

MUHAKKİK İŞLEMLERİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

Rehberlik ve Teftiş Başkanlığınca yürütülen teftiş faaliyetlerindeki tespitlerin yanı sıra, muhakkiklerce yürütülen inceleme ve soruşturmalar sonucunda düzenlenen raporların Bakanlığımıza intikali neticesinde muhakkiklik iş ve işlemlerine ilişkin aşağıdaki hususlarda gerekli hassasiyetin gösterilmesi önem arz etmektedir.

a) Muhakkik Görevlendirilmelerinde Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar:

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/a maddesi kapsamında istihdam edilen ve tercihen muhakkik eğitimi almış personelin inceleme/soruşturma işlemlerine görevlendirilmesi,
2. Görevlendirme onaylarında inceleme/soruşturma konusunun açıkça belirtilmesi (yer, kişi, tarih ve olay, iddia vb.)
3. Görevlendirme yapılırken muhakkik ile hakkında inceleme/soruşturma yapılan personel arasında kin, garz veya husumet gibi inceleme/soruşturmanın akıbetini olumsuz etkileyecek muhtemel durumların olup olmadığının dikkate alınması,
4. Disiplin soruşturması yapmak üzere görevlendirme yapılırken soruşturmacının hakkında soruşturma yapılan personelin “eşit veya üstü” konumunda olmasına, 4483 sayılı Kanun kapsamında görevlendirilecek ön incelemecilerin ise hakkında ön inceleme yapılanın “üstü” konumunda olmasına dikkat edilmesi,
5. Müfettişlik bilgisi, tekniği ve becerisi gerektirmeyen konulardaki inceleme, soruşturma ile ön inceleme iş ve işlemlerinin mahallinde disiplin amirlerince öncelikle muhakkik görevlendirilerek yürütülmesi ve sonuçlandırılması,
6. Bir personel hakkında başlatılan soruşturmada, aynı olay hakkında başka bir personelin de adli/idari soruşturmasına başlanılmışsa, soruşturmanın birleştirilerek ilk soruşturma numarası ile görevlendirilen muhakkik vasıtasıyla soruşturmaya devam edilmesi,
7. Kamu görevlisinin daha önce bir disiplin soruşturmasına konu olmuş ve disiplin kararı ile sonuçlandırılmış fiili hakkında ikinci defa muhakkik görevlendirilerek disiplin soruşturması açılmaması ve disiplin cezası verilmemesi,
8. Disiplin soruşturmasında muhakkik sıfatıyla görev alan kişilerin; memur/işçi hakkında verilecek disiplin cezaları veya yapılacak itirazların görüşüldüğü kurul veya komisyona asil üye olarak katılmaması, yedek üyenin kurul/komisyonunda görevlendirilmesi,
9. 15.07.2005 tarihli ve 25876 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu’nun “Kamu görevlisi” başlıklı 44 üncü maddesinde yer alan; “*Bu Kanun kapsamına giren görevlerle bağlantılı olarak kamu görevlileri hakkında 2.12.1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümleri uygulanmaz*” hükmüne dikkat edilmesi,
10. İl Müdürlükleri tarafından muhakkik olarak görevlendirilmesi planlanan personel listesinin (memur, şef, kuruluş müdür yrd, kuruluş müdürü, şube müdürü, araştırmacı, il müdür yrd,) her yıl Ocak ayı içinde Personel Genel Müdürlüğüne gönderilmesi,
11. İnceleme/disiplin soruşturması konusu esas teşkil eden temel bir evrakta, örneğin bir komisyon kararı ya da tutanakta imzası bulunan personelin muhakkik olarak görevlendirilmemesine özen gösterilmesi,

b) Muhakkiklerin Görev ve Yetkileri:

1. 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 inceleme/soruşturma yapılan personelin ifadesini almaya, ilgili personel tarafından gösterilen veya bilgisi olabileceğini değerlendirdiği kişilerden bilgi istemeye ve/veya bunları dinlemeye yetkilidir.

2. 02.12.1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamında ön inceleme ile görevlendirilen muhakkiklerin, bakanlık müfettişleri ile kendilerini görevlendiren mercinin bütün yetkilerini haiz olup, bu Kanunda hüküm bulunmayan hususlarda Ceza Muhakemeleri Kanununa göre işlem yapabilirler.

3. Kamu personelinin görevden uzaklaştırma yetkisi özel kanunlarla belirli mercilere verildiğinden, muhakkik tarafından bizzat kullanılmayacağı ancak zaruret hâlinde yetkili mercilerden (Bakan, Vali, Kaymakam) görevden uzaklaştırma tedbir yetkisinin kullanılmasının talep/teklif edilebileceği,

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

c) İnceleme, Soruşturma ve Ön İnceleme Süreçlerinde Muhakkiklerce Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar:

1. Görev emri kapsamında yürütülen inceleme/soruşturmalarda tüm iddiaların eksiksiz bir şekilde incelenmesi,

2. İnceleme/soruşturma görevi tevdi edildiğinde ilk olarak görev kapsamında bulunan iddiaların mevzuatında belirtilen zamanaşımı süresi açısından değerlendirilmesi, iddiaların içerisinde zamanaşımı süresi yaklaşmış olan var ise öncelikli olarak bu iddiaların incelenmesi ve düzenlenen raporun yetkili amire gecikmeksizin teslim edilmesi, ayrıca yetkili amirlerce inceleme/soruşturmaların zamanaşımı kapsamında düzenli olarak takip edilmesi ve gerekli tedbirlerin alınması,

3. 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,

4. İşlendiğine kanaat getirilen fiile karşılık olarak teklif edilen/onanan cezanın orantılı/ölçülü olmasının, işlenen fiil için mevzuatında sayılan en uygun cezanın teklif edilmesinin, soruşturma usule uygun olarak yapılırsa dahi suça karşılık gelen eyleme uygun müeyyide uygulanmaması halinde tesis edilen işlemin mahkemelerce iptal edilmesinin söz konusu olabileceğinin göz önünde bulundurulması,

5. Disiplin amirince işlenen fiil karşılığında personelin yalnızca savunması alınmak suretiyle disiplin cezası verilemeyeceği, mevzuata ve yerleşik yargı içtihatlarına göre disiplin suçunu işlediği öğrenilen personel hakkında bağımsız bir soruşturmacı tayin edilmeden, isnat edilen fiili her yönüyle şüpheye mahal vermeyecek şekilde ortaya koyan bir soruşturma raporu tanzim edilmeden disiplin cezası verilmesinin hukuka uyarlı olmadığı kabul edildiği, disiplin

soruşturmasını yürüten ile disiplin cezasını onaylayan makamın aynı kişide birleşmesinin disiplin cezasının mahkemelerce iptal gerekçesi olacağına bilinmesi,

6. Disiplin cezası teklifi getirilen raporların inceleme olarak değil, disiplin soruşturması raporu olarak düzenlenmesi, raporlarda eklerin dizi pusulasından sonra gelmesi ve mevcut tüm belgelere ek numarasının verilmesi,

7. Soruşturmacının inceleme/soruşturmayı yürütmesi sürecinde iş emri kapsamı dışında disipline aykırı başka fiil veya hâl tespit etmesi veya öğrenmesi halinde bu iddialarla ilgili olarak resen inceleme/soruşturma başlatamayacağına veya tespit edilen yeni iddiaların devam eden inceleme/soruşturma kapsamında ele alınamayacağına, tespit edilen hususların yetkili âmire yazılı olarak bildirilmesinin, kendisine yazılı olarak inceleme/soruşturma emri verildiği takdirde bu konularda soruşturma yapabileceğinin bilinmesi,

8. İnceleme/soruşturmaların gizliliği ilkesi çerçevesinde hakkında inceleme/soruşturma yapılan kamu görevlisinin bilgileri ile soruşturma konusuna ilişkin her türlü yazışma ve bilginin mümkün olduğu derecede gizli tutulması,

9. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamında hazırlanan ön inceleme raporunun karar vermeye yetkili mercie teslim edilmesinde Kanunda öngörülen sürenin göz önünde bulundurulması, bu nedenle raporun incelenmesi ve karar verilebilmesi amacıyla 45 günlük nihai sürenin dolması beklenmeden 40 ıncı günden önce ön inceleme raporunun karar vermeye yetkili mercie teslim edilmesinin uygun olacağı, bu sürenin başlangıcının yetkili merci tarafından ön inceleme emrinin verildiği tarih olarak esas alınması,

10. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamında düzenlenen ön inceleme raporunun, soruşturma izni verilmesi/verilmemesi şeklinde sonuca bağlanması, inceleme ile 4483 sayılı Kanun çerçevesinde yapılan ön inceleme raporları arasında usulen farklılıklar olduğunun bilinmesi ve mevzuatına hâkim olunması,

11. Cezai kovuşturması ile disiplin kovuşturmasının bir arada yürütülebileceği, aynı olaydan dolayı memur hakkında ceza mahkemesinde kovuşturmaya başlanılmış olmasının disiplin kovuşturmasını geciktirmek için gerekçe olamayacağı,

12. Disiplin soruşturmalarında cezayı onayacak olan yetkili disiplin amirinin, hakkında disiplin soruşturması yapılacak personelin disipline aykırı fiil veya hâli işlediği zamanda görevli olduğu yerdeki disiplin âmirleri olduğu,

13. Soruşturulanın disiplin suçuna konu fiil veya hâli bakımından aynı zamanda adli soruşturma/kovuşturma yapılmış ise; muhakkik tarafından bu kapsamda ifadeler, bilirkişi raporları, iddianame, personele ilişkin kesinleşmiş karar örnekleri (kovuşturmaya yer olmadığı, mahkumiyet, beraat, hükmün açıklanmasının ertelenmesi kararı vb) duruşma zabıtları, tutanaklar, mahkeme kararları gibi delil niteliğindeki tüm belgelerin onaylı örneklerinin yetkili Cumhuriyet Başsavcılıklarından talep edilerek dosya muhteviyatına eklenmesi,

14. Muhakkikler tarafından yapılacak her türlü iç ve dış tüm yazışmalarda ve düzenlenen raporun başlık kısmında “Muhakkikliği”, unvan kısmında ise “Muhakkik” ibaresinin kullanılması,

15. Mağdur ve tanıkların beyanları alınırken, (varsa) adli soruşturma sırasında alınan beyanları ile olan çelişkilerin giderilmesi, alınan tüm beyanların yazılı olması, ifadeyi alan, veren ve varsa katip veya şahit olanın imzalarının bulunması,

16. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamında ön inceleme yapan muhakkiklerin, gerektiğinde ek süre taleplerini gerekçeleriyle birlikte ön inceleme yetkisini veren makama iletmesi,

17. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamında ön inceleme yapan muhakkiklerin hakkında ön inceleme yapılan personelin yazılı ifadesinin mutlaka alması,

18. 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu kapsamındaki suçların, muhakkikler tarafından yapılan inceleme/disiplin soruşturması/öninceleme esnasında tespit edilmesi hâlinde, elde edilen delil ve emarelerin yetkili Cumhuriyet Başsavcılığına bir üst yazı ya da tevdi raporu ile gecikmeksizin ihbar ve tevdi edilmesi,

19. Muhakkik tarafından yürütülmekte olan inceleme veya soruşturmanın Bakanlık Müfettişine devredilmesi hâlinde muhakkik tarafından durumun kendisini görevlendiren disiplin amirine derhal bildirilmesi,

20. Şikâyet edilen suçun, zamanaşımına uğrayıp uğramadığına, çıkarılmış bulunan af kapsamına girip girmediğine, müştekinin şikâyetinden vazgeçip geçmediğine ya da suç isnat edilen kişinin hayatta olup olmadığına dikkat edilmesi,

21. İddialar ile ilgili daha önce bir inceleme/soruşturma yapıp yapılmadığına, yargı organlarınca veya yetkili kurumlar tarafından verilmiş bir karar bulunup bulunmadığına dikkat edilmesi,

22. İnceleme/soruşturma sürecinde evrak, defter ve kayıtlar üzerine şerh düşülmemesi, ilave veya düzeltme yapılmaması, elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamlarındaki bilgi ve kayıtların değiştirilmemesi,

23. İfade alınırken (vicahen ya da yazılı) ilgiliye “incelenen/soruşturulan eylemin” net olarak bildirilmesi, görev emri kapsamı dışındaki bir iddiaya ilişkin olarak ifade alınmaması veya ceza teklifinde bulunulmaması,

24. Görevin icrası sırasında tartışmaktan ve personelin görevine müdahale etmekten kaçınılması,

25. Soruşturma konusu ile ilgili tanık ve hakkında soruşturma yapılanların ifadelerine sınırlama getirilmemesi, baskı veya zorlamada bulunulmaması,

26. Muhakkikler tarafından aynı anda birkaç görevi yürüten personel hakkındaki soruşturmalarda, suç hangi görevinden doğmuş veya hangi görevin yapılması sırasında işlenmiş ise o görevin tabi olduğu soruşturma usulüne göre işlemlerin yürütülmesi,

27. Memur veya diğer kamu görevlilerinin (işçi, sözleşmeli, ek ders ücreti karşılığı çalışan, taşeron vb.) birlikte suç işlemleri veya aynı raporda haklarındaki iddiaların incelenmesi/soruşturulması/ön incelenmesi halinde muhakkikler tarafından;

* 4/a memur ve kadro karşılığı sözleşmeli statüdeki memurlar için, 657 sayılı Devlet Memurları Kanun, 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanun, hizmet sözleşmesi, genel hükümler ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde,

* 4/d statüsündeki sürekli işçiler hakkında İş Kanunu, toplu iş sözleşmesi, belirsiz süreli iş sözleşmesi ve eki disiplin ceza cetvelleri çerçevesinde,

- * 4/b sözleşmeli şekilde istihdam edilen personel için “Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar” ile hizmet sözleşmesi ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde,
- * Ek ders ücreti karşılığı çalışan personel için (Mülga) “Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Esasları” ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde,
- * Diğer (hizmet alımı, İŞKUR vasıtasıyla çalışanlar, ücreti STK’lar tarafından karşılananlar vb.) personel için, ilgili mevzuatı çerçevesinde değerlendirme yapılarak düzenlenecek raporda gerekli önerilerde bulunulması,

28. Muhakkikler tarafından, Bakanlığımız tarafından açılış izni verilen ve denetimi yapılan özel sosyal hizmet kuruluşlarında (özel aile danışma merkezi, özel engelli bakım merkezi, özel kreşler ve gündüz bakım evi, özel huzurevi vb) görevli yönetici ve personel için ilgili mevzuatı ile tabii oldukları diğer genel ve özel mevzuat çerçevesinde inceleme yapılarak raporların düzenlenmesi,

29. Muhakkikler tarafından yürütülen disiplin/inceleme/ön inceleme sürecinde konusu suç olan bir fiilin öğrenilmesi halinde 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 278 inci ve 279 uncu maddeleri ile Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 27/11/2014 tarihli ve 2014/12 no’lu “Suç Duyurularında Uyulacak Esaslar “ konulu Genelgesi doğrultusunda işlem tesis edilmesi,

30. İnceleme/ön inceleme/disiplin soruşturması görevini yapmak üzere görevlendirilen muhakkiklerce, 14.09.2010 tarihli ve 27699 Resmî Gazete sayılı “Denetim Görevlilerinin Uyacakları Meslekî Etik Davranış İlkeleri Hakkında Yönetmelik” te yer alan hükümler doğrultusunda hareket edilmesi,

d) Muhakkikler Tarafından Düzenlenecek Raporlarda Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar:

1. Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı tarafından duyurulan rapor formatlarının kullanılması,
2. Raporla atıf yapılan kayıt ve belgelerin onaylı örneklerinin eksiksiz olarak soruşturma dosyasına eklenmesi, dosyaya konulan tüm ifade, kayıt ve belgelerin sağ üst köşesine kırmızı kalemle ek numarası verilmesi ve bu şekilde oluşturulan soruşturma evrakının dizi pusulasına bağlanması,
3. Disiplin soruşturması veya inceleme neticesinde müştekinin haksız isnat ve iftirada bulunduğu kanaatine varılması halinde müşteki hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 25 inci maddesi kapsamında işlem yapılması önerisinde bulunulması,
4. Düzenlenen disiplin soruşturması raporlarında, eylemlerin birbirini izlemesi, iç içe geçmiş olması, aynı süreç ve zaman diliminde gerçekleşmiş olması ve birbiri arasında kopukluk olmaması durumunda hareketlerin tek bir eylem olarak görülmesi,
5. İleri sürülen iddialar ile ilgili olarak kayıt, belge, görüntü vb. ispat edici unsurların yetersiz olması veya hiç olmaması ve sadece başvuru ifade beyanlarına göre raporda teklif getirilmesi söz konusu olduğu durumlarda, öncelikle soruşturmanın tarafları dışında kalan soruşturmadan bağımsız şahısların verdiği beyanların esas alınması, alınan ifadelerin birbiriyle çelişmesi halinde hangi yönde kaç ifadenin bulunduğundan ziyade, hangi ifadelerin olayın gerçekleşme şekline ve hayatın olağan akışına uygun düştüğünün irdelenmesi,
6. Düzenlenen tüm raporların fiziksel hali dışında, yazılı ve elektronik olarak da ilgili ve yetkili makama iletilmesi,

7. Soruşturma raporunun soruşturma emri veren makama tevdi edilmesi sonrasında ilgili makamca raporun yetersiz olduğunun tespiti halinde, eksikliklerin giderilmesi için soruşturma raporunun muhakkike iade edilmesi veya yeni bir muhakkik tayin edilmesi,

8. Hazırlanacak raporun eklerini teşkil eden “ilişik listesinin” üst satırlardan alt satırlara diziliminde, tarih, konu, şahıs ya da uygun bir kriter seçilerek tasnifli bir şekilde oluşturulması, ilişik listesindeki her evrakın genel ifadelerle değil tanımlayıcı net ifadelerle yazılması,

e) Muhakkik Raporlarının Personel Genel Müdürlüğüne Gönderilmesinde Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar:

1. Disiplin amirleri tarafından talep edilen savunma istem yazısında;

-İsnat edilen fiil ve hâllerin 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,

Savunma süresinin tebliğin ertesi günü işlemeye başlayacağı, mücbir sebep hâlleri saklı olmak üzere, izinli veya raporlu olmasının savunma süresini uzatmayacağı hususlarının bilinmesi,

2. İşçinin disiplini bozan bir fiiline ait son cezanın kendisine tebliğinden itibaren beş (5) yıl içinde aynı fiili işlemesi halinde Disiplin Ceza Cetvelinde gösterilen cezalar birden üçe kadar olan tekerrür sırasına göre bir sonraki ceza uygulanacağı, işçinin disiplini bozan bir fiiline ait son cezanın kendisine tebliğinden itibaren beş (5) yıldan daha fazla bir zaman içerisinde aynı fiili işlemesi halinde; işçiye son defa verilen ceza uygulanacağı, bu sebeple disiplin cezası önerilmesi ve karara bağlanması sürecinde işçinin varsa geçmiş cezalarının kontrol edilerek tekerrür durumuna dikkat edilmesi,

3. İşçilere yönelik yapılan disiplin soruşturmasına konu teşkil eden olaya iştiraki olan başkan/üyenin İşyeri Disiplin Kurulu toplantılarına ve karara katılmaması, bu başkan/üyenin yerine yedeklerden birinin görevlendirilmesi,

4. Yetkili disiplin amiri veya İşyeri Disiplin Kurulunca muhakkik raporlarına istinaden alınan kararların olayı açıklayıcı bilgiler içermesi, Kurul kararlarında karşı oy kullanan üyelerin karşı oy kullanan üyelerin karşı oy gerekçelerinin kararda belirtilmesi, karar formlarında tarih, sayı, imza vb. bilgilerin eksiksiz yer alması, karar formunun her işçi için ayrı ayrı düzenlenmesi (tek formda birden çok işçiye yer verilmemesi),

5. İş yeri disiplin kurulunca verilen her türlü kararın birer nüshasının en geç 10 gün içinde/zamanında Personel Genel Müdürlüğüne iletilmesi,

6. İşyeri yöneticisi tarafından iletilen itiraz dilekçeleri ile birlikte soruşturma evrakı ve işyeri disiplin kurulu kararından bir nüshanın İşçi Üst Disiplin Kuruluna iletmek üzere 6 gün içinde Personel Genel Müdürlüğüne gönderilmesi,

7. İşçilerin işverene/işveren vekiline verdikleri hasar ve zararın tespiti için olayın özelliğine göre işveren vekilince görevlendirilecek yetkili bir (1) temsilcisi ile işten anlayan iki (2) üye, varsa sendika veya sendika şubesinin yetkili kılacağı bir işçi temsilcisinden oluşan Hasar ve Zarar Tespit Kurulu tespitine göre işlem tesis edilerek gerçek zararın miktarının sorumlu bulunanlara kusur oranları nispetinde rızaen, sulh yoluyla veya genel hükümlere göre ödetilmesi,

8. Personel Genel Müdürlüğüne gönderilen memur veya işçilere ilişkin inceleme/soruşturma dosyalarında; inceleme/soruşturmaya ilişkin rapor, savunma istek yazısı, savunma, tebligat evrakları, varsa kurul kararları, 7036 sayılı İş Mahkemeleri Kanununun 3 üncü maddesi uyarınca arabulucuya başvurabileceği hususuna ilişkin yazı, dijital kayıtlar, verilen cezaya karşı itiraz edilmesi durumunda itiraza ilişkin belgelerin onaylı bir örneği ile adli sürece ilişkin evrakların dizi pusulasına bağlanmış şekilde tüm kayıt ve belgelerin eksiksiz şekilde iletilmesi,

9. Personel Genel Müdürlüğüne gönderilen muhakkik raporlarında memur ve işçi için iki yıllık disiplin ceza verme zamanaşımı süresi, dosyadaki eksikliklerin tamamlanma süreci ve savunma alınması için belirli bir zamana ihtiyaç olduğu hususları göz önünde bulundurularak muhakkikler tarafından hazırlanacak soruşturma raporlarının sürüncemede bırakılmaksızın zamanında işlem başlatılarak takibinin yapılması ve zamanaşımına uğratılmadan yasal süreler içerisinde sonuçlandırılması, disiplin/ön inceleme iş ve işlemlerini süresinde yapmayarak gecikmeye sebebiyet verenler ile disiplin amirleri hakkında taşra teşkilatında il müdürü, merkez teşkilatında ise birim amirleri tarafından işlem başlatılması, gerek görülmesi halinde ilgililer hakkında disiplin ve/veya adli yönden işlem başlatılabileceğinin bilinmesi,

10. Bazı kamu görevlileri hakkında işledikleri iddia edilen suçlarla ilgili olarak adli soruşturma/kovuşturma yapılmak üzere dava açıldığı görülmekle birlikte ayrıca idari kapsamda disiplin soruşturması yapılmadığı anlaşılmaktadır. Türk Ceza Kanununa göre suç teşkil eden fiil ve hallerin 657 sayılı Kanunun 125 inci maddesinde sayılan fiil ve hallerden biri kapsamına girebileceğinden (işçiler için disiplin ceza cetveli) 657 sayılı Kanunun 131 inci maddesi de göz önünde bulundurularak fiilin öğrenildiği tarihten itibaren disiplin soruşturmasının başlatılması, hakkında Devlet memurluğundan çıkarma teklifi ile düzenlenen dosyaların ceza mahkemelerinde devam eden davanın sonucu beklenmeden Yüksek Disiplin Kurulunda veya İşçi Üst Disiplin Kurulunda görüşülmek üzere Personel Genel Müdürlüğüne gönderilmesi,

11. Personele ilişkin başlatılan adli ve idari sürecin (görevden uzaklaştırma, iş akdinin askıya alınması, hizmet sözleşmesinin askıya alınması vb.) takip edilerek Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü, Personel Genel Müdürlüğü, Valilik gibi birimlere tam ve zamanında bilgi verilmesi,

12. İşçilere ilişkin İşyeri Disiplin Kurulunun belirtilen sayı ve nitelikteki üye ile toplanması, tüm üyelerin fiilen kurul toplantısına katılması,

13. İnceleme, soruşturma ve ön inceleme faaliyetlerine ilişkin tüm verilerin Personel Yönetim Sistemi (PYS) modülüne işlenmesi amacıyla tam ve zamanında Personel Genel Müdürlüğüne iletilmesi,

14. İlgilileri (müşteki, ihbarcı, mağdur vb) ve/veya yasal vekilleri tarafından soruşturma raporlarının talep edilmesi kapsamındaki başvurularda 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ile 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu çerçevesinde hareket edilmesi,

15. Bu esaslarda hüküm bulunmayan hallerde üst hukuk mevzuatına (Kanun, Yönetmelik vb.) göre hareket edilmesi,

Gerekmektedir.

Muhakkiklere ilişkin iş ve işlemlerin yukarıda açıklanan usul ve esaslar gözetilerek yürütülmesi, herhangi bir aksaklığa meydan verilmemesi hususunda azami hassasiyetin gösterilmesi önemle rica olunur.