yazarak açıklamanızı rica ederiz. …/…/…….; saat: ..... .

**İmza İmza**

**Adı-SOYADI Adı-SOYADI**

**Muhakkik Muhakkik**

**========================================================================**

**Açıklama:**Cevaplarınızı yazmaya soru sırasını gözeterek, aşağıda işaret edilen yerden başlayınız. Arka sayfaya yazmayınız. Gerektiğinde cevaplarınızın devamında ikinci, üçüncü,…kağıt kullanabilirsiniz. Cevaplarınıza ara vermeden devam ediniz. Birden fazla cevap kağıdı kullandığınızda, her cevap kağıdını imzalamayı unutmayınız.

**Cevaplarım:1**)…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

                     2)…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………;

                     3)………………………………………………………………………………………………………………………………………… . …/…/……; saat:…..

**İmza**

**Adı-SOYADI**

**İfade Sahibi ve Yazan**

**Örnek Belge Adı:** *Hakkında İdari Soruşturma (Disiplin Soruşturması) Yapılana,*

*İtham Edilene Ait İfade Tutanağı.*

***--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------***

**İFADE TUTANAĞI**

**T.C. Kimlik No …………… :** …………………………

**Adı ve Soyadı ………........... :** …………………………

**Ana ve Baba Adı.................. :** ………….., …………..

**Doğum Yeri ve Tarihi ……..:**………….., …/…/…….

**Tabiiyeti …………………… :** ……………

**Medeni Hali ……………….. :** (Evli/Bekar; (…) Çocuklu/Çocuksuz)

**Görevi/İşi/Mesleği ……….... :** …………………………

**Görev/İş Yeri ve Adresi, Telefonu :** ……………………………………………………

…………………………………………………………..

**İkametgah Adresi ve Telefonu:** ………………………………………………………..

…………………………………………………………

Yukarıda açık kimlik ve diğer bilgileri yer alan ………………; …/…/…… tarihine rastlayan ……… günü saat .....’da/de, ….................. Müdürlüğündeki / Lisesindeki / Kurumundaki Müfettişliğimiz çalışma odasına “……(\*)…….” konumunda davet edilerek, davet edilmesine esas konu kendisine anlatılıp, bu konuda açıklamalarının istenileceği ve açıklama yapmasına engel bir durumu olup olmadığı, açıklama yapmak isteyip istemediği sorulduğunda; açıklama yapmasına engel bir durumu olmadığını ve özgür iradesi ile açıklama yapmak istediğini belirtmesi üzerine; iddialar / konular ile ilgili olarak **sorulduğunda;** cevap olarak, **“**………………………………………………………………………………………………………………...……………................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**”** dedi.

Yazılanlar okundu, kendisinin okumasına fırsat verildi. Yazılanların söylediklerinin aynısı olduğunu, ifadesinde düzelteceği bir husus bulunmadığını, başka diyeceğinin de olmadığını, ifadesinin özgür iradesine dayalı olduğunu beyan etmesi üzerine, bu ifade tutanağı birlikte imzalandı. …/…/…….; saat: ..... .

**İmza İmza** **İmza**

**Adı-SOYADI Adı-SOYADI Adı-SOYADI**

**Muhakkik Muhakkik İfadesi Alınan**

**(Açıklama:** 1**-**İfade tutanağındaki kimlik bilgileri düz metin halinde, birbirini takip edecek şekilde de yazılabilir.

2- Sorular; sözlü olarak sorulur, ifade tutanağında yer alacak şekilde yazılı olarak da sorulabilir.**)**

3-(\*) itham edilen / sorumluluğu gözüken / sorumlu / hakkında inceleme-soruşturma yapılan / vb.                        kavramlarından konumuna uygun olan birisi kullanılabilir.**)**

**Örnek Belge Adı:** *Disiplin Onay İstem Yazısı*

***--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------***

**T.C.**

**KARTAL KAYMAKAMLIĞI**

**İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü**

**Sayı : …/…, … …/…/……**

**Konu :** Onay isteği

**KARTAL İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE**

**İlgi :** İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün …/…/…… tarihli ve ……sayılı görev emirleri.

İlgi (a) görevlendirme emir ekinde alınan, İlgi (b) Makam onayında ……………………. Lisesi Müdürü …………………………hakkında yer alan konular yanında;

Adı geçenin:

1) Görevine geç gelip erken ayrıldığı;

2) Okulun taşıtını özel işlerinde kullandığı;

3) …/…/……-…/…/…… tarihleri arasında ikamet ettiği ilin hudutlarını (3) gün süreyle izin­siz olarak terk ettiği;

Hususları ortaya çıkmıştır.

Bu nedenle; ....................... Lisesi Müdürü ......................…………..hakkında disiplin yönünden soruşturma yapılabilmesi için Kaymakamlık Makamından gerekli onayın alınmasını arz ederiz.

**İmza İmza**

**Adı-SOYADI Adı-SOYADI**

**Muhakkik Muhakkik**

**(Açıklama:** Disiplin yönünden alınan onaylarda yer alan hususlardan, 4483, 3628, 5816 sayılı ve diğer ceza hükümlü kanunlar kapsamına giren eylemlerle ilgili olarak, usulünce görevli ve yetkili mercilere gerekli duyuruların yapılması gerektiği göz önünde bulundurulmalıdır.**)**

**Örnek Belge Adı:** *Soruşturma Dosyası İlçeye Gönderme Üst Yazısı*

***--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------***

**T.C.**

**KARTAL KAYMAKAMLIĞI**

**İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü**

**Sayı :………..**  / /2015

**Konu :**

**KARTAL İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE**

**İlgi : a)**İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün ….. tarih, ….sayılı soruşturma emri

İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün ilgi (a) soruşturma emirleri gereğince; İlçemiz A. Ortaokulu hakkında yapılan soruşturma tamamlanarak hazırlanan soruşturma raporu ekleri ile birlikte ilişikte sunulmuştur.

Arz ederim. ………………….

Muhakkik

EKİ: Dizi pusulasına ekli biri

İşlemli, biri işlemsiz iki soruşturma raporu