

**EĞİTİM-İŞ**  
**HUKUK REHBERİ**  
**2023**



## İÇİNDEKİLER

ÖNSÖZ .....	9
GİRİŞ .....	13

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### SORUŞTURMADAN SAVUNMAYA

DİSİPLİN SÜREÇLERİ İLE İLGİLİ BAZI KAVRAMLAR VE TANIMLARI .....	15
Disiplin nedir?.....	19
Kimler hakkında disiplin soruşturması yapılabilir?.....	19
İnceleme/Ön inceleme nedir? .....	18
Soruşturma nedir? .....	18
Görevden uzaklaştırma tedbiri nedir? .....	20
İdari (disiplin) soruşturması ve disiplin cezası ne demektir? .....	21
Soruşturmacının müfettiş unvanı taşıması zorunluluğu var mıdır? .....	21
Soruşturmacının (muhakkik) atanması, görev ve yetkileri nedir? .....	22
Soruşturma sırasında ifade alınmasında muhakkiklerce uygulanacak yöntem nedir? .....	23
Soruşturmaya maruz kalan kişiye ve tanıklara çağrı nasıl yapılır?.....	23
Muhakkiklerce ifade alınması esnasında ifade veren kişinin hakları nelerdir? .....	24
Hakkında soruşturma yürütülen veya tanık durumunda bulunan kişi bir başka yerleşim Biriminde bulunuyorsa ifadesi nasıl alınır? .....	25
Muhakkikler soruşturma sırasında bilirkişi tayini isteyebilir mi? .....	25
Disiplin amiri muhakkikin Soruşturma raporunu yetersiz görülürse ne olur?.....	25
Soruşturma sonucunda savunması istenen memur soruşturma dosyasına ulaşabilir mi? Ek süre verilir mi?.....	26
Memurun savunması kimler tarafından alınır?.....	29
Bir memura savunması alınmadan ceza verilebilir mi? .....	31

Usulüne uygun soruşturma yapılmaksızın, doğrudan savunması alınarak disiplin cezası verilebilir mi? .....	31
Disiplin amiri soruşturma sonucu muhakkikin ceza teklifine uymak zorunda mıdır?.....	32
Disiplin cezalarının ilgili birimlerde karara bağlanma süreleri nedir? .....	32
Disiplin soruşturmalarında ve cezalarında zamanaşımı nedir? .....	32
Disiplin cezaları kararlarının ilgiliye tebliğ edilme süreleri nedir? .....	33
Tebliğat nasıl yapılır? Tebliğattan kaçınmak mümkün müdür?.....	33
Disiplin cezalarına karşı itiraz hangi birime yapılır ve itiraz süresi kaç gündür? .....	34
Disiplin cezalarına karşı dava açılabilir mi? .....	35
Disiplin cezaları nasıl ve ne zaman uygulanır? .....	35

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **BİLGİ EDİNME HAKKI**

4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunundan soruşturmalarda nasıl yararlanılır?.....	37
Bilgi edinme hakkı kanununa göre başvuru usulü nedir? .....	37
Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre bilgi veya belgeye erişim süresi kaç gündür?.....	39
Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre bilgi edinme istemi reddedilen başvuru sahibi İtiraz hakkını nasıl kullanabilir?.....	39
Memur basına bilgi veya demeç verebilir mi?.....	41
Memurun şikayet ve müracaat hakkı ile ilgili usul ve esaslar nedir? .....	41

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### DİSİPLİN CEZASI

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre disiplin cezalarının çeşitleri <b>(uyarma, kınama, aylıktan kesme, kademe ilerlemesinin durdurulması ve devlet memurluğundan çıkarılma)</b> ile cezaya uygulanacak fiil ve haller nelerdir? .....	45
Devlet Memurlarının görev ve sorumlulukları nedir? .....	53
Disiplin soruşturması açma ve disiplin cezası vermede yetkili amirleri hangileridir? .....	54
Disiplin cezasına itirazları değerlendirmede yetkili disiplin kurulları hangileridir? .....	54
Disiplin amirlerinin görev ve yetkileri nelerdir? .....	54
İl Millî Eğitim disiplin kurulu kimlerden oluşur? .....	55
Disiplin kurullarının görev ve yetkileri nelerdir? .....	55
Yüksek disiplin kurulunun oluşumu ile görev ve yetkileri nelerdir? .....	56
Disiplin kurullarının çalışma esasları nelerdir? .....	56
Disiplin kurullarının toplantı ve görüşme usulleri ile karar yeter sayısı nedir? .....	56
Disiplin suçunun öğrenilmesi ne demektir? .....	57
Disiplin cezaları kaç yıl sonra sicil dosyasından silinir? .....	57
Disiplin cezalarına itiraz süresi ve yapılacak işlemler nelerdir? .....	58
Sendika yetkilisi üyesini temsilen “Disiplin Kurulunda” bulunur mu? .....	59
Disiplin Kurullarına kimler katılamaz? .....	60
Disiplin cezası alan memura bir alt ceza uygulanabilir mi? .....	60
Usul ve esas bakımında hatalı verilen “uyarı ve kınama cezaları” için idari dava açılabilir mi? .....	62
Kuşku ceza vermek için yeterli midir? .....	62
Memurlar amirleri veya kurumları tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı şikâyet edebilir veya dava açabilirler mi? .....	63
İş bırakma eylem kararı yasal mıdır? .....	63

İş Bırakma Eylem Kararını Yerine Getirmek İçin Sendika Üyesi Olmak Gerekir mi?.....	65
İş Bırakma Eylem Kararına katılanlarına disiplin cezası verilebilir mi?.....	65
İdare Tarafından İş Bırakma Sebebiyle İfade İstenmesi Halinde Ne Yapılmalıdır? .....	66
İş bırakma sebebiyle hukuka aykırı şekilde disiplin cezası verilmesi halinde ne yapılması gerekir?.....	66

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **İDARE MAHKEMESİNE BAŞVURU**

Memurların görevleriyle ilgili suçlardan yargılanabilmeleri için soruşturma izni vermeye yetkili makamlar hangileridir?.....	69
İdari davalar hangi mahkemelerde görülür ve nasıl bir yargılama yapılıır? ..	69
İdari mahkemeye dava açma süresi kaç gündür? .....	69
İdari mahkemeye dava açma süreleriyle ilgili genel esaslar nelerdir? .....	70
Yürütmenin durdurulması talebi nedir? .....	71
Kararı uygulamayan idare hakkında ne tür işlem yapılır? .....	72
İptal kararlarının yerine getirilme zorunluluğu nedir? .....	72

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **MOBBİNG**

İşyerlerinde psikolojik şiddet (mobbing) nedir? .....	73
Mobbing nedenleri nelerdir?.....	73
Mobbing davranış özellikleri nelerdir? .....	74
Mobbing türleri nelerdir? .....	75
Mobbingin kişiye etkisi nedir?.....	75
Hukuksal açıdan mobbingin değerlendirilmesi .....	75
Mobbingin ispatı sorunu .....	76
Mobbingle hukuksal mücadele yolları nelerdir? .....	78

## ALTINCI BÖLÜM

Milli Eğitim Bakanlığı disiplin amirleri cetveli..... 80





## ÖNSÖZ

Atatürk'ün önderliğinde kurulan Türkiye Cumhuriyeti'nin bağımsızlığını, egemenliğini, laik düzeni, demokratik ve ulusal eğitim değerlerini korumak ve yaşatmak, tüm emekçilerin ekonomik, sosyal, özlük, mesleki, sendikal hak ve çıkarlarını koruyup geliştirerek onlara daha onurlu ve saygın bir yaşam düzeyi sağlamak için mücadele eden Eğitim-İş, bugün tüm emekçilerin, günden güne yoksullaşan halkımızın umudu olmuştur. Eğitim-İş emek ve aydınlanma mücadelesinin en güçlü kalesidir!

Dünya tarihi sınıfların mücadele tarihidir. Emekçi sınıflar haklarını kazanabilmek için yüzyıllarca mücadele etmiştir. Türkiye'de sendikal mücadele tarihimiz Fakir Baykurt ve arkadaşlarının öncülüğünde, dönemin çetin koşullarında ortaya konulan tavırla, bugünkü emek hareketi kazanımlarının temelini atmıştır. Ülkemiz gerçekliğinde sendikal mücadele yürüyüşünün zor adımları, alanlarda çelik gibi bir irade ve duruş gerekliliğinin yanı sıra, hukuksal mücadeleyi yükseltmeyi de zorunlu kılmaktadır. Eğitim-İş de emek ve hukuk mücadelesinde, dünya emekçi tarihinden de öğrendiği gibi "Hak verilmez alınır" şiarını kendisine düstur edinmiş; emek, demokrasi, özgürlük ve ülkeye sahip çıkma mücadelesinin hep içinde, hep önünde olmuştur.

Büyük Önderimiz Mustafa Kemal ATATÜRK'ün "Başöğretmen" hassasiyetiyle ördüğü, Cumhuriyetimizin temel felsefesinin harcıyla karılan Milli Eğitim sistemimiz bugün, sermayenin ve karşı devrimci yapıların saldırısı altındadır. Önceliğimiz buna karşı durmaktır.

Dernek ve vakıflar adı altında okullarımıza sızmaya çalışan tarikat ve cemaatlerin, öğrencilerimize yönelik tehdidine asla boyun eğmeyiz.

Mesleğimizin itibarı ve işyerlerindeki çalışma barışımızı her gün bir adım daha geriye götürülmekte, öğretmen unvanımızın önüne getirilen ücretli, uzman, başöğretmen gibi sıfatlarla ayırışmaya zorlanmaktayız.

Emeğin birlikteliğini ve dayanışmasını zayıflatmak adına girişilen bu ayrıştırılmayı reddediyoruz.

Eğitim emekçileri işyerlerinde, yandaş sendikaların gönüllü iş birliği ile idarenin sistematik baskısı altında ezilmek, susturulmak, sindirilmek istenmekte; soruşturmalar, disiplin cezaları, sürgünlerle tehdit edilmektedir. Kimi zaman bu süreçler trajik şekilde Kafka'nın Davasının "Joseph K'nın adalet arayışına" dönüşmektedir.

Ancak tüm bunlara rağmen,

kamusal, laik, bilimsel, çağdaş ve ilerici bakışımız, örgütlülüğümüzden gelen gücümüz ile haklılığımıza ve haklarımıza sahip çıkma inanç ve kararlılığımız da tüm bu olumsuz koşullarla baş etmeye muktedirdir. Eğitim-İş tüm bu yaşanan sürecin bilincinde olarak, alanlarda ve hukuksal süreçlerde en önde bayrağı taşımaktadır.

Eylemliliğimizin yanı sıra etkin, sonuç alan hukuki mücadelemiz ve kazanımlarımızın da Eğitim-İş'i eğitim emekçilerinin umudu haline getirdiğini, gündem olan meselelerde ilk olarak Eğitim-İş'in tavrını merak ettiklerini, sorunlarının çözümü için de yine yüzlerini Eğitim-İş'e döndüklerinin farkındayız. Bu ağır sorumluluğumuzun bilincinde olarak, üyemiz olsun ya da olmasın tüm eğitim emekçilerini yaşadıkları sorunlarda yalnız hissettirmemek için var gücümüzle çalışmalarımızı sürdürüyor ve her türlü hukuki desteğimizi sunuyoruz.

Eğitim emekçilerinin mali ve özlük haklarını bilmesi, bunları talep edebilmesi ve hukuki süreçleri işletebilmesi için hazırlamış olduğumuz bu kitapta, başvuru ve şikayet usulleri ile çeşitli nedenlerle disiplin süreçlerine maruz kalınması halinde izlenecek yollara ışık tutacak bilgiler ve örnek dilekçeler yer almaktadır.

Unutmayınız, yalnız değilsiniz! İyi ki Eğitim-İş var!

Kadem ÖZBAY

Eğitim-İş Genel Başkanı

## TEŐEKKÜR

Bu kitabın hazırlanmasında emeği geçen;

Genel Özlük Hukuk ve TİS Sekreterimiz Orhan Yıldırım ve Genel Merkez Hukuk Bürosu Avukatımız Dr. Burak Sabuncu'ya;

Mobbing konusunda Avukatımız Atalay Aksay'a;

Özlük Hukuk Komisyonu Üyelerimiz; Saim Erdoğan, Özgür Ően, Kemal Özkan, Yasin Ağın, Gülgün Ertekin, Kubilay Altıntaş, Oğuzhan Sırkıntı'ya;

Kitabı basıma hazırlayan Basın Yayın Danıőmanımız Aslı öke-noğlu'ya

Katkılarından dolayı teőekkür ederiz.



## GİRİŞ

**Bu kitabın 1. bölümünde Eğitim-Bilim çalışanına nasıl soruşturma açılacağı ve savunmanın nasıl yapılacağı, 2. bölümde Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'ndan nasıl yararlanılacağı ile memurun şikâyet ve müracaat hakkı, 3. bölümde disiplin cezaları ve bu cezalara karşı başvurular, 4. bölümde idari uygulamalara karşı dava süreci ve 5. bölümde mobbing konusu açıklanmaktadır.**

Kamu kurum ve kuruluşlarında vatandaşa sunulan hizmetlerin düzenli ve gerektiği gibi gerçekleşebilmesi için, kurumdaki her personelin hiyerarşik olarak birbirine karşı ast üst olarak sorumluluğu bulunmaktadır. Kamu hizmetinin yerine getirilmesi sürecinde kamu çalışanları, gerek kurum içinde birbirine karşı, gerekse hizmet sorumluluğu içinde bulunduğu vatandaşa karşı kanun, tüzük, yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek zorundadır.

Kamu çalışanlarının görev ve sorumluluk alanlarında yasaların ve buna bağlı olarak uygulamaların sık sık değişiyor olması, kamu çalışanlarının atama ve görevde yükselme süreçlerinin son dönemlerde liyakat esasına göre yapılmaması, kurum içindeki personelin birbirleri ile iş ilişkisi dahilinde yaşadığı anlaşmazlıklar, bazen hizmet sorumluluğunun olduğu vatandaşlar ile yaşanan şikayete konu olaylar, bazen de memurun sorumlu olduğu görevin yerine getirilmesinin gecikmesi, hatalı ya da hiç yapılmaması vb. nedenlerle kamu çalışanı şikayete konu olabilmektedir.

Bu tür durumlarda (şikayet sonrasında); disiplin amirlerinin/soruşturmacıların ve disiplin kurullarının yetkilileri görevlerini yerine getirirken kanun, tüzük ve yönetmeliklerle memurlara tanınan hakları göz önünde tutan, hakkaniyet ve eşitliği esas alan, kanunen belli süreler içinde ve belirlenen esaslar dahilinde disiplin ve ön inceleme iş ve işlemlerini yürüten tutum içinde hukuka uygunluk esasını gözetmek zorundadır.

Ancak disiplin kurullarında ve idari mahkemelerde iptal edilen disiplin cezalarının çokluğuna bakıldığında, durum hiç de böyle değildir. Liyakat gözetilmeden atanan idarecilerin yönetme zafiyetleri, müfettişlik sisteminin değiştirilmesi sonrasında disiplin soruşturmacılarının alanında yetkin olmayanlar arasından muhakkik olarak görevlendiriliyor olması, ülkemiz genelini etkileyen kamu çalışanlarını da içine çeken ayırıştırma söylemlerinin toplumda yayılmış olmasının da etkili olması gibi nedenlerle, son yıllarda gerçekleşen disiplin soruşturmalarında kamu çalışanlarının haksız hukuksuz ve keyfi derecesinde disiplin cezası alma oranları artmıştır.

Eğitim-İş, yelerimizin mesleğini sürdürürken yukarıda özetle bahsedilen durumlar sebebiyle özlük hukuk alanında hak kaybı yaşamaması için, sendika il/ilçe yönetimlerimiz koordinesinde bölge avukatları ve genel merkez hukuk bürosu ile kurulduğumuz günden bugüne üyelerimizin yanında olmuştur. Bugün; Eğitim-İş'in sayısal ve etkililik bakımından ülkemizin önde gelen sendikası olmasında, sendikamızın üyelerin özlük hukuk mücadelesinde ortaya koyduğu destek ve başarı önemli bir yer tutmuştur.

Hukuk rehberi kitabımız ile üyelerimizin mesleğini/görevini yerine getirme sürecinde herhangi bir suçlamayla karşı karşıya kaldığında, savunma, itiraz, dava açma gibi hangi yasal haklarının olduğu ve bu hakları doğru olarak nasıl kullanılabileceği açıklanmaya çalışılmıştır.

## BİRİNCİ BÖLÜM

### SORUŞTURMADAN SAVUNMAYA:

#### DİSİPLİN SÜREÇLERİ İLE İLGİLİ BAZI KAVRAMLAR VE TANIMLARI

**Hak:** Hukuk düzeni ve kuralları üzerinden kişilere tanınan yetkidir.

**Hukuk:** Toplum hayatında kişilerin birbirleriyle ve toplumla olan ilişkilerini düzenleyen ve uyulması kamu gücü ile desteklenen kurallar bütünüdür.

**Hukuk Devleti:** Yurttaşların hukuki güvenlik içerisinde yaşadığı, hak ve özgürlüklerin anayasal güvence altında bulunduğu, devlet işlemlerinin bağımsız yargı organları tarafından hukuka uygunluk denetiminden geçirildiği devlettir.

**Kamu Hukuku:** Devlet ve vatandaşlar veya devletin kendi kurumları arasındaki ilişkileri düzenleyen hukuk alanıdır.

**Özel Hukuk:** Bir şahıs ile diğer şahıs arasındaki ilişkileri düzenleyen hukuk kurallarının tümüdür.

**İdare Hukuku:** Devlet idaresinin ve kurumlarının işleyişini, şahısların idare ile olan ilişki ve anlaşmazlıklarının çözümünü, kamu hizmetlerinin görülmesini düzenleyen hukuk kurallarının bütünüdür.

**Ceza Hukuku:** Suç oluşturan hukuka aykırı eylem ve davranışlar ile bu davranışlara ilişkin yaptırımları düzenleyen hukuk kurallarının tümüdür.

**Usul Hukuku:** Yargı organlarının adalet dağıtırken izleyecekleri usul ve yöntemleri belirleyen hukuk kurallarının tümünden oluşur.

**Kanun:** Yasama organı tarafından Toplum/kurum düzenini sağlamak için oluşturulmuş kuralları bir arada toplayan yazılı hukuksal metindir.

**Tüzük:** Çıkan bir kanunun nasıl uygulanacağını göstermek üzere bakanlar kurulunca çıkartılan düzenleyici işlemlerdir. (Resmi Gazete’de yayımlanır)

**Yönetmelik:** Bakanlıkların kendi görev alanlarını ilgilendiren kanunların ve tüzüklerin uygulanmasını sağlamak için çıkardıkları, çalışma usullerini düzenleyen kurallar bütünüdür.

**Yönerge:** Bakanlıkları/Kurumları ilgilendiren (MEB / YÖK) kanun, tüzük ve yönetmeliklerde yer alan uygulamaları, yürütülecek iş ve işlemleri düzenleyen en üst kurum yetkilisi onayı ile yürürlüğe konulan kurallar bütünüdür.

**Genelge:** Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerdeki hususların daha kolay anlaşılabilmesi ve uygulanabilmesi amacıyla, kurum çalışanlarına yapılacak iş ve işlemleri bildirmek için yayımladığı genel nitelikli yazılı emirler bütünüdür.

**Kamu görevlisi:** Kamusal faaliyetin yürütülmesine atama veya seçilme yoluyla ya da herhangi surette sürekli, süreli veya geçici olarak katılan kişidir.

**Emir:** Kamuda çalışan kişiye görev ve sorumlulukları dahilinde yapılacak iş ve işlemler için amirleri tarafından yasal mevzuata uygun olarak verilen sözlü veya yazılı irade beyanıdır.

**Kanunsuz Emir:** Kamuda amirlerin çalışanlarına yasalara aykırı olarak emir vermesidir. Bu durumda çalışan bu emri yerine getirmez ve emrin yasalara aykırı olduğunu amir’e bildirir. Amir emir’de ısrar eder ve yazılı olarak yenilirse, emir yerine getirilir. Bu durumda, emir nedeniyle doğacak sonuçtan çalışan sorumlu olmaz. Konusu **SUÇ** teşkil eden emir, hiçbir suretle yerine getirilmez, yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulamaz.



**İçtihat:** Belirli bir hukuki sorun konusunda mahkemelerin görüşüdür. İçtihatlar/yorumlar hukuk kuralına açıklık getirir. İçtihatların mahkemeleri bağlayıcı niteliği yoktur. Ancak içtihadı birleştirme kararları bağlayıcıdır. (Bu kararı o alandaki en yüksek mahkeme alır)

**Hiyerarşi (Silsile):** Bir bakanlığın tüm çalışanlarını görev, sorumluluk ve yetkilerine göre ast-üst olarak sınıflandırılmasıdır.

**İdari İşlem:** İdare hukuku alanında bir kurumun yetkilileri tarafından alınan kararların uygulanmasına idari işlem denir. (Örn; kanun hükmünde kararnamenin uygulanması işlemi)

**Görev:** Kamu kurumlarında çalışanların konumları itibarıyla, kanunlar ve diğer idari düzenlemeler gereğince yapmak durumunda oldukları iş ve işlemlerin bütünüdür.

**Yetki:** Bir işi veya görevi belli şartlar altında belli şartlar altında yapıp yapmama konusunda sahip olunan yasal haktır.

**Yetki Gaspı:** Yetkisi olmadığı bir konuda karar alma/açıklama yapma halidir.

**Yetki Devri:** Bir memurun kendisine ait yetkinin belli kısmının devridir. Yetki devrinin ilgilere duyurulması gerekmektedir.

**Takdir Yetkisi:** Kamu hizmetinin yürütülmesinde karşılaşılabilecek her durumun önceden yazılı hale getirilmesi mümkün değildir. Bu nedenle; yöneticilerin kamu hizmetinin sağlıklı yürümesi için kendisine tanınan yetkiyi karşılaşılan durum sırasında kamu yararına kullanma halidir.

**Takdir Yetkisini Kullanırken Uyulması Gereken İlkeler:** a) Yasaların koyduğu sınırlar içinde kalınmalıdır. b) Eşitlik ilkesine önem verilmelidir. c) Kamu yararı için kullanılmalıdır. d) Gerekçeli olarak kullanılmalıdır.

**Sorumluluk:** Bir kişinin/memurun kendi davranışları veya görev/yetki alanına giren işlerin sonuçlarını üstlenme halidir.

**Görevi Kötüye Kullanma:** Bir kişinin /memurun; kendisine verilen görevleri kanuna ve diğer kurallara, görevinin gereklerine aykırı olarak hareket etmek suretiyle, kişilerin mağduriyetine veya kamunun zararına neden olmasıdır. (Memur görevinin gereklerini bilmek zorundadır)

**Görevi ihmal:** Bir kamu çalışanınin görevinin gereklerini yapma sürecindeki ihmal veya gecikme gösterilmesi halidir.

**Soruşturmacı/Muhakkik:** Memurun disiplin cezalarına konu olabilecek davranışlarını incelemek/soruşturmakla görevlendirilmiş kişilere denir.

**İnceleme / Ön İnceleme:** Şikayete konu olan hususların doğru mu değil mi diye araştırılması durumudur. Soruşturma yapılmasına gerek olup olmadığının saptanması faaliyetleridir. (İnceleme soruşturma değildir)

**Soruşturma:** Devlet memurlarının mevzuata aykırı davranış ve eylemlerinin inceleme sonrasında veya direkt olarak somut gerçekliğinin öğrenilmesinden sonra yetkili merciler tarafından ilgili hakkından yürütülen iş ve işlemlerin bütünüdür.

**Kovuşturma:** İşlenmiş bir suç için, suçlu sanılan kimseyle ilgili olarak yasalara göre yapılan soruşturma ve araştırma. (Ceza mahkemelerinin ceza davalarında kullanılan hukuki kavram)

**Bilgi Alma:** İnceleme soruşturma yapılan konularda bilgisi, duyumu, görgüsü veya ilgisi olan kişilerin açıklamalarının alınması işlemidir.

**Tanık:** Bir olay/şikayet hakkında bilgisine, görgüsüne başvuru olan kişidir.

**İfade Alma:** Hakkında şikayette bulunulan memurun soruşturmaya konu olan hususlarda soruşturmacı/muhakkik tarafından açıklamalarının alınması işlemidir.

**Yazılı İfade:** Soruşturmacının ifadesini alacağı kimseye soruları yazılı olarak verip soruların altından başlayarak cevapları yazmasını isteyerek aldığı ifadeye denir.

**İfade Tutanağı (İfade Zaptı):** Soruşturmacının, ifadesine başvuracağı kişilere soruyu sözlü olarak sorup aldığı cevapları yazmasına denir.

**Savunma Alınma:** Hakkında disiplin soruşturması raporu düzenlenmiş memurun, tespiti yapılan soruşturma konusu ile ilgili açıklamalarının yazılı olarak **yetkili disiplin amiri** veya **disiplin kurulu** tarafından istenmesi işlemidir.

**Disiplin: Önceden yazılı olarak belirlenmiş, görev ve yasalara uygun davranışı sağlamayı amaçlayan kuralları içeren davranış kipleridir.**

**Disiplin Cezası:** Belirli bir statüde bulunan kişilere görevleri dolayısıyla veya görev yapılan yerdeki kusurları dolayısıyla verilen cezalardır.

**Kimler hakkında disiplin soruşturması yapılabilir?**

Başta fiili olarak görev yapanlar olmak üzere, öğrenildiği anda emekli olmuş, istifa etmiş, müstafi sayılmış ve başka sebeplerle memurluktan çıkarılmış bile olsa disiplin soruşturmasına konu fiili işlediği anda memur olanlar hakkında disiplin soruşturması yapılabilir.

\*Bir kişi hakkında, disiplin soruşturması yapılmış ve hüküm verilmişse aynı kişi ve konu hakkında yeni bir delil ortaya konulmadan aynı konuda yeniden disiplin soruşturması açılmaz.

\*İdari soruşturma yetkili amirin onayı ile başlar. Soruşturma iznini, yetkili amirin imzalaması yasal zorunluluktur. Başka bir görevli onun yerine imza atamaz. (**bu konuda yetki devri yapılamaz**)

\*\*Soruşturmaya maruz kalan kişi açısından en önemli insan hakkı **savunma hakkı**'dır. Savunma hakkını destekleyen en önemli husus ise **masumiyet karinesidir**. Kişi kendisi ile ilgili suçlamalar kesinleşene kadar masumdur. Ancak bizim soruşturma sistemimiz çalışanların masumiyet karinesini koruma yeterliliğinden uzaktır. Soruşturmacının görevi suçlanan kişinin de haklarını korumak olduğu halde, ne yazık ki süreç hukuk normlarında belirtildiği gibi işlememektedir.

### **Görevden uzaklaştırma tedbiri nedir?**

Görevden uzaklaştırma; devlet kamu hizmetlerinin gerektirdiği hallerde, görevi başında kalmasında sakınca görülen Devlet Memurları hakkında alınan ihtiyati bir tedbirdir.

Soruşturmacı görevden uzaklaştırma tedbirinin alınması gereken hallerin varlığını tespit ederse gecikmeksizin görevden uzaklaştırma yetkisi bulunan amiri bilgilendirir ve görevden uzaklaştırma talebinde bulunur.

\*Görevden uzaklaştırma tedbiri, soruşturmanın herhangi bir safhasında alınabilir

Görevden uzaklaştırılan devlet memurları hakkında görevden uzaklaştırılmayı izleyen on (10) iş günü içinde soruşturmaya başlanması şarttır. Süresinde soruşturmaya başlamayan amirler hukuki, mali ve cezai sorumluluğa tabidirler. Soruşturma sonunda disiplin yönünden cezai bir işlem uygulanmayan memur için alınmış görevden uzaklaştırma tedbiri yetkili amir tarafından kaldırılır.

İdari soruşturma sonunda suç işlediği tespit edilen memura verilen disiplin cezasının yanında sıklıkla “görev yerinin değiştirilmesi”, “başka bir göreve atanması” gibi idari yönden işlem önerilerinde de bulunmaktadır.

Bulunduğu yerde görevini sürdürmesinin hem **kişi hem de kamu açısından sakıncaları sağlam ve nesnel verilerle ortaya konulmadan**

**görev yeri değişikliği yapılması**, yasayla tanınan bu yetkinin kötüye kullanılması olarak nitelenebilir. Bu tür yanlış uygulama örneklerinin sıklıkla yaşanması, yasanın amacına ters düşmektedir.

### **İdari (disiplin) soruşturması ve disiplin cezası ne demektir?**

**İdari/disiplin soruşturması**; Devlet memurlarının mevzuata aykırı davranış ve eylemlerinin öğrenilmesinden sonra yetkili merciler tarafından ilgili hakkında yürütülen iş ve işlemlerin tümüdür.

Soruşturma sürecinde konu tanıklara, belgelere başvurularak ayırtılılarıyla birlikte incelenir. Soruşturmanın amacı; kamu hizmetlerini yürütenlerin bu sıfat ve yetkilerini kullanırken yasal çerçeve içerisinde hareket edip, etmediklerinin belirlenmesi, varsa suç sayılan eylemlerinin bulunup bulunmadığının araştırılıp sonuca bağlanmasıdır

**Disiplin cezası**; Kanunların, tüzüklerin ve yönetmeliklerin devlet memuruna yüklediği görevleri yerine getirmediği idari soruşturmanın sonucunda memurun görev ve sorumluluklarını yerine getirmeyenlere, yasaklanan işleri yapanlara DMK 'ya göre uyguladığı cezalardır.

\* Disiplin cezaları mahkemeler tarafından değil, **idare makamları** tarafından verilir.

\* İdari soruşturma sonunda memurun (suç sayılan fiilin adli boyutu yoksa) yargılanması söz konusu değildir.

### **Soruşturmacının müfettiş unvanı taşıması zorunluluğu var mıdır?**

Soruşturmacının, müfettiş unvanı taşıması zorunluluğu yoktur. Soruşturma açmak/yaptırmakla yetkili makam, herhangi bir kamu görevlisini (birden fazla da olabilir) muhakkik olarak görevlendirebilir. Bununla birlikte muhakkik olarak görevlendirilen kişinin, ***devlet hiyerarşisinde, hakkında soruşturma yapılan kişiden alt düzeyde olmaması*** ve ***asıl önemlisi de bu görevi tam ve doğru yapabilecek yeterlik ve yetenekte bulunması, objektif ve tarafsız olması*** gereklidir.

## **Soruşturmacının (muhakkik) atanması, görev ve yetkileri nedir?**

Disiplin cezası vermeye yetkili amir, kendisi doğrudan disiplin cezası veremez. Bir disiplin soruşturması başlatması için öncelikle soruşturmacı/muhakkik atanması gerekmektedir.

Disiplin soruşturması ilgili memur hakkında Muhakkik (soruşturmacı) atanmasıyla başlar.

**Soruşturmacı/Muhakkik;** kendisini görevlendiren disiplin amirinin disiplin cezası verme yetkisi hariç bütün yetkilerine sahiptir. Soruşturma konusu ile sınırlı olmak üzere her evrakı incelemeye ilgili kurumlardan ve kişilerden bilgi ve belge alamaya tanık dinlemeye, hakkında soruşturma yapılan memurun (ifadesini) almaya ve soruşturma raporu düzenlemeye yetkilidir. Disiplin cezası verme yetkisi yoktur.

**Muhakkikin görevi;** Disiplin soruşturması konusu hakkında ilgili memur ve olayla ilgili lehte/aleyhte her türlü belge /bilgileri toplamak değerlendirmek ve rapor hazırlamaktır. Muhakkik Raporunda memurun geçmiş çalışmalarının olumlu olup olmadığı, varsa aldığı ceza ve ödülleri belirttikten sonra disipline konu fiile uyan cezayı (ya da ceza verilmesine gerek olmadığı) teklif etmekle sorumludur.

\*soruşturmacı sezgiye, algıya, kuşkuya ve tahmine dayanarak sonuca gidemez; somut delillere dayanmayan bir kanaat bildiremez.

\*Disiplin ceza maddesinde aynı disiplin suçunun öngörülen alt sınır cezası takdiri esas olup, üst sınırdan ceza

\*Soruşturmacı, görevi nedeniyle öğrendiği tüm bilgi ve belgelerin, dışarıya sızmaması (**gizliliği**) hususunda gereken özeni göstermekle sorumludur. Takdiri durumda mutlaka gerekçesinin belirtilmesi şarttır.

## **Soruşturma sırasında ifade alınmasında muhakkiklerce uygulanacak yöntem nedir?**

İdari soruşturmada, suçlamaların belirtildiği evrak'a, suçlanan kişinin açıklama ve yanıtlarının yazılması yöntemine yazılı ifade denir. (İfade aşamasında soruşturmayı yürüten muhakkik/müfettiş soruları evraka yazarak yanıtlamasını isteyebileceği gibi soru sormak/sorgulama suretiyle ifadeyi kayda da geçirebilir). Yazılı ifadenin hazırlanmasında soruşturmayı geciktirmemek koşuluyla, kişiye ek süre de verilebilir. Bu durumda suçlamaların yer aldığı belge suçlanana verilir ve kararlaştırılan süre sonunda yanıtları alınır.

İfade almaya önce şikâyetçiden başlanır. Kendisinden, ortaya attığı suçlamaları somutlaştırması ve elindeki kanıtları sunması istenir; varsa vereceği belgeler alınır, bildireceği tanıklar öğrenilir. Şikâyetçiden sonra tanıkların dinlenmesine başlanır ve en son şikâyet edilenin ifadesi alınır. Şikâyet edilen memurun ya da şikâyetçinin, ***dinlenmesini istediği tanıkların tümünün bilgisine başvurma zorunluluğu yoktur.*** Dinlenen tanıkların ifadeleriyle olayın yeterince açıklığa kavuştuğu ya da dinlenmeyen tanıkların olayın aydınlanmasına katkılarının olmayacağı anlaşıldığında tanık dinlenmeye son verilebilir. Ancak muhakkikin soruşturulan memurun gösterdiği tanıklardan hiçbirini **dinlememe** hakkı yoktur.

\*Soruşturmacı tarafların gösterdiği tanıkların ifadeleri ile birlikte taraflardan bağımsız tanıkların da dinlenmesine özen göstermelidir.

## **Soruşturmaya maruz kalan kişiye ve tanıklara çağrı nasıl yapılır?**

İdari soruşturmada, yazılı çağrı dışında başka araç ve yollarla yapılan çağrı üzerine gelen sanık ve tanıkların alınan ifadeleri yasal yönden geçerlidir. Tanıklara telefon, faks, elektronik posta gibi araçlarla haber

verilmesine ve yazılı olarak davetiye çıkartılmasına rağmen tanıklık yapmaya gelmeyen kişinin durumu tutanak altına alınır.

### **Muhakkiklerce ifade alınması esnasında ifade veren kişinin hakları nelerdir?**

İdari soruşturmada, soruşturma resmi yazısı/onayı gösterilerek soruşturmaya maruz kalan kişinin ifadesinin alınmasına, kimliğinin, görevinin ve oturma adresinin belirlenmesiyle başlanır. Suçlanan istemiyorsa ifade vermek zorunda değildir. Ancak muhakkik suçlanan kişinin ifade vermek istemediğini tutanak altına almak zorundadır.

Suçlanan ifade vermek istemesi durumunda Soruşturma izninde yer alan suçlamalar kişinin kendisine yöneltilir (kişiye isnat edilen suçlama için, yer-kişi-zaman ve olay açıkça belirtilmelidir). Verdiği yanıtlar, yaptığı açıklamalar saptanır ve sunduğu belgeler alınır. İfadenin yazıldığı evraka (belgeye) **ifade tutanağı** denir. Tutanağın altı **muhakkik** ve **ifade sahibi** tarafından imzalanır. Bir kişinin içeriğini bilmeden bir yazıyı imzalaması düşünülemeyeceğinden kendisine imzadan önce yazılanları okuma olanağı verilir. İfade verenin ve sanığın beyanı özgür iradesine dayanmalıdır. Bu anlamda **soruşturmaya maruz kalan kişi ifade tutanağına her şeyi yazdırabilir.**

**NOT:** Suçlanan kişi, vekaletname ibraz etmek şartıyla, ifade sırasında yanında avukat bulundurabilir. Ancak; avukat suçlananın yerine ifade veremez. İfade sırasında avukat bulunması durumunda, ifade tutanağı avukat tarafından da imzalanır.

Muhakkiklerin soruşturma konusunda, ifadesi alınan kişiye herhangi bir yönlendirme veya psikolojik baskı yapması söz konusu olmadığı gibi böyle bir durum, kanunen de suç teşkil eder. Muhakkikler ifadesi alınan kişilere kesinlikle kötü davranamazlar, aldatmaya yönelik tutum ve davranış içinde bulunamazlar.



*Muhakkike karşı güvensizliğin oluştuğu durumla karşılaşan çalışan ifade vermemekle birlikte bir dilekçe ile soruşturma iznini veren amirden muhakkikin değiştirilmesini isteyebilir. İfade tuta-nağına muhakkike olan güvensizlik yazılı olarak belirtilebilir. (Güvensizliğe sebep olan durumun somut olması gerekir)*

**Hakkında soruşturma yürütülen veya tanık durumunda bulunan kişi bir başka yerleşim biriminde bulunuyorsa ifadesi nasıl alınır?**

Soruşturmayı yürüten kişinin önemli ve zorlayıcı nedenlerle, üstüne suç atılı (sanık) ya da tanık konumunda bulunan kişiye ulaşması güçlüğü bulunması durumunda, kendisi (muhakkik/müfettiş) adına ifade ve belge almakla görevlendirdiği ikinci kişiye naip (vekil) denir. Hakkında soruşturma yürütülen veya tanık durumunda bulunan kişi bir başka yerleşim biriminde bulunuyorsa ifadesi naip vasıtasıyla (vekil) alınır.

**Muhakkikler soruşturma sırasında bilirkişi tayini isteyebilir mi?**

Muhakkikler; bazı durumlarda şikâyetçinin ve hakkında soruşturma yapılan kişinin ifadelerinin alınmasıyla yetinmeyip, kendi bilgi ve birikiminin dışında gördüğü teknik ya da sanatsal ağırlıklı konularda görüş bildirmek ve belgeleri inceleyip yorumlaması için gerektiğinde **bilirkişilerden** de yararlanma yetkisine sahiptir.

**Disiplin amiri muhakkikin Soruşturma raporunu yetersiz görürse ne olur?**

Soruşturma sonunda muhakkik tarafından düzenlenen rapor ve toplanan belgeler soruşturma iznini veren amir tarafından yeterli görülmezse soruşturmanın yeniden yapılmasını isteyebilir. Buna soruşturmanın genişletilmesi adı verilir. Hakkında soruşturma yürütülen kişi de soruşturmanın genişletilmesini isteyebilir.

## **Soruşturma sonucunda savunması istenen memur Soruşturma dosyasına ulaşabilir mi?**

### **Ek süre verilir mi?**

Soruşturmaya maruz kalan kişi disiplin amirinin kendisinden savunma isteyen yazısını alır almaz, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde soruşturma dosyasının onaylı bir örneğini veya soruşturma dosyasının talep edebilir.

\*Bu hak esasen sabit olmasına karşın idarelerin çoğunlukla bu aşamada dosya örneklerini vermektan imtina edildiğine sıklıkla rastlanmaktadır. Ancak yine de bu dilekçelerin kayıtlara girmesi, ileride dava aşamasında savunma hakkının kısıtlandığı hususunda bir gerekçe oluşturacaktır.(idarenin dosyayı vermeyi ret etmesi üzerine bilgi edinme değerlendirme kuruluna itiraz edilerek, dosyayı göremeden yapacağım savunmamın yetersiz olacağı ve hakkaniyet dışı ceza almama yol açabileceği, verilebilecek her türden kararın yanlış olacağına yönelik dilekçe verilmesi ve esasa ilişkin savunma yapılmaması uygun olacaktır. Dilekçeye konu ile ilgili danıştay kararları eklenebilir.)

T.C. D A N I Ş T A Y İ D A R İ D A V A D A İ R E L E R İ K U R U L U  
Esas No:2005/3292 Karar No:2008/1633 -

**Danıştay 1. Daire E:2002/26 -K:2002/52 Esas no: 2002/26 Karar no: 2002/52 Tarih: 10.04.2002 Milli Eğitim Bakanlığı yazısı, ve bilgi edinme değerlendirme kurulunun KARAR TARİHİ:26/05/2021 KARAR SAYISI: 2021/757 -T.C.BİLGİ EDİNME DEĞERLENDİRME KURULUKarar Tarihi : 25/10/2004Karar Sayısı : 2004/139)**

\*Savunması istenen memurun, savunma yapmak için ek süre talebinde ceza verme yetkisinin zaman aşımına uğrama süresine dikkat edilerek ek süre verilebilme imkanı bulunmaktadır.

Aşağıda örneği verilen dilekçe ile kurumuna başvurmalıdır.

ÖRNEK

..... MÜDÜRLÜĞÜNE

.....

**İlgi:**a).....Valiliği ..... İl Millî Eğitim Müdürlüğünün../.....20... tarih ve .....sayılı savunma istek yazısı

b)İdari Yargılama Usulü Kanunu

c) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu ve Bilgi edinme üst kurulunun emsal kararları

d)Danıştay İdari Dava Daireleri Kurulu'nun 2005/3292 Esas ve 2008/1633 karar sayılı kararı.

e) Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulunun 26/05/2021 Tarih ve 2021/757 sayılı emsal kararı

**Tebliğ Tarihi:** ../../20...

İl Millî Eğitim Müdürlüğünün ilgi (a) yazıları ile hakkımda ileri sürülen birtakım iddialara istinaden savunmam istenmektedir.

Delilleri değerlendirerek Savunmamı yapabilmem için;

İlgi ( a ) savunma istek yazısına dayanak olan soruşturma dosya kapsamının ek ve eklentileri ile onaylı örneğinin ilgi (b) kanun ve ilgi ( c ) yargı kararına uygun olarak tarafıma verilmesi ve soruşturma dosyasının tarafıma tebliğ edildiği tarihten itibaren dosyada bulunan delilleri değerlendirebilmem ve savunma yapabilmem için makul bir süre verilmesini;

Gereğini arz ederim../.....20....

İsim-Soyisim

**ADRES:**

TCK :

Tel :

Ayrıca İdarenin dosya talebini ret etmesi durumunda Bilgi Edinme Değerlendirme Kuruluna itiraz edilebilir.

# Örnek Dilekçe

## BİLGİ EDİNME DEĞERLENDİRME KURULU'NA

### ANKARA

#### İlgi:

- a- 4982 sayılı Bilgi Edinme kanunu
- b- Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
- c- ..... İ Milli Eğitim Müdürlüğüne hitaben yazılmış../.../20...tarihli dilekçem
- d- ..... İ Milli Eğitim Müdürlüğünün ..... tarih ve ..... sayılı yazıları

**Konu:**..... İ Milli Eğitim Müdürlüğünün ilgi d yazı ile tarafıma bildirilen kararına itirazımın sunulmasından ibarettir.

**Tebliğ Tarihi:**../... 20...

#### AÇIKLAMALAR:

..... İ Milli Eğitim Müdürlüğü ..... olarak görev yaparken, tarafımdan bir takım iddialara ilişkin savunmam istenmiştir. Bende ilgi ( c ) dilekçemle hakkımda yürütülen soruşturma dosyasının onaylı örneğini talep ettim. .... İ Milli Eğitim Müdürlüğü ilgi ( d ) yazısı talebimi reddetmiştir.

Bilgi Edinme Hakkı Yasası yürürlüğe girmeden önce dahi ilgililer, Danıştay içtihatları ışığında haklarındaki soruşturma dosyaları kapsamının örneğini alabilmekteydiler. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çıktıktan sonra, hakkımda yürütülmüş ve savunma aşamasına gelmiş soruşturma dosya kapsamının tarafıma verilmemesinin hukuka aykırı olduğunu düşünüyorum. .... İ Milli Eğitim Müdürlüğünün bu tutumu, Bilgi Edinme Hakkı Kanununun varlık nedeninin sorgulanmasına sebep olmaktadır. .... Müdürlüğünün ilgi ( d ) yazılarında, talebimin reddine gerekçe olarak ileri sürülen nedenler doğru değildir. Talep ettiğim soruşturma dosyası şahsımla ilgili olup dosya kapsamını görme isteğim yerinde bir iştir ve bu durum savunma hakkının adil bir şekilde kullanılması için de zorunludur, kaldı ki istenilen belgelerin soruşturmaya ilişkin belgeler olmasının bu belgeleri devlet sırrı niteliği yüklemez ve bu belgelerin verilmemesi için neden oluşturamaz,

Soruşturma dosyasının ilgi ( a ) kanun kapsamında tarafıma verilmesi gerekirken, ..... İ Milli Eğitim Müdürlüğü yasaya aykırı olarak talebimi geri çevirmiştir.

..... İ Milli Eğitim Müdürlüğünün ilgi ( d ) yazısında belirtmiş olduğu gerekçenin, talebimin reddi için hiçbir şekilde gerekçe olamayacağını düşünmekteyim.

Yukarıda kısaca arz ve izah etmeye çalıştığım ve re'sen göz önüne alınacak nedenlerle ..... İ Milli Eğitim Müdürlüğünün ilgi ( d ) yazısı ile tarafıma bildirilen kararının kaldırılarak ilgi ( d ) dilekçemde belirttiğim gibi hakkımda yürütülen soruşturma dosyasının onaylı örneğinin tarafıma verilmesi yönünde karar verilmesini arz ederim.

Tarih  
Ad/soyad

#### ADRES:

TC K : .....

TEL: .....

**EK:**..... İ Milli Eğitim Müdürlüğüne hitaben yazılmış ../.../20...tarihli dilekçem  
..... Müdürlüğünün ..... tarih ve ..... sayılı yazıları

## **Memurun savunması kimler tarafından alınır?**

Savunma, soruşturma sürecinin son aşamasında disiplin cezası vermeye yetkili, disiplin amiri ya da disiplin kurulu tarafından istenir/ alınır.

Savunma memur hakkındaki iddialar, bu iddiaların dayandığı deliller, isnat edilen fiil veya hallerin hukuki nitelendirilmesi ve 657 sayılı kanunun 125 inci maddesinde sayılan fiil veya hallerden hangisinin kapsamına girdiği bent ve alt bent belirtilerek istenir.

Memur, yetkili kurulun veya disiplin amirinin yedi günden az olmamak üzere verdiği süre içinde savunmasını yapar. Savunma istemine ilişkin yazıda, süresi içinde yapılmaması halinde savunma hakkından vazgeçilmiş sayılacağı belirtilir. (savunma süresi en az yedi gün olup, tebliğin ertesi günü işlemeye başlar.)

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasına ilişkin soruşturma süreci sonunda disiplin amiri savunmayı aldıktan sonra soruşturma dosyasını disiplin kuruluna gönderir. (kademe cezasını disiplin amiri değil disiplin kurulu verebilir)

Devlet memurluğundan çıkarma cezasına ilişkin soruşturma süreci sonunda disiplin amiri savunmayı aldıktan sonra ceza verilmesi gerektiği kanaatine varırsa soruşturma dosyasını kanaatini içeren yazı ile birlikte yüksek disiplin kuruluna gönderir. Yüksek disiplin kurulunca, memurun sözlü veya yazılı olarak son savunması, 657 sayılı kanunun 129 uncu maddesinde tanınmış olan haklardan yararlanmasına imkan sağlamak suretiyle ayrıca talep edilir.

-----Savunma istenirken; Hangi tarihte, nerede, hangi eylemde bulunduğu sorularak kendisine o tarihte orada bulunup bulunmadığı ya da nerede olduğunu ve sözü edilen eylemi yapıp yapmadığını açıklama olanağı verilmesi, savunma hakkına saygı gösterildiğinin kanıtı ni-

telindedir. Yorum niteliği taşıyan “..... **okulun huzurunu bozdunuz**” biçiminde yöneltilen yer ve zaman bildirilmeyen ifadelerle oluşturulmuş sorulara yanıt verilerek savunma istenmesi anlamsızdır. (Nerede, ne zaman ve hangi davranışların kusur sayıldığı somut olarak belirtilmelidir.)

### (İl Millî Eğitim Disiplin Kuruluna verilen savunma )

(İl Millî Eğitim Disiplin Kuruluna verilen savunma )

**İL MİLLÎ EĞİTİM DİSİPLİN KURULUNA**

(Sunulmak Üzere)

..... **OKULU MÜDÜRLÜĞÜNE**

İlgi: ..... günlü ve ..... sayılı yazınız

İlgi yazınızla istemiş olduğunuz savunmam aşağıdaki gibidir.

**SAVUNMALARIM:**

.....  
.....  
.....

Bu hususun da göz önünde bulundurulmasını, kabul anlamına gelmemek kaydıyla önerilen cezann çok ağır olduğunu düşünüyorum.

Şöyle ki;

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125/E-k maddesinden sonra gelen 2. paragrafında: “Geçmiş hizmetleri sırasındaki çalışmaları olumlu olan ve ödül veya başarı belgesi alan memurlar için verilecek cezalarda bir derece hafif olana uygulanabilir.” kuralına yer vermiştir.

Danıştay’ın yer etmiş içtihatlarında “Geçmiş hizmetleri sırasındaki çalışmaları olumlu olan ve ödül veya başarı belgesi alan memurlar için verilecek cezalarda bir derece hafif olana uygulanabilir” hükmüne yer vermiştir.

Gereğini bilgilerinize arz ederim. ..././202..

İmza

Adı Soyadı

Adres:

.....

*(kademe durdurması cezası için il disiplin kuruluna savunma verilir. Kademe durdurmada daha az cezalar için yetkili disiplin amiri savunma alabilir. Kademe durdurma cezası il disiplin kurulunda görüşüldükten sonra Vali tarafından onanır.)*

*Kademe durdurması cezasının altındaki cezalar için İl disiplin kuruluna, Kademe durdurma cezası için se Yüksek disiplin kuruluna itiraz edilir.*

### **Bir memura savunması alınmadan ceza verilebilir mi?**

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 130. Maddesine göre; "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 yapmayan memur, savunma hakkından vazgeçmiş sayılır." Ölüm, hastalık gibi bir mazeret varsa ilgili makama sunularak ek süre istenebilir. Kabul edilmezse savunma süresi içinde verilmelidir.

### **Usulüne uygun soruşturma yapılmaksızın, doğrudan savunması alınarak disiplin cezası verilebilir mi?**

Usulüne uygun soruşturma yapılmaksızın doğrudan savunma alınarak disiplin cezası verilemeyeceği idari dava daireleri tarafından hükmedilmiştir. İdari dava dairelerinin vermiş olduğu karar aşağıda verilmiştir.

Danıştay İdari Dava Daireleri soruşturmacı tayin edilerek usulüne uygun soruşturma yapılmaksızın, doğrudan savunma alınarak verilen disiplin cezasında ve bu cezaya yapılan itirazın reddi işleminde hukuka uyarlık bulunmadığına karar vermiştir (Karar Yılı, 2006, Karar No: 2053, Esas Yılı:2003, Esas No: 172, Karar Tarihi: 07/12/2006, DAN-DER; SAYI:115)

## **Disiplin amiri soruşturma sonu muhakkikin ceza teklifine uymak zorunda mıdır?**

Disiplin amiri soruşturma sonucunda soruşturmacının (muhakkik) raporuna uymak zorunda değildir. Gerekçelerini açıklamak kaydıyla disiplin cezası vermeyebilir ya da başka bir disiplin cezası işlemi yapabilir.

## **Disiplin cezalarının ilgili birimlerde karara bağlanma süreleri nedir ?**

**a-**Disiplin amirleri ;uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarını soruşturmanın tamamlandığı günden itibaren **on beş (15) gün** içinde vermek zorundadır.

**b-**Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren hallerde soruşturma dosyası, kararını bildirmek üzere yetkili disiplin kuruluna on beş gün (15) içinde verilir. Disiplin kurulu, dosyayı aldığı tarihten itibaren **otuz gün (30)** içinde kararını bildirir.

**c-**Devlet memurluğundan çıkarma cezası verilen dosyanın, yüksek disiplin kuruluna gelmesinden sonra(kayda alınması), en fazla **altı ay** içinde yüksek disiplin kurulunda karara bağlanır.

**d-**Disiplin cezası tekliflerinin disiplin kurulları veya yüksek disiplin kurullarınca reddedilmesi halinde, ceza vermeye yetkili amirlerce ,ret kararlarının alındığı tarihi izleyen **on beş gün (15)** içinde başka bir disiplin cezası verebilir.

**e-**İtiraz makamları, itiraz dilekçesi ile karar ve eklerinin kendilerine ulaşmasından itibaren **otuz gün** içinde kararlarını vermek zorundadırlar.

## **Disiplin soruşturmaları ve cezalarda ZAMANAŞIMI nedir?**

---Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren;



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

b-Devlet memurluğundan çıkarma cezasında **altı ay içinde** disiplin kovuşturmasına,

başlanmadığı takdirde disiplin cezası verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

c-Disiplin cezasını gerektiren fiil veya hallerin işlendiği tarihten itibaren **iki yıl içinde** disiplin cezası verilmediği takdirde ceza verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

**Disiplin cezaları kararlarının ilgiliye tebliğ edilme süreleri nedir?**

1-Disiplin amirleri, atamaya yetkili amirler veya valilerce verilen disiplin cezaları, kararların verildiği tarihi izleyen **on beş gün** içinde ilgiliye tebliğ edilir.

2-Devlet memurluğundan çıkarma cezası, kararın verildiği tarihi izleyen **yedi gün içinde** ilgiliye tebliğ edilir.

3-Disiplin cezalarına karşı yapılan itirazların sonucu ,itiraza yönelik kararın verildiği tarihi izleyen **yedi gün içinde** ilgiliye tebliğ edilir.

**Tebliğat nasıl yapılır? Tebligattan kaçınmak mümkün müdür?**

Kamu çalışanlarının idari işlemlerde en çok tereddüde düştikleri konulardan birisi de tebligat konusudur. Herhangi bir idari işlemde çalışanların tebligattan kaçınma eğiliminde olmaları hukuken kendilerine hiçbir yarar sağlamaz. ***Tam aksine tebligatı almayan hakkında yasal işlem başlatılır.*** Kendilerine herhangi bir yazı tebliğ edilmek istenen memur, konusu ne olursa olsun tebligat işlemini gerçekleştirmeli ve bir an önce hukuki girişimde bulunmalıdır. Zira tebligatı yapmakla görevli amir konumundaki kişilerin tebligat konusunda hiçbir zorluğu yoktur.

Tebliğat yapılmak istenen kişi tebliğattan kaçınsa dahi, tebliğatın değişik biçimlerde (memur eliyle, posta ile, muhtara bırakarak) yapılması mümkündür. ***Kişinin evde bulunmaması durumunda tebliğatla görevli kişinin, tebliğ olunacak evrakı mahalle muhtarına bırakması da tebliğat yerine geçer.(tebliğat için kişinin MERNİS sisteminde bulunan adresine tebliğ edilmesi de yeterli kabul edilmektedir)***Tebliğatta bulunulacak kişinin adres tespitinin yapılamaması durumunda ilan tebliğat yapılabilir. Tebliğat için tebellüğ belgesi düzenlenir. Tebellüğ belgesi birden fazla hazırlanır ve bir veya (isteği halinde, idari davalara konu olmak üzere) birden fazlası tebliğ olunan memura verilir.

**ÖRNEK**

**TEBLİĞ TEBELLÜĞ BELGESİ**

..... İl milli Eğitim Müdürlüğü'nün ..../../... tarih ve ... sayılı yazıları ekinde bulunan bir adet kapalı zarf, 7201 sayılı Tebliğat Kanunu gereği aşağıda adı ve imzası bulunan kişiye tebliğ edilmiştir.

**TEBLİĞ EDEN**

**TARİH**

**TEBELLÜĞ EDEN**

Adı Soyadı

../../....

Adı Soyadı

**Disiplin cezalarına karşı itiraz hangi birime yapılır ve itiraz süresi kaç gündür ?**

a-Disiplin amirleri tarafından verilen uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarına karşı **il disiplin kuruluna**,

**NOT:** İtiraza ilişkin başvuru dilekçesi direkt disiplin kuruluna verilebileceği gibi okul ya da ilçe MEB kanalıyla da yapılabilir.

b-Kademe ilerlemesinin durdurulma cezalarına karşı **yüksek disiplin kuruluna** itiraz edilebilir.

**\*\*\*\*İtirazda süre, kararın ilgiliye tebliği tarihinden itibaren yedi gündür.**

\*\*\*\*Süresi içinde itiraz edilmeyen disiplin cezaları kesinleşir.

### **Disiplin cezalarına karşı dava açılabilir mi?**

\*\*Disiplin cezası verilen memur, tüm disiplin cezalarına karşı idari yargı yoluna başvurabilir.

**NOT:** Memur; Disiplin cezalarına karşı disiplin kurullarına itiraz etse de etmese de, disiplin cezasına karşı süresi içinde (**kendisine tebliğ tarihinden itibaren 60 gün**) idari dava açabilir.

### **Disiplin cezaları nasıl ve ne zaman uygulanır?**

Disiplin cezaları verildiği tarihten itibaren hüküm ifade eder ve derhal uygulanır. Aylıktan kesme cezası verildiği tarihi takip eden ay başında uygulanır.



## İKİNCİ BÖLÜM

### BİLGİ EDİNME HAKKI

#### **4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunundan soruşturmalar- da nasıl yararlanır?**

Eğitim ve bilim çalışanları soruşturma ve savunma sırasında konu ile ilgili herhangi bir bilgi veya belgeyi ilgili kurumdan isteme hakkına sahiptir. İşveren savunma hakkını eksiksiz kullandırma zorunda olduğundan eğitim ve bilim çalışanının bilgi isteme talebini ivedilikle yerine getirmelidir.

#### **Bilgi edinme hakkı kanununa göre başvuru usulü nedir?**

Bilgi edinme başvurusu, başvuru sahibinin adı ve soyadı, imzası, oturma yeri veya iş adresini, başvuru sahibi tüzel kişi ise tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzasını ve yetki belgesini içeren dilekçe ile istenen bilgi veya belgenin bulunduğu kurum veya kuruluş yapılır. (Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Madde-6, Kanun Numarası: 4982, Kabul Tarihi: 9/10/2003, Resmi Gazete: 24/10/2003/25269)

# ÖRNEK

## BİLGİ EDİNME BAŞVURUSU FORMU

### ÖRNEK

#### BİLGİ EDİNME BAŞVURUSU FORMU

(Gerçek Kişilerin Bizzat, Posta, E-posta ve Faksla Başvuru Formu)

Başvuranın adı ve soyadı:*	
Yazışma adresi:*	
E-posta adresi:	
Telefon (veya faks) no:	
TC. Kimlik No:*	
Başvuruma	<input type="checkbox"/> Postayla <input type="checkbox"/> E-postayla <input type="checkbox"/> Faksla cevap istiyorum.
4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereğince bilgi veya belge istemim aşağıda belirtilmiştir. Gereğini arz ederim.	
Bilgi veya Belge İstemi:	

#### **Açıklamalar:**

1. Elektronik başvurunun işleme alınabilmesi için (\*) işaretli sütunlar mutlaka doldurulmalıdır.
2. E-posta veya faksla cevap isteniyorsa, e-posta veya faks numarası hatasız yazılmalıdır.
3. İstem TBMM yle ilgili, açık, anlaşılır ve somut bir belge veya bilgi istemi olmalıdır. Dilek ve şikayet niteliğindeki talepler TBMM Dilekçe Komisyonuna bir dilekçeyle gönderilebilir.

### ***Açıklamalar:***

1. Elektronik başvurunun işleme alınabilmesi için (\*) işaretli sütunlar mutlaka doldurulmalıdır.

2. E-posta veya faksla cevap isteniyorsa, e-posta veya faks numarası hatasız yazılmalıdır.

3. İstem TBMM'yle ilgili, açık, anlaşılır ve somut bir belge veya bilgi istemi olmalıdır. Dilek ve şikayet niteliğindeki talepler TBMM Dilekçe Komisyonuna bir dilekçeyle gönderilebilir.

4. Başvuru formu, Bilgi Edinme Giriş Sayfasında belirtilen e-posta adresine, faks numarasına, posta adresine gönderilebilir veya bizzat teslim edilebilir.

### **Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre bilgi veya belgeye erişim süresi kaç gündür?**

Kurum ve kuruluşlar, başvuru üzerine istenen bilgi veya belgeye erişimi **on beş** iş günü içinde sağlarlar. Ancak istenen bilgi veya belgenin, başvuru kurum ve kuruluş içindeki başka bir birimden sağlanması; başvuru ile ilgili olarak bir başka kurum ve kuruluşun görüşünün alınmasının gerekmesi veya başvuru içeriğinin birden fazla kurum ve kuruluşu ilgilendirmesi durumlarında bilgi veya belgeye erişim **otuz** iş günü içinde sağlanır. Bu durumda, sürenin uzatılması ve bunun gerekçesi başvuru sahibine yazılı olarak ve on beş iş günlük sürenin bitiminden önce bildirilir (Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Madde-11, Kanun Numarası: 4982, Kabul Tarihi: 9/10/2003, Resmi Gazete: 24.10.2003/25269)

### **Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre bilgi edinme istemi reddedilen başvuru sahibi itiraz hakkını nasıl kullanabilir?**

Bilgi edinme istemi reddedilen başvuru sahibi, yargı yoluna baş-

vurmadan önce kararın tebliğinden itibaren on beş gün içinde Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulu'na itiraz edebilir. İtiraz yazılı olarak yapılır. Kurul, bu konudaki kararını otuz iş günü içinde verir. Kurum ve kuruluşlar, kurulun istediği her türlü bilgi veya belgeyi on beş iş günü içinde vermekle yükümlüdürler. Kurula itiraz, başvuru sahibinin idari yargıya başvurma süresini durdurur (Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Madde-13, Kanun Numarası: 4982, Kabul Tarihi: 9/10/2003, Resmi Gazete: 24.10.2003/25269)

### **ÖRNEK dilekçe sayfa 8 de mevcuttur.**

*NOT: Bilgi edinme kuruluna başvurular posta yolu ile yada internet üzerinden yapılmaktadır*

Başvuru sahibine olumlu veya olumsuz herhangi bir cevap verilmesi halinde başvuru, 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu'nun 10. Maddesi uyarınca otuz günün geçmesiyle reddedilmiş sayılır. Bu durumda idare mahkemesinde dava açmak için ikinci bir altmış günlük süre işlemeye başlamış olur. Memur bu ikinci altmış günlük süre içinde bulunduğu ilde idare mahkemesi varsa doğrudan idare mahkemesine, bulunduğu ilde idare mahkemesi yoksa nöbetçi asliye hukuk mahkemesi vasıtası ile bağlı bulunduğu idare mahkemesine dava açar.

İdari Yargılama Usulü Kanunu İdarenin cevap vermeme (sükût) durumunu öngörerek, İdarenin susmasını “reddetme” sayarak dava açılması için yeterli saymış olsa dahi. Esasen bu durum idareyi dilekçeye yanıt verme yükümlülüğünden kurtarmamaktadır. Gerek 3071 sayılı dilekçe hakkının kullanılmasına dair kanunun 7. Maddesine ve gerekse yürürlükte bulunan Anayasa 74. “...Kendileriyle ilgili başvuruların sonucu gecikmeksizin, dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirilir...” Maddesi dilekçelere yanıt verme işlemini zorunlu tutmaktadır ve yanıt vermeyen idareler görev kusuru işlemektedir.)



## Memur basına bilgi veya demeç verebilir mi?

Devlet memurları, kamu görevleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç veremezler.

Bu madde sendika yöneticileri için geçerli değildir. İllerde şube yöneticileri basına demeç verir (*Devlet Memurları Kanunu: Madde-15, Kanun Numarası: 657, Kabul Tarihi: 14/7/1965, Resmi Gazete: 23/07/1965/12056, Başbakanlığın Sendikal Gelişmeler Doğrultusunda Alınacak Önlemleri İçeren 2005/14 Sayılı Genelgesi*)

Basına bilgi ve demeç veren memurlar hakkında soruşturma açılır ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 125/B-m maddesine göre "Kınama Cezası" ile tecziye edilir.

## Memurun şikayet ve müracaat hakkı ile ilgili usul ve esaslar nedir?

### a)Şikayet Hakkı:

Devlet memurları amirleri veya kurumları tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı şikayet hakkına sahiptirler.

Şikayetler *söz veya yazı* ile en yakın amirden başlanarak silsile yolu ile ve şikayet edilen amirler ise bu amir atlanarak yapılır. Yazılı şikayetler; maksadı en iyi ifade edecek şekilde ve mevzuat hükümlerine uygun olarak yazılan bir dilekçe ile yapılır. Sözlü olarak yapılan şikayetler, şikayeti yapanın istemi halinde yapıldıkları anda şikayetçi ile şikayeti kabul eden amir tarafından birlikte imzalan bir tutanakla tespit olunur ve iki tarafa verilir. Amir de şikayetin tutanağa geçirilmesini isteyebilir. Şikâyetçi, *tutanak düzenlenmesinden kaçınırsa şikâyet yapılmamış sayılır.*

Yapılan şikayetler karar vermeye yetkili amirlerce incelenir ve karara bağlanır. Kararlar şikayet sahiplerine ve lüzum görülürse şikayet edilene yazı ile bildirilir.

Şikâyetlerin incelenmesi ve bir karara bağlanarak şikâyet sahiplerine tebliğ edilmesi ile ilgili bütün işlemlerin en geç şikâyet dilekçesinin karar merciiine intikal ettiği tarihi izleyen 30 gün içinde tamamlanması zorunludur. Adli ve idari tahkikata konu olacak nitelikteki şikâyetler hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Şikâyette bulunan ve şikâyet edilen memurlar yetkili amirlerce verilen kararlara karşı bir defaya mahsus olmak üzere kararın kendilerine tebliğini izleyen 10 gün içinde bir üst mercie itiraz edebilirler. İtirazların yapılmasında ve incelenip karara bağlanmasında şikâyetler hakkında bu yönetmelikte belirtilen usul ve esaslar geçerlidir.

Şikâyet haklarını kullanan Devlet Memurlarına şikâyetlerinden dolayı bir ceza verilemez.(ancak şikâyette asılsız iddia/iftira varsa cezai sorumluluk oluşabilir)

#### **b-)Müracaat Hakkı:**

Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmeliği'nde müracaat hakkı tanımlanmıştır.

Madde 11 – (Değişik: 14/9/2009-2009/15428 K.)

Devlet memurları, kurumları ile ilgili resmi ve kişisel işlerinden dolayı müracaat hakkına sahiptirler. Ayrıca Devlet memurları, görevleri sırasında haberdar oldukları konusu suç teşkil eden durumları yetkili makamlara bildirmekle yükümlüdürler.

#### **Karar Mercii:**

Madde 12 – Müracaatlar/şikâyetler hakkında karar verme yetkisi, kurumların çalışma usul ve esaslarını belirleyen Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler ile müracaat konusunu çözümlemeye yetkili kılınan mercilere aittir.(şikâyet edilenin ilk disiplin amirine aittir)

Müracaatı kabul eden ancak sorunu çözümleme yetkisi bulunma-

yan amirler bunları silsile yolu ile birinci fıkrada belirtilen mercilere 3 gün içinde intikal ettirilir.

Toplu müracaat yasağı, şekil, yapılacak işlemler, süre, itiraz, müracaat edenin sorumluluğu konularında uygulanacak hükümler.

### c-) Müracaata ilişkin usul ve esaslar

Müracaat hakkı özetle çalışanın her türlü konuya ilişkin talep hakkıdır. Bu hak yazılı olarak dilekçe verilmek suretiyle kullanılır. Dilekçe ilgili makam teslim edilirken evrak kaydına alındıktan sonra bir örneğinin üzerinde evrak kayıt sayı ve tarihi içerecek şekilde saklanmalıdır.

Çalışanın bu müracaat hakkı yasalar nezdinde korunmaktadır. 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun çerçevesinde ilgili makamların dilekçeyi kabulü zorunludur. ***Dilekçenin alınması, kabul edilmemesi gibi bir uygulama mümkün değildir. Tüm resmi kurumlar kendisine usulüne uygun teslim edilen dilekçeleri kabul ile yükümlüdür.*** Aksi davranışta bulunulması halinde Türk Ceza Kanunu'nun 121. Maddesinde; ***“Madde 121- (1) Kişinin belli bir hakkı kullanmak için yetkili kamu makamlarına verdiği dilekçenin hukuki bir neden olmaksızın kabul edilmemesi halinde, fail hakkında altı aya kadar hapis cezasına hükmolunur.*** “şeklinde yer alan suçun oluşacağı bilinmelidir.

Dilekçenin teslim alınmasıyla, dilekçe konusu talebin kabul edilmesi birbirinde farklı hususlardır. İdare, dilekçeyi teslim almak zorunda olmasına karşın, dilekçenin konusu olan talebi kabul etme zorunluluğu yoktur. Bu konuda (talebin ret edilmesi durumunda) 30 gün içinde yazılı olarak dilekçe konusu talebin reddedildiğine dair bir cevabi işlem tesis etmesi gerekir Sözlü bir cevap geçerli değildir. Eğer ki bu süre içinde bir cevap vermemiş ise talebi zımnen reddetmiş sayılır ve bu andan itibaren de idari mahkemelerde 60 gün içerisinde bu işleme karşı dava

açılması mümkün hale gelir. Talebe dair bir ret cevabı vermişse de bu cevabın tebliğinden itibaren 60 gün içerisinde dava açmak mümkündür.

(Dilekçenin yanlış kuruma verilmesi halinde idare 3071 sayılı dilekçe hakkı kanununun 5. Maddesi gereği. “Dilekçe, konusuyla ilgili olmayan bir idari makama verilmesi durumunda, bu makam tarafından yetkili idari makama gönderilir ve ayrıca dilekçe sahibine de bilgi verilir.”)

Ayrıca Bilgi edinme kanununun da Madde 7 “...İstenen bilgi veya belge, başvuru kurum ve kuruluşun başka bir yerde bulunuyorsa, başvuru dilekçesi bu kurum ve kuruluşu gönderilir ve durum ilgiliye yazılı olarak bildirilir...”

Dolayısı ile dilekçelerin “yanlış yere verilmesi” vb gerekçe ile iade edilmesi kanunen mümkün değildir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### DİSİPLİN CEZASI

**657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre disiplin cezalarının çeşitleri (uyarma, kınama, aylıktan kesme, kademe ilerlemesinin durdurulması ve devlet memurluğundan çıkarılma) ile cezaya uygulanacak fiil ve haller nelerdir?**

Devlet memurlarına verilecek disiplin cezaları ile her bir disiplin cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır (Devlet Memurları Kanunu, Madde-125, Kanun Numarası: 657, Kabul Tarihi: 14/7/1965, Resmi Gazete: 23.07.1965/12056):

**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 terk etmek,

c) Kurumca belirlenen tasarruf tedbirlerine riayet etmemek,

d) Usulsüz müracaat veya şikayette bulunmak,

e) Devlet memuru vakarına yakışmayan tutum ve davranışlarda bulunmak,

f) Görevine veya iş sahiplerine karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak,

g) Belirlenen kılık 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 bakımında 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,

i) 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) 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 herhangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak,

g) **(Mülga: 13/2/2011 - 6111/111 md.)**

h) **(Mülga: 13/2/2011 - 6111/111 md.)**

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

j) **(Mülga: 13/2/2011 - 6111/111 md.)**

Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezaları ile ilgili yasal süreler aşağıda verilmiştir:

Ceza kim tarafından verilmektedir?	Disiplin amiri
Soruşturma açmada zaman aşımı süresi ne kadardır?	<b>1 ay</b> Soruşturmaya konu eylemin öğrenildiği tarihten itibaren
Savunma kaç gün içinde verilmelidir?	<b>7 gün</b> bu süreden az olmamak üzere belirlenecek bir tarihte olabilir.
Karar kaç gün içinde verilmektedir?	<b>15 gün</b> soruşturmanın tamamlandığı tarihten itibaren
Kararın tebliği kaç gün içinde olmaktadır?	<b>15 gün</b> kararın verildiği tarihten itibaren
Ceza vermede zaman aşımı süresi ne kadardır?	<b>2 yıl</b> fiilin işlendiği tarihten itibaren
Cezaya itiraz nasıl olmaktadır?	Disiplin kuruluna kararın tebliğinden itibaren <b>7 gün</b> içinde itiraz edilebilir. İtiraz, dosyanın gelmesinden başlayarak <b>30 gün</b> içinde karara bağlanır. Verilen ceza aynen kabul edilebilir ya da kaldırabilir.
Cezanın iptali için kaç gün içinde idari yargıya başvurulur?	<b>60 gün</b> içinde idari yargıya başvurulabilir.
Cezanın kesinleşmesi	Süresi içerisinde itiraz edilmeyen veya idari yargıya itiraz üzerine verilen kararlar kesinleşir.
Cezanın uygulanması nasıl olmaktadır?	Ceza verildiği tarihten itibaren (aylıktan kesme cezası veriliş tarihini takip eden aybaşında) uygulanır.
Cezanın sicilden silinme süresi nedir?	Uyarı ve kınama cezaları uygulanmasından <b>5 sene</b> , diğer cezalar uygulanmasından <b>10 sene</b> sonra sicilden silinebilir.

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



Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren fiil ve hal-ler 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:17/09/2004-5234/33 md.)
- h) Ticaret yapmak veya Devlet memurlarına yasaklanan diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunmak,
- i) 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 bulunmak,
- k) Açıklanması yasaklanan bilgileri açıklamak
- l) Amirine, maiyetindekilere, iş arkadaşları veya iş sahiplerine hakarete 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 ödemedен yurda dönmek,

- n) Verilen görev ve emirleri kasten yapmamak,
- o) Herhangi bir siyasi parti yararına veya zararına fiilen faaliyette bulunmak.

**Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası ile ilgili yasal süreler aşağıda verilmiştir:**

Ceza kim tarafından verilmektedir?	Yetkili disiplin kurulu
Soruşturma açmada zaman aşımı süresi ne kadardır?	<b>1 ay</b> soruşturmaya konu eylemin öğrenildiği tarihten itibaren
Savunma kaç gün içinde verilmelidir?	<b>7 gün</b> içinde Disiplin amirlerince alınır.
Tevdi süresi ne kadardır?	Disiplin kurulunun önerilen cezaı reddi halinde başka bir ceza 15 gün içinde verilebilir.
Karar kaç gün içinde verilmektedir?	<b>30 gün</b> Dosyayı aldığı tarihten itibaren
Kararın tebliği kaç gün içinde olacaktır?	<b>15 gün</b> kararın verildiği tarihten itibaren
Ceza vermede zaman aşımı süresi ne kadardır?	<b>2 yıl</b> fiilin işlendiği tarihten itibaren
Cezanın iptali için kaç gün içinde idari yargıya başvurulur?	Cezayı iptal ettirmek amacıyla <b>60 gün</b> içinde idari yargıya başvurulabilir.
Cezanın kesinleşmesi	Süresi içerisinde itiraz edilmeyen veya idari yargıya itiraz üzerine verilen kararlar kesinleşir.
Cezanın uygulanması nasıl olmaktadır?	Ceza verildiği tarihten itibaren uygulanır.
Cezanın sicilden silinme süresi nedir?	Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının uygulanmasından <b>10 sene</b> sonra sicilden silinebilir.

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

Devlet memurluğundan çıkarma cezasını gerektiren fil ve haller şunlardır:

a) İdeolojik veya siyasi amaçlarla kurumların huzur, sükun ve çalışma düzenini bozmak, boykot, işgal, 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: 13/2/2011 - 6111/111 md.)** Amirlerine, maiyetindekilere ve iş sahiplerine fiili tecavüzde bulunmak,

g) Memurluk sıfatı ile bağdaşmayacak nitelik ve derecede yüz kırtarıcı ve utanç verici hareketlerde bulunmak,

h) Yetki almadan gizli bilgileri açıklamak,

i) 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.

l) **(Ek: 3/10/2016 – KHK-676/75 md.; Aynen kabul: 1/2/2018-7070/61 md.)** Terör örgütleriyle eylem birliği içerisinde olmak, bu

örgütlere yardım etmek, kamu imkân ve kaynaklarını bu örgütleri desteklemeye yönelik kullanmak ya da kullandırmak, bu örgütlerin propagandasını yapmak.

**Memurluktan çıkarma cezası ile ilgili yasal süreler aşağıda verilmiştir:**

Ceza kim tarafından verilmektedir?	Yüksek disiplin kurulu
Soruşturma açmada zaman aşımı süresi ne kadardır?	<b>6 ay</b> soruşturmaya konu eylemin öğrenildiği tarihten itibaren
Savunma kaç gün içinde verilmelidir?	Gerek görürse ayrıca alır. Daha önceden <b>7 gün</b> içinde Disiplin amirlerince alınır.
Karar kaç ay içinde verilmektedir?	<b>6 ay.</b> Soruşturma dosyasının reddi halinde atamaya yetkili amir 15 gün içinde başka bir disiplin cezası verebilir.
Kararın tebliği kaç gün içinde olmaktadır?	<b>15 gün</b> kararın verildiği tarihten itibaren
Ceza vermede zaman aşımı süresi ne kadardır?	<b>2 yıl</b> fiilin işlendiği tarihten itibaren
Cezanın iptali için kaç gün içinde idari yargıya başvurulur?	Cezayı iptal ettirmek amacıyla <b>60 gün</b> içinde idari yargıya başvurulabilir.
Cezanın kesinleşmesi	Süresi içerisinde itiraz edilmeyen veya idari yargıya itiraz üzerine verilen kararlar kesinleşir.
Cezanın uygulanması nasıl olmaktadır?	Ceza verildiği tarihten uygulanır.

**\*\*Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil veya halin cezaların sicilden silinmesine ilişkin süre içinde tekerrüründe bir derece ağır ceza uygulanır. Aynı derecede cezayı gerektiren fakat ayrı fiil veya haller nedeniyle verilen disiplin cezalarının üçüncü uygulanmasında bir derece ağır ceza verilir.**

\*\*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  $\frac{1}{4}$ 'ü –  $\frac{1}{2}$ 'si kesilir ve tekerrüründe görevlerine son verilir.

\*\*Özel kanunların disiplin suçları ve cezalarına ilişkin hükümleri saklıdır.

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

\*\*Memurun disiplin fiilini işlediği anda akli melekelerinin yerinde olmadığı uzman doktorların tespitiyle ortaya konmuşsa, memur işlediği fiilden dolayı sorumlu tutulamaz ve disiplin cezası verilemez. Duruma göre; tedavi izni, sınıf değiştirme ya da re'sen emekliliği gerektiren uygulamalara karar verilir.

## **Devlet memurlarının görev ve sorumlulukları**

Madde 11-(değişik,12/5/1982-2670/4 md)

Devlet memurları kanun , tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymakla ve amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü olup görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludurlar.

Devlet memuru amirinden aldığı emri, Anayasa kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine aykırı görürse yerine getirmez ve bu aykırılığı o emri verene bildirir. Amir emrinde ısrar eder ve bu emrini yazı ile

yenilirse memur bu emri yapmaya mecburdur. Ancak emrin yerine getirilmesinden doğacak sorumluluk emri verene aittir.

Konusu suç teşkil eden emir hiçbir suretle yerine getirilmez. Yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulamaz.

### **Disiplin soruşturması açma ve disiplin cezası vermede yetkili disiplin amirleri kimdir ?**

Uyarma, kınama ve aylıktan kesme disiplin cezası gerektiren fiil ve hali bulunan memurlar hakkında disiplin soruşturması açılması ve ceza verilmesine ilişkin hususlarda yetkili disiplin amirleri, disipline aykırı fiil ve halin işlendiği sırada memurun görev yerindeki disiplin amirleridir.

### **Disiplin cezasına itirazları değerlendirmede yetkili disiplin kurulları hangileridir?**

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası teklifini ve uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarına karşı yapılan itirazları değerlendirmeye yetkili disiplin kurulu, disipline aykırı fiil ve halin işlendiği sırada memurun görev yerindeki disiplin kuruludur.

### **Disiplin amirlerinin görev ve yetkileri nelerdir ?**

\*\*Disiplin amirleri uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarını vermeye yetkilidir.

\*\*Disiplin amirleri tarafından verilen disiplin cezasına karşı disiplin kurullarına yapılan itirazın kabulü halinde disiplin amirleri, kararı gözden geçirerek verilen cezayı hafifletebilir veya tamamen kaldırabilir.

\*\*Disiplin amirliği yetkisi devredilemez. 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.

\*\*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. İtirazın kabulü halinde dosya cezayı veren disiplin amirine gönderilir. Disiplin amiri 15 gün içinde ya cezayı tamamen kaldırır ya da daha önce verilen cezadan daha hafif başka bir disiplin cezası vermekte serbesttirler.

\*disiplin amirinin yeni bir ceza verme durumunda, yeni cezaya da yedi (7) gün içinde itiraz edilebilir.

### **İl Millî Eğitim Disiplin Kurulu kimlerden oluşur ?**

Valinin görevlendireceği vali yardımcısının başkanlığında, il milli eğitim müdürü, vali tarafından görevlendirilen milli eğitim müdürlüğünde personelden sorumlu bir şube müdürü ve biri ilköğretim, diğeri ortaöğretim kurumları müdürlerinden olmak üzere iki eğitim kurumu müdürü ile varsa memurun üyesi olduğu sendikаныn temsilcisinden oluşur.

### **Disiplin kurullarının görev ve yetkileri nelerdir ?**

a-Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası teklifini değerlendirmeye,

b-Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarına karşı yapılan itirazları değerlendirmeye,

c-Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının özlük dosyasından çıkarılması talepleri hakkında mütalaa vermeye, yetkilidir,

--Disiplin kurullarının ayrı bir ceza tayinine yetkisi yoktur, Cezayı kabul veya reddeder.

## **Yüksek disiplin kurulu oluşumu ile görev ve yetkileri nelerdir ?**

--Yüksek disiplin kurulu, bir başkan ve dört üye ile varsa memurun üyesi olduğu sendikanın temsilcisinden oluşur.

**a-**Yüksek disiplin kurulları; Amirlerinin bu yoldaki isteği üzerine Devlet memurluğundan çıkarma cezası vermeye yetkilidir.

**b-**Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasına karşı yapılan itirazları değerlendirmeye yetkilidir.

**c-**Yüksek disiplin kurulunun ayrı bir ceza tayinine yetkisi yoktur. Cezayı kabul veya reddeder..

Hakkında memurluktan çıkarma cezası istenen memur, soruşturma evrakını incelemeye, tanık dinletmeye, disiplin kurulunda sözlü ve yazılı olarak kendisi veya yetkili (avukat)vasıtasıyla savunma yapma hakkına sahiptir.

Dosyasının yüksek disiplin kurulunda görüşüleceği tarihte, ölüm, ameliyat, mahkeme tarihi ile örtüşme durumunda belge ile yüksek disiplin kuruluna başvurulup dosyasının görüşülme tarihinde erteletme isteme hakkına sahiptir.

## **Disiplin kurullarının çalışma esasları nelerdir ?**

--Disiplin kurulu başkanları; toplantı gündemini, toplantı gün, saat ve yerini belirler.

--Disiplin kurullarının üyelerine soruşturma dosyasını inceleme imkanı sağlanır.

## **Disiplin kurullarının toplantı ve görüşme usülleri ile karar yeter sayısı nedir ?**

\*\*üye sayısı üçten fazla olan kurullar salt çoğunlukla toplanır.

\*\*Disiplin kurullarının başkan ve üyelerinin görev başında bulunmamaları halinde vekiller toplantıya katılabilir.



\*\*tebligat yapılmasına rağmen sendika temsilcisinin bildirilmemesi veya bildirilen sendika temsilcinin davet edilmesine rağmen toplantıya katılmaması halinde sendika temsilcisi toplantı yeter sayısının tespitinde göz önünde bulundurulmaz.\*-disiplin kurulu üyeleri görüşülen disiplin dosyası ile ilgili görüşlerini sözlü veya yazılı olarak bildirebilir. Disiplin dosyası ile ilgili oylama AÇIK oyla yapılır ve oy çokluğu ile karar verilir. Oylamada çekimser kalınamaz. Başkan oyunu en son kullanır. Oyların eşitliği halinde başkanın bulunduğu tarafın oyu üstün sayılır.

\*\*Oylama sonucu başkan tarafından açıklanır ve başkan ile üyeler tarafından imzalanan bir tutanakla tespit edilir. Kararlar karar tarihini izleyen yedi (7) gün içinde gerekçeli olarak ve oybirliği veya oy çokluğu ile alındığı da belli edilmek suretiyle raportörler tarafından yazılır. Karşı oy kullananların görüşlerine kararda yer verilir.

### **Disiplin suçunun öğrenilmesi ne demektir ?**

Disiplin âmirleri, Devlet memurlarının disiplin suçu oluşturan fiil ve hâllerini bizzat, çeşitli teftiş ve denetimler esnasında veya şikâyet, ihbar gibi çeşitli yollarla öğrenebilirler.

Bu durumda disiplin soruşturması açmaya yetkili amirlerce memur hakkında disiplin soruşturması açılması gerekir.

### **Disiplin cezaları kaç yıl sonra sicil dosyasından silinir?**

Disiplin cezaları memurun siciline işlenir. Devlet memurluğundan çıkarılma 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 sicil dosyasından silinmesini isteyebilir.

Memurun, yukarıda yazılan süreler içerisindeki davranışları, bu isteğini haklı kılacak nitelikte görülürse, disiplin cezasının silinme isteğinin yerine getirilmesine karar verilerek bu karar sicil dosyasına işlenir.

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının sicilden silinmesinde disiplin kurulunun mütalaası alındıktan sonra yukarıdaki fıkra hükmü uygulanır (Devlet Memurları Kanunu: Madde-130, Kanun Numarası:657, Kabul Tarihi: 14/7/1965, Resmi Gazete:23.07.1965/12056).

\*Yasal düzenleme ile “memur sicil affı” çıkması sonucu, ilgili memur idareye cezanın silinmesine dair başvurması sonrasında, atamaya yetkili amir tarafından disiplin cezası silinir.

\*Disiplin cezasına karşı idare mahkemesine açılan “disiplin cezasının iptali” davası kazanıldığında, ilgili memur mahkeme kararı ile beraber disiplin cezasının silinmesini talep edebilir.

\*\*Uyarma, kınama (5 yıl) aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulma (10 yıl) cezalarının uygulama sürelerinin bitimi sonrasında, özlük dosyasından silinmesi şartlarını taşıyan memur tarafından verilen dilekçenin reddedilmesi/cezanın silinmemesi durumunda, bu karar idari bir işlem olduğundan, memur bu karara karşı 60 gün içinde idari işlemin iptali davası açabilir. Bu davalarda yetkili mahkeme memurun talebini reddeden yetkili amirin bağlı bulunduğu kamu kurumunun bulunduğu yerdeki idare mahkemesidir.

### **Disiplin cezalarına itiraz süresi ve yapılacak işlemler nelerdir?**

Disiplin amirleri tarafından verilen uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarına karşı il disiplin kuruluna itiraz edilir. Ayrıca memurlara teklif edilen kademe ilerlemesinin durdurulma cezası da il disiplin kurulunun kararı sonrası valilikçe uygulanır.

İtirazda süre, disiplin cezası kararının ilgiliye tebliği tarihinden itibaren yedi gündür. Süresi içinde itiraz edilmeyen disiplin cezaları kesinleşir. (Cezaya karşı disiplin kuruluna itiraz etmemiş olsa bile, süresi

içinde (60 gün) Dava açma hakkı vardır).Disiplin cezasına itiraz okul üzerinden yapılabileceği gibi disiplin kuruluna itiraz dilekçesi verilerek de yapılabilir.

İtiraz makamları, itiraz dilekçesi ile karar ve eklerinin kendilerine intikalinden itibaren otuz gün içinde kararlarını vermek zorundadır. Disiplin kurullarının ayrı bir ceza verme yetkisi yoktur. İtiraza konu disiplin cezasını kabul ya da reddetme yetkisi vardır. Disiplin kurulu itirazı red etmesi durumunda, kişi verilen (disiplin kurulunca onaylanan) cezayı idare mahkemesine götürüp dava açabilir.

Disiplin kurulunun cezaya yapılan İtirazı kabul etmesi durumunda, karar cezayı veren disiplin amirine gönderilir. Cezayı vermiş olan disiplin amiri kararı tekrar gözden geçirerek verilen cezayı hafifletebilir veya tamamen kaldırabilirler. Disiplin amiri yeni bir ceza vermesi durumunda, verilen yeni cezaya da tekrar itiraz edilebilir (7 gün içinde).

Soruşturma sonucu muhakkikin teklifi üzerine; okul idarecisinin yöneticilikten alınması ya da başka okula yönetici olarak görevlendirilmesi veya öğretmenin görev yerinin değiştirilmesi idare tarafından uygulanırsa bu uygulamaya karşı il disiplin kuruluna itiraz edilemez. itiraz yeri teklifi uygulayan makamdır. Yöneticilik görevinden alınma ve görev yeri değişikliği için idare mahkemesine süresi içinde (60 gün) dava açma hakkı bulunmaktadır.

**Sendika yetkilisi üyesini temsilen “Disiplin Kurulunda” bulunur mu?**

Hakkında idari soruşturma yürütülen devlet memurunun üyesi olduğu sendikanın temsilcisi de bu maddede belirtilen disiplin ve yüksek disiplin kurullarında yer alır. Her bir disiplin ve yüksek disiplin kurulunda görevlendirilen temsilci ilgili sendika tarafından önceden bildirilir. Sendika temsilcisine **çağrı yapılmaması sebebiyle, sendika temsilcisinin disiplin kuruluna katılmadığı** bir durumda üyeye ve-

rilen disiplin cezaları mahkemelerde iptal edilmektedir.

İl milli eğitim disiplin kurulu üye yapısı ve görüşme usulü yönetmelikle belirlenmiştir ve sendika temsilcisi de kurulun asli üyesidir. Buna rağmen bazı illerde il milli eğitim disiplin kurullarına sendika temsilcisi üyesinin dosyası görüşülürken disiplin kurullarına alınmamasına ya da dosya hakkında sendika temsilcisi olmadan görüş oluşturduktan sonra sendika temsilcisi kurula alınıp üyesi hakkında görüş alınmaktadır. Disiplin kurulu yönetmeliği açıktır. Sendika temsilcisi üyesinin dosyasının görüşülme sırasının başında toplantıya asil üye olarak dahil olur ve dosya hakkında her kurul üyesi açık olarak görüşünü belirttikten sonra oy çokluğu esasına göre açık oylama ile dosya hakkında karar verilir.

\*\*sendika temsilcileri bu işleyişin dışında hiçbir yönteme izin vermemeli ve üyesinin dosyası hakkında karar verilene ve de tutanak imzalanana kadar kurul odasından çıkmamalıdır.

### **Disiplin Kurullarına kimler katılamaz?**

Disiplin Kurullarının başkan ve üyeleri; kendilerine, eşlerine, üçüncü dereceye kadar kan ve kayın hısımlarına, disiplin cezası teklif ettikleri veya disiplin soruşturmasını ya da muhakkikliğini yaptıkları memurlara ait işlerle ilgili kurul toplantısına katılamaz.

### **Disiplin cezası alan memura bir alt ceza uygulanabilir mi?**

Geçmiş hizmetleri sırasındaki çalışmalarını olumlu olan ve ödül veya başarı belgesi alan memurlar için verilecek cezalarda bir derece hafif olanı uygulanabilir.’

Bu konuda takdir disiplin cezasını veren âmir ya da kurula ait olmakla beraber, İndirim yapılmayan durumlarda kararda gerekçesi açıklanır.

Disiplin kararlarında disiplin cezası verilen memura yasa yolları ve sürelerinin bildirilmesi gerekir:

Disiplin cezası verilen memur tarafından, Uyarma, Kınama ve Aylıktan Kesme cezalarına karşı **Bakanlık Disiplin Kuruluna veya İl Disiplin Kuruluna**, Kademe İlerlemesinin Durdurulması cezasına karşı **Yüksek Disiplin Kuruluna kararın tebliğinden itibaren 7 gün içinde itiraz** edilebileceği gibi **60 gün içinde doğrudan idarî yargıya** başvurulabileceği belirtilir.

Disiplin cezası verilen memur tarafından aldığı Devlet Memurluğundan Çıkarma cezasına karşı ise, itiraz yolu bulunmadığından **kararın tebliğinden itibaren 60 gün içinde idarî yargıya** başvurulabileceği belirtilir.

Danıştay İdari Dava Daireleri **disiplin cezası vermeye yetkili amir ve kurulların; öncelikle, ilgilerinin geçmiş hizmeti ile sicil durumlarına göre, bir alt ceza ile cezalandırılıp cezalandırılmayacağı konusunda bir değerlendirme yapmaları ve bu değerlendirmenin sonucuna göre ceza vermeleri gerektiğine karar vermiştir** (Karar Yılı: 2007, Karar No:103, Esas Yılı: 2005, Esas No: 374, Karar Tarihi: 22/02/2007)

**Danıştay 12. Dairesi de 08.04.2019 tarihli ve E 2018/194, K 2019/2517 sayılı Kararında alt ceza verme yetkisinin asıl cezayı verme yetkisine sahip olan makamda olduğunu belirtmiştir: “657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 125. maddesinin üçüncü fıkrasında belirtilen alt ceza uygulamasının ayrı bir disiplin cezası niteliği taşımadığı ve asıl cezayı vermeye yetkili olan disiplin amirinin ya da kurulun alt cezayı vermesi gerektiği hususu Dairemizin yerleşmiş bir içtihatıdır” .denilmektedir.**

**Danıştay 8. Dairesi, 28.10.1991 tarihli ve E 1991/1399, K 1911/1677 sayılı Kararında, şartların varlığın rağmen bir alt ceza uygulanmaması durumunda bunun nedeninin açıklanması gerektiğini belirtmiş, başarı belgesi alan, geçmiş hizmetleri olumlu ve sicili temiz olan personele gerekçe gösterilmeksizin bir alt ceza uygulanmamasını hukuka aykırı bulmu**

**Danıştay 10. Dairesi 23.10.1989 tarihli ve E 1989/203, K 1989/1825 sayılı Kararında geçmiş hizmetleri ve sicilleri olumlu olan memurlar hakkında bir derece hafif disiplin cezası verilmemesini hukuka aykırı bulmuştur.**

NOT: **\*Disiplin cezasını verilmesine sebep olmuş bir fiil veya hâlin özlük dosyasından silinmesi için 657 aylık DMK’nın 133.maddesinde belirlenen süreler için de **tekrarı** hâlinde bir derece ağır ceza verilecektir.**

*\*Aynı derecede disiplin cezasını gerektiren fakat ayrı fiil ve hâller nedeniyle verilen disiplin cezalarının üçüncü uygulamasında da bir derece ağır ceza verilir.*

**Usul ve esas bakımında hatalı verilen “uyarı ve kınama cezaları” için idari dava açılabilir mi?**

Usul ve esas bakımından hatalı verilen disiplin cezalarına karşı 7 gün içerisinde üst amirine, yoksa disiplin kuruluna itiraz edilir. Buradan da olumsuz cevap gelirse, disiplin amiri/disiplin kurulunun gerçekleştirdiği işlem için idari yargıya başvurularak İPTAL davası açılabilir. Bu konuda dava dosyasının hazırlanması sürecinde mutlaka sendikamızın hukuk bürolarından hukuki yardım alınmalıdır.

Soruşturmanın tamamlanması ve cezanın memura tebliğ edildiği tarihten itibaren bağlı bulunulan idare mahkemesinde 60 günlük dava açma süresi başlamış olur. Ancak bu gibi durumlarda zaman kaybına neden olmamak için, 60 günlük süreyi beklemeden davayı açmak gerekir.

**Kuşku ceza vermek için yeterli midir?**

Soruşturma sonunda, kamu görevlisinin üstüne atılı suçu işlemediğinin anlaşılması durumunda ilgili hakkında bir işlem yapılmayacağı açıktır. Buna karşılık suçsuz olduğu tam olarak kanıtlanmamış olmakla birlikte suçluluğuna ilişkin yeterli kanıt bulunmadığı durumlarda da “kuşku”nun sanık/suçlanan lehine sayılacağı yolundaki genel hukuk kuralı uyarınca hakkında hem disiplin cezası uygulanmaması ve hem de yargılamanın gerekliliği (lüzum-u muhakeme) kararı verilmemesi gerekmektedir.

## **Memurlar amirleri veya kurumları tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı şikâyet edebilir veya dava açabilirler mi?**

Devlet memurları kurumlarıyla ilgili resmi ve şahsi işlerinden dolayı müracaat; amirleri veya kurumları tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı şikayet ve dava açma hakkına sahiptirler. Ayrıca 657 sayılı devlet memurları kanunu (MADDE 17. — Devlet memurları, bu kanun ve bu kanuna dayanılarak yayınlanan tüzük ve yönetmeliklere göre tâyin ve tesbit olunup yürürlükte bulunan hükümlerin kendileri hakkında aynen uygulanmasını **istemek hakkına** sahiptirler ) şeklindedir.

Müracaat ve şikayetler söz veya yazı ile en yakın amirden başlayarak silsile yolu ile şikayet edilen amirler atlanarak yapılır.

Silsile yolunu takip etmeyen memurlar hakkında soruşturma açılır ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 125/A-d maddesine göre "Uyarı Cezası" ile tecziye edilir.

Müracaat ve şikayetler incelenerek en kısa zamanda ilgiliye bildirilir.

### **İş Bırakma Eylem Kararı Yasal Mıdır?**

Türkiye tarafından kabul edilen "Uluslararası Sözleşmeler" ve Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'nda güvence altına alınan, yargısal içtihatlarla da tereddütsüz olarak korunan, "örgütlenme özgürlüğü" ve "sendikal faaliyet hakkı" kapsamında kamu emekçilerinin, üretimden gelen örgütlü gücünü kullanarak haklı taleplerinin muhataplara ulaşmasının temini için, sendikalar tarafından alınan karar doğrultusunda belirlenen günde "iş bırakma" şeklinde bir eylem kararı alması mümkündür. (Burada da iş bırakma eylem kararının sendikanın amaçları ve çalışanların hakları ile ilgili olması gerekir.

Danıştay kararı

## T.C. DANIŞTAY

**IDARI DAVA DAİRELERİ KURULU Esas No :2020/1 Karar No : 2020/35)**

Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi, yargı yetkisini tanımakla yükümlü ülkelerin çalışma yaşamıyla ilintili hak ve özgürlükleri korumalarına büyük önem vermektedir. AİHM, konuyla ilgili olarak devletlerin ihlal ortaya koyan yaklaşımlarını istisnasız biçimde mahkum etmektedir. AİHM bu konuda Türkiye Cumhuriyetini de birden fazla defa mahkûm etmiştir. Aynı şekilde Danıştay'da verdiği kararlarda, AİHM kararları ve iç hukuka doğrudan etkili uluslararası sözleşmelere atıf yaparak, idarenin iş bırakma eylemi yoluyla ortaya konulan demokratik tepkiyi tolere etmekle yükümlü olduğunun altını çizmektedir. (*Danıştay 12. Dairesinin 12.12.2001 tarih 2001/3307E. 2007/4415K, 22.10.2003 tarih E:2001/168, K:2003/3017 ; 26.12.2005 tarih E:2003/2274, K:2005/4695 ve 20.12.2004 tarih 2004/4209E. 2004/4148K. sayılı kararları*)

Anayasa Mahkemesi dava konusu durum ile birebir örtüşen bir kararında memurların sendikal faaliyet kapsamında iş bırakma eylemlerine disiplin cezası tesis edilmesini hak ihlali olarak değerlendirmiştir. **Anayasa Mahkemesi'nin 2013/8463 başvuru sayılı 18.09.2014 tarihli (R.G. Tarih-Sayı: 4/12/2014-29195) kararında;**

*“...62. Tüm bunlara karşın verilen ceza hafif olsa da, başvurucu gibi sendikaya üye kişileri, çıkarlarını savunmak amacıyla yapılan meşru grev veya eylem günlerine katılmaktan vazgeçirecek bir niteliğe sahiptir (bkz. Kaya ve Seyhan/Türkiye, B. No: 30946/04, 15/12/2009, § 30; Karaçay/Türkiye, B. No: 6615/03, 27/6/2007, § 37; Ezelin/Fransa, B. No: 11800/85, 26/4/1991, §43).*



63. Açıklanan nedenlerle, her ne kadar hafif bir ceza olsa da şikayet edilen uyarma cezasının “toplumsal bir ihtiyaç baskısına” tekabül etmemesi nedeniyle “demokratik toplumda gerekli olmadığı” sonucuna varılmıştır. Bu sebeple başvurucunun Anayasa’nın 51. maddesinde güvence altına alınan sendika hakkının ihlal edildiğine karar verilmesi gerekir... ”gerçekçesine yer vermiş ve başvurucuyu haklı bulmuştur.

Netice olarak yer verilen bu mevzuat ve yargısal içtihatlarla göre iş bırakma eylem kararları bu dayanaklara göre varlığını sürdürmektedir.

### **İş Bırakma Eylem Kararını Yerine Getirmek İçin Sendika Üyesi Olmak Gerekir Mi?**

Sendikaların almış olduğu iş bırakma eylem kararına katılmak için yargısal kararlara göre herhangi bir sendikaya üye olma zorunluluğu bulunmasa da sürecin takibi, gerekli dilekçelerin edinilmesi vb. sebeplerle bir takım pratik güçlüklerle karşılaşılması olasıdır. Ayrıca bir disiplin cezası verilmesi halinde, sendika üyelerinin bu cezalara itiraz aşamasında İl Disiplin Kurullarında sendika temsilcilerinin süreci yakından takip etme olanağı da bulunduğu dikkate alındığında sendikalı olmak avantajlı bir durum olarak değerlendirilmektedir. Eğitim-İş olarak sendikalı sendikasız ayrımı yapmaksızın aldığımız eyleme katılan tüm kamu emekçilerinin sonunu kadar yanında olacağımız bilinmelidir.

### **İş bırakma eylem kararına katılanlara disiplin cezası verilebilir mi?**

Yukarıda yer verdiğimiz tüm mahkeme kararlarında, sendikal eyleme katılanlara en hafif disiplin cezasının dahi verilemeyeceği açıkça ifade edilmiştir.

Milli Eğitim Bakanlığı Hukuk Müşavirliği’nin 27.02.2012 tarih ve 17848 sayılı görüş yazısında, AİHM ve Danıştay’ın vermiş olduğu kararlara dikkat çekerek, sendikal faaliyet kapsamında gerçekleşen işi

bırakma eylemleri nedeniyle disiplin cezası verilemeyeceği, yönündeki içtihadına atıfta bulunarak bu yönde hareket edilmesi gerektiği görüşü ifade edilmiştir.

### **İdare tarafından iş bırakma sebebiyle ifade istenmesi halinde ne yapılmalıdır ?**

Ayrıntılı olarak izah edildiği şekilde, iş bırakma nedeniyle bir disiplin cezası verilmesi hukuka aykırıdır.

Ancak ilgili idare tarafından, belirlenen günde neden görev yerine gelinmediği yazılı olarak sorulabilir.

Bu durumda, sendikalar tarafından alınan eylem kararı gereğince görev yerine gelinmediği belirtilmeli, sendikaların almış olduğu eylem kararı ekte sunulmalıdır.(Bu konuda sendikamız tarafından hazırlanan matbu dilekçelerin okul idaresine verilmesi de mümkündür)

### **İş bırakma sebebiyle hukuka aykırı şekilde disiplin cezası verilmesi halinde ne yapılması gerekir?**

Yargısal süreçlerde sayısız örneğini gördüğümüz üzere bu tür iş bırakma eylem kararlarına karşı disiplin cezası verilmesi açıkça hukuka aykırıdır. Ancak buna rağmen bazı idareler tarafından disiplin cezası verilmesi halinde, öncelikle cezaya il disiplin kurullarında itiraz edilir. Buradan olumsuz sonuç alınması halinde idari yargı yoluna başvurulur. Bu aşamaların tamamında sendikamızca süreç yakından takip edilmekte olup gerekli hukuki destekler sunulmaktadır. Bu davalar Genel Merkez Hukuk Bürosu tarafından takip edildiğinden, ilgili bilgi ve belgeler şubelerimiz aracılığıyla sendika genel merkezine ulaştırılmalıdır.

Sendikal iş bırakma eylemine karşı verilecek disiplin cezası, sendikal faaliyetin hakkının kullanılmasından dolayı mağdur edici işlemlerin uygulanması anlamına geldiğinden, Türk Ceza Kanunu'nun 118. maddesi kapsamında '**sendikal faaliyetinin engellenmesi suçu**' ile

yine 257.maddesi kapsamında '**görevi kötüye kullanma suçu**' oluşturmakta olup, bu durumda cezai, hukuki ve idari yönden sorumluluk doğuracağı, bunların yaşanması durumunda sendikamız gerekli yasal yollara başvuracaktır.



## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### İDARE MAHKEMESİNE BAŞVURU

**Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görevleri sebebiyle işledikleri suçlardan dolayı yargılanabilmeleri için soruşturma izni vermeye yetkili makamlar hangileridir ?**

a) İlçede görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında Kaymakam,

b) İlde ve merkez ilçede görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında Vali.

**İdari davalar hangi mahkemelerde görülür ve nasıl bir yargılama yapılıır ?**

Danıştay, Bölge İdare mahkemeleri, İdare mahkemeleri ve Vergi mahkemelerinde yazılı yargılama usulü uygulanır ve inceleme evrak üzerinde yapılır (Bu davalarda ancak talep edilmesi halinde duruşma yapılması esastır)

**İdari mahkemeye dava açma süresi kaç gündür?**

1.Dava açma süresi, özel kanunlarında ayrı süre gösterilmeyen halde Danıştay'da ve idare mahkemelerinde altmış (60) ve vergi mahkemelerinde otuz (30) gündür.

2.Bu süreler;

a) İdari uyuşmazlıklarda; yazılı bildirim yapıldığı,

b) Vergi, resim ve harçlar ile benzeri mali yükümler ve bunların zam ve cezalarından doğan uyuşmazlıklarda; tahakkuku tahsile bağlı olan vergilerde tahsilatın; tebliğ yapılan hallerde veya tebliğ yerine geçen işlemlerde tebliğin, tevkif yoluyla alınan vergilerde istihkak sahiplerine ödemenin; tescile bağlı vergilerde tescilin yapıldığı ve idarenin

dava açması gereken konularda ise ilgili merci veya komisyon kararının idareye geldiği;

tarihi izleyen günden başlar.

3. Adresleri belli olmayanlara özel kanunlarındaki hükümlere göre ilan yoluyla bildirim yapılan hallerde, özel kanununda aksine bir hüküm bulunmadıkça süre, son ilan tarihini izleyen günden itibaren on beş gün sonra işlemeye başlar.

4. İlanı gereken düzenleyici işlemlerde dava süresi, ilan tarihini izleyen günden itibaren başlar. Ancak bu işlemlerin uygulanması üzerine ilgililer, düzenleyici işlem veya uygulanan işlem yahut her ikisi aleyhine birden dava açabilirler. Düzenleyici işlemin iptal edilmemiş olması bu düzenlemeye dayalı işlemin iptaline engel olmaz. ((İdari Yargılama Usulü Kanunu, Madde-7, Kanun Numarası: 2577, Kabul Tarihi: 6/1/1982, Resmi Gazete: 20.1.1982/17580).

### **İdari mahkemeye dava açma süreleriyle ilgili genel esaslar nelerdir?**

1-Süreler, tebliğ, yayın veya ilan tarihini izleyen günden itibaren işlemeye başlar.

2-Tatil günleri süreler dahilidir. Şu kadarki, sürenin son günü tatil gününe rastlarsa, süre tatil gününü izleyen çalışma gününün bitimine kadar uzar.

3-Bu kanunda yazılı sürelerin bitmesi çalışmaya ara verme zamanına rastlarsa bu süreler, ara vermenin sona erdiği günü izleyen tarihten itibaren yedi gün uzamış sayılır. ((İdari Yargılama Usulü Kanunu, Madde-8, Kanun Numarası: 2577, Kabul Tarihi: 6/1/1982, Resmi Gazete: 20.1.1982/17580).

## **Yürütmenin durdurulması talebi nedir ?**

Kamu çalışanınin görevi başında kalmasında sakınca görülerek görev yerinin değiştirilmesi, isteği dışında başka bir göreve atanması ya da görevden alınması sonrasında, bu işleme maruz kalan kişinin idare tarafından uygulanan bu işlemin iptali için idare mahkemesine açtığı dava ile birlikte mahkemeden dava sonuçlanıncaya kadar idari işlemin (görevden alma vb.) uygulanmasının iptal edilmesinin /durdurulmasının talep edilmesidir.

\*Yürütmeyi durdurma istenmesinin sebebi; Ülkemizde mahkeme süreçleri uzun sürmektedir. Dava sonucunda suçlanan kişinin beraat etmesi (suçsuz bulunması) halinde, alındığı görev nedeniyle telafisi güç veya imkansız maddi manevi zararların oluşmasını önlemek adına dava devam ederken kişinin bulunduğu pozisyonda kalmasının sağlanması için istenir.

\*İdari mahkemeler idari işlemin uygulanması halinde telafisi güç veya imkansız zararların doğması ve idari işlemin açıkça hukuka aykırı olması şartlarının gerçekleşmesi durumunda yürütmeyi durdurma kararı vermektedir. (görevden alma/yer değişikliği)

\*İdari mahkemeler 'yürütmenin durdurulması' taleplerini kişinin itibarı, mesleki saygınlığı ve de manevi yönden uğradığı zararları dikkate almadan, kişinin davayı kazandığında maaş kaybının telafisi yapılabilir yorumuyla maddi bir kayıp olmayacağı gerekçeleriyle büyük çoğunlukla reddetmektedir. Mahkemelerin yürütmeyi durdurma başvurularındaki bu kararlarını bilen idari makamlar da hemen her idari soruşturmada gerekli olmamasına rağmen görev yeri değişikliği/görevden alma vb. uygulamalarını ikinci bir kez cezalandırma amacıyla sıklıkla almaktadırlar.

## **Kararı uygulamayan idare hakkında ne tür işlem yapılır?**

Danıştay, bölge idare mahkemeleri, idare ve vergi mahkemelerinin esasa ve yürütmenin durdurulmasına ilişkin kararlarının icaplarına göre idare, gecikmeksizin işlem tesis etmeye veya eylemde bulunmaya mecburdur. Bu süre hiçbir şekilde kararın idareye tebliğinden başlayarak otuz günü geçemez.

Mahkeme kararlarının otuz gün içinde kamu görevlilerince kasten yerine getirilmemesi halinde ilgili idare aleyhine tazminat davası açılabilir. (İdari Yargılama Usulü Kanunu, Madde-28, Kanun Numarası: 2577, Kabul Tarihi: 6/1/1982, Resmi Gazete: 20.1.1982/17580).

## **İptal kararlarının yerine getirilme zorunluluğu nedir ?**

Hukukumuzda göre, idare, iptal kararlarını yerine getirmek, iptal kararlarının gereklerine göre işlem yapmak zorundadır. Bu konu ile ilgili olarak 1982 Anayasasının 138. maddesinin son fıkrasında; “Yasama ve yürütme organları ve idare, mahkeme kararlarına uymak zorundadır; bu organlar ve idare, mahkeme kararlarını hiçbir surette değiştiremez ve bunların yerine getirilmesini geciktiremez.” hükmü getirilmiştir.



## BEŞİNCİ BÖLÜM

### I. İŞYERLERİNDE PSİKOLOJİK ŞİDDET (MOBBİNG) NEDİR ?

#### **Türk dil kurumuna göre Mobbingin Türkçe karşılığı;**

\*Mobbing kelime anlamı olarak dilimizde; yıldırma, bastırma, sindirme, yok sayma, psikolojik şiddet ve bezdirme anlamlarına gelmektedir.

**MOBBİNG;** İşyerlerinde bir veya birden fazla kişi tarafından diğer kişi ya da kişilere yönelik gerçekleştirilen, belirli bir süre sistematik olarak devam eden, yıldırma, pasifize etme veya işten uzaklaştırmayı amaçlayan; mağdur ya da mağdurların kişilik değerlerine, mesleki durumlarına, sosyal ilişkilerine veya sağlıklarına zarar veren; kötü niyetli, kasıtlı, olumsuz tutum ve davranışların bütünüdür

\*\*\*Ancak bir işyerinde karşılaşılan her olumsuz davranış mobbing olarak algılanmamalıdır.

İşyerlerinde Mobbingden söz edebilmek için aşağıdaki unsurları içermesi gerekmektedir.

\*İşyerinde olmalı ya da işyeri çalışanları ilintili iletişim yolu ile gerçekleşmeli

- \* Kasıtlı olarak yapılması,
- \* Sistemantik olarak tekrarlanması,
- \* Uzun bir zamandan beri (en azından altı ay) devam ediyor olması.

### II. MOBBİNG NEDENLERİ NELERDİR ?

Mobbingin işyerlerinde ortaya çıkma nedenleri; Liderlik vasıflarında zayıflık, liyakatsiz personel seçimi ve işe alımı, yükselme ve terfi

sisteminin objektif kriterlere bağlı olmaması, daha fazla ekonomik kazanç isteği, kıskanma, yetersizlik hissi, kendine yakın gördüğü kişilerle çalışma isteği, siyasi baskı, işyerindeki bazı mevkiilerin elde edilebilmesi için yaşanan rekabet gibi nedenlerdir.

### **III.MOBBİNG DAVRANIŞ ÖZELLİKLERİ NELERDİR ?**

\*Mobbing uygulayan kişilerin davranışları 5 başlıkta toplanmaktadır.

#### **1.Kendini Göstermeyi ve İletişim Oluşumunu Etkilemek**

Amir/müdür altında çalışan çalışanın kendini gösterme olanaklarını kısıtlar, sözünü sürekli keser, başkalarının yanında çalışana bağırır ve yüksek sesle azarlar, yaptığı işi sürekli eleştirir, hakaret eder, işle ilgili düşüncesini açıklamasına izin vermez.

#### **2. Sosyal İlişkilere Saldırılar**

İşyerindeki diğer personeller mobbinge uğrayan çalışan ile konuşmaz, çalışanın başkalarına ulaşması engellenir ve sanki orada değilmiş gibi davranılır, yalnızlaştırılır.

#### **3.İtibara Saldırılar**

İnsanlar çalışan personelin arkasından kötü konuşur, yaşlı işe yaramaz ya da genç beceriksiz ithamları yapılır. Asılsız söylentiler çıkartılır ve personel gülünç duruma düşürülür, itibarı sorgulanır.

#### **4.Kişinin Yaşam Kalitesi ve Mesleki Durumuna Saldırılar**

Personel için hiçbir özel görev verilmez. Verilen işler geri alınır, çalışan personele görevi ile ilgili olmayan başarısız olacağı işler verilir ve işi sürekli değiştirilir, mali yük getirecek genel zararlara sebep olunur. Kişinin faydasız olduğu hissettirilir.

## **5.Kişinin Sağlığına Doğrudan Saldırıları**

Çalışan fiziksel olarak ağır işler yapmaya zorlanır ve olması gerekenden önce bitirmesi istenir. Fiziksel şiddet tehditleri yapılır,

## **IV. MOBBİNG TÜRLERİ NELERDİR ?**

Çalışma ortamlarında üst kademelerden alt kademelere veya alt kademelerden üst kademelere yapılan psikolojik şiddete, dikey veya “hiyerarşik (dikey) şiddet” (örn: müdür -öğretmen arasında) denilmektedir.

Kendisiyle eşit statüde bulunanlar arasında uygulanan psikolojik şiddete, “fonksiyonel (yatay) şiddet” denmektedir. (ör:iki öğretmen ya da iki memur arasında)

## **V.MOBBİNGİN KİŞİYE ETKİSİ NEDİR ?**

İşyerinde mobbinge uğrayan kişi; fiziksel ve zihinsel rahatsızlık, sosyal sorunlar ve ekonomik kayıplar yaşayabilmektedir.

## **VI. HUKUKSAL AÇIDAN MOBBİNG’İN DEĞERLENDİRİLMESİ**

### **İÇ HUKUK AÇISINDAN DEĞERLENDİRME**

Yasalarda Doğrudan Bir Mobbing Tanımı Yapılmamıştır buna rağmen çalışma hayatını çekilmez hale getiren, yaşam kalitesini düşüren, manevi çöküntü ve travma etkileri doğuran bu sistematik hareketlere maruz kalan çalışana yüksek mahkeme kararları ile bazı haklar tanınmıştır.

## **1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu**

--Devlet memurları kanununun 'Davranış ve İşbirliği' başlıklı 8.maddesi devlet memurlarının işbirliği içerisinde çalışmasının esas olduğunu belirtmiştir.

--Devlet Memurları Kanununun Amir durumunda olan devlet memurlarının görev ve sorumlulukları' başlıklı 10.maddesi ise amirlerin hakkaniyet ve eşitlik esasına dayanarak memurlarına davranması belirtmiştir.

## **2. Borçlar Kanunu (BK) Açısından Durum**

Kanunda "çalışanın kişiliğinin korunması" maddesi ile işverenleri; işyerinde mobbinge karşı her türlü önlemi alma sorumluluğu verilmiştir. İşyerinde çalışan Mobbing mağduru olursa, yasa maddesine göre, uğradığı mobbinge karşılık manevi tazminat adına işverenini dava edebilir. İşveren zararın tazmininden sorumludur. Ayrıca tazminat Bedelini de mobbing failine rücu edilmesinin (ör;okul müdürüne) sağlanması da mümkündür.

## **3. Türk Ceza Kanunu Açısından Durum**

Türk Ceza Kanununun amaçları arasında yer alan "kişi hak ve özgürlüklerinin korunması" kapsamında, mobbinge konu eylemlerin işleniş biçimleri ve sonuçlarına göre her biri ayrı ayrı değerlendirilmektedir.

## **VII. MOBBİNGİN İSPATI SORUNU**

Mobbingin hukuken önemli sorunlarından biri ispatıdır; çoğu mobbing mağduru mobbingi ispatlanmasının zor olabileceğini düşünerek yargı yoluna başvurmamaktadır. Bu zorluğun aşılabilmesi için, belge toplama, vakaların kaydını yapma gibi önlemler alınmalıdır. Aslında mobbing için sonuç almada bir sorun yoktur, sorun mobbing sürecinin belgelenmesidir.

Yargıtay'ın ilke kararlarına göre, mobbingin varlığı için kişilik haklarına yönelik haksızlığın tespiti yeterlidir. Çalışanın kendisine iş yerinde mobbing uyguladığına dair kuşku uyandıracak olguları ileri sürmesi yeterlidir.

### **1) İspat Kriteri**

Dava açıldığında mobbing yargılamalarında, iddialarda yüzde yüzlük bir ispat aranmamaktadır. İdare hukuku yargılamasında vicdani kanaatin oluşmasına yetecek kadar bir ispatın yeterli olduğu, taraflarca ileri sürülen delillerden tereddüt edilmesi durumunda çalışan lehine yorum yapılmaktadır..

### **2) İspat Yüğü Kavramı**

İspat yüğü ilkesine göre, kanunda aksine hüküm bulunmadıkça, bir davanın taraflarından her biri, iddiasını ispatla yükümlüdür. Mobbing konusunda ise ispat yüğü, mobbingin varlığını gösteren olguların mahkemeye sunulması halinde, mobbingin gerçekleşmediğini ispat sorumluluğu davalıya (yöneticiye/idareye) düşer. Bir başka deyişle, çalışan mobbing konusunda kuşku uyandıracak olguları ileri sürmesi halinde, ispat yüğü yer değiştirir ve idare mobbing yapmadığını ispatlamakla yükümlü hale gelir.

### **3) Dava Açılmadan Önce yapılması gerekenler.**

Kendisine işyerinde mobbing uygulandığını düşündüğünüz ilk andan itibaren bir

“Mobbing Günlüğü-Kayıt” tutmaya başlamak ispat açısından önemlidir. İşyerinde size karşı

Mobbing yaptığını düşündüğünüz kişi/kişilerden yapılan tüm davranışları gün, tarih ve saat olarak ve olay anında yanınızda bulunan şahitlerin isimlerini de yazarak not edilmelidir..

Hakaret içerikli ya da sizi küçük düşürmeye yönelik istekler içeren, çalışma arkadaşlarınız arasında saygınlığınızı ve itibarınızı yok etme amacı taşıyan tüm kurum içi yazışmaların kaydedilmesi ya da basılı kopyaları alınmalıdır.

Yöneticiler tarafından kurulmuş olan “whatsapp grubu” konuşmaları (konuşmaların saati ayrıca önemlidir). Farklı tarihlerde mesai saatleri dışında sms, whatsapp, e-mail yoluyla geç saatlerde kurulan iletişim de ayrıca bir mobbing oluşturur. (ekran görüntüsü alınmalıdır.). Bu çıktıların mahkemeye sunulması mobbing sürekliliğın ispatı açısından önemlidir.

Zamansız telefon aramaları varsa bunlara ait dökümleri telefon operatöründen mutlaka temin edin. Mobbing yapılmadan önceki döneme ait telefon dökümleri ile mobbing yapılmaya başlanan döneme ait karşılaştırmayı da yaparak mahkemeye sunulması önemli olacaktır..

Mobbing nedeniyle psikolojik açıdan zarar görmüş kişinin bunu gösterir nitelikte bir doktor raporu alması mobbingin ispatında çok önemli bir belgedir.

Tüm bunlardan önemlisi mobbing süreci mutlaka sendikamız şube avukatı kontrolünde yürütülmedir. Eğitim-İş olarak avukatlarımız tarafından üyelerimize karşı yapılan mobbing konusunda davalar açılmış ve emsal karar niteliğinde bir çok dava üyelerimiz adına kazanılmıştır.

## **VIII. MOBBİNGLE HUKUKSAL MÜCADELE YOLLARI**

Ülkemizde mobbinge ilişkin hukuksal koruma yolları bulunmaktadır. Bunlar;

Mobbinge maruz kalanlar, TBMM’ne ve yetkili idari makamlara yazı ile başvurma hakkına sahiptirler.

Anayasa Mahkemesine Bireysel Başvuru, CİMER üzerinden web portal'dan başvuru,

19 Mart 2011 tarih ve 27879 sayılı Başbakanlık Genelgesi 'işyerlerinde psikolojik tacizin önlenmesi' için (ÇSGB)Çalışma ve sosyal Güvenlik Bakanlığına verilen sorumluluk üzerine, Alo 170 üzerinden telefon ile başvuru yapılabilir.

Mobbing mağduru ilk olarak işverene, idareye ya da mahkemeye başvurarak, mobbingin tespit edilmesini ve durdurulmasını talep edebilir.

İkinci olarak da mobbinge uğrayan personel, maddi ve manevi tazminat yoluyla uğradığı zararın tazminini isteyebileceği gibi ceza davası da açabilir.

# MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI DİSİPLİN AMİRLERİ CETVELİ

<b>I. MERKEZ TEŞKİLATI</b>		
<b>A</b>	<b>BAKANLIK MAKAMI</b>	
<b>SIRA NO</b>	<b>BİRİM/UNVAN</b>	<b>DİSİPLİN AMİRİ</b>
1	Bakan Yardımcısı	Bakan
2	Bakanlık Müşaviri	Bakan
3	Bakan Müşaviri	Bakan
4	Müsteşar Yardımcısı (Şahsa Bağlı)	Bakan
5	Özel Kalem Müdürü	Bakan
6	Özel Kalem Müdürlüğü Personeli	Özel Kalem Müdürü
7	İç Denetçi	Bakan
8	İç Denetim Birimi Şube Müdürü	Bakan
9	İç Denetim Birimi Personeli	İç Denetim Birimi Şube Müdürü

<b>B</b>		
<b>TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI</b>		
<b>SIRA NO</b>	<b>BİRİM/UNVAN</b>	<b>DİSİPLİN AMİRİ</b>
1	Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı	Bakan
2	Talim ve Terbiye Kurul Üyesi, Daire Başkanı	Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı
3	Millî Eğitim Uzmanı, Millî Eğitim Uzman Yardımcısı, Talim ve Terbiye Kurulu Uzmanı, Şube Müdürü	Daire Başkanı
4	Diğer Personel	Şube Müdürü

<b>C</b>		
<b>TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI</b>		



<b>SIRA NO</b>	<b>BİRİM/UNVAN</b>	<b>DİSİPLİN AMİRİ</b>
1	Teftiş Kurulu Başkanı	Bakan
2	Daire Başkanı, Başmüfettiş, Müfettiş, Müfettiş Yardımcısı	Teftiş Kurulu Başkanı
3	Millî Eğitim Uzmanı, Millî Eğitim Uzman Yardımcısı, Şube Müdürü	Daire Başkanı
4	Diğer Personel	Şube Müdürü

<b>Ç</b>	<b>BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜŞAVİRLİĞİ</b>	
<b>SIRA NO</b>	<b>BİRİM/UNVAN</b>	<b>DİSİPLİN AMİRİ</b>
1	Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri	Bakan
2	Şube Müdürü	Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri
3	Diğer Personel	Şube Müdürü

<b>D</b>	<b>STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI</b>	
<b>SIRA NO</b>	<b>BİRİM/UNVAN</b>	<b>DİSİPLİN AMİRİ</b>
1	Strateji Geliştirme Başkanı	Bakan
2	Daire Başkanı	Strateji Geliştirme Başkanı
3	Millî Eğitim Uzmanı, Millî Eğitim Uzman Yardımcısı, Mali Hizmetler Uzmanı, Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı, Şube Müdürü	Daire Başkanı
4	Diğer Personel	Şube Müdürü

<b>E</b>	<b>GENEL MÜDÜRLÜKLER</b>	
<b>SIRA NO</b>	<b>BİRİM/UNVAN</b>	<b>DİSİPLİN AMİRİ</b>
1	Personel Genel Müdürü	Bakan
2	Genel Müdür	Bakan Yardımcısı
3	Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri, Avukat	Genel Müdür
4	Millî Eğitim Uzmanı, Millî Eğitim Uzman Yardımcısı, Şube Müdürü	Daire Başkanı
5	Diğer Personel	Şube Müdürü

<b>II. DOĞRUDAN MERKEZE BAĞLI TAŞRA TEŞKİLATI</b>	
<b>1. Hizmet İçi Eğitim Enstitüleri</b>	
a) Müdür	Daire Başkanı
b) Diğer Personel	Müdür
<b>2. Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi, Açık Öğretim Lisesi, Açık Öğretim Ortaokulu, Mesleki Açık Öğretim Lisesi ve Mesleki ve Teknik Açık Öğretim Okulu</b>	
a) Müdür	Daire Başkanı
b) Diğer Personel	Müdür
<b>3. Devlet Kitapları Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü</b>	
a) Devlet Kitapları Döner Sermayesi Müdürü	Daire Başkanı
b) Diğer Personel	Devlet Kitapları Döner Sermayesi Müdürü
<b>4. Millî Eğitim Basımevi Müdürlüğü</b>	
a) Basımevi Müdürü	Daire Başkanı
b) Diğer Personel	Basımevi Müdürü
<b>5. Ders Aletleri Yapım Merkezi Müdürlüğü (2. Akşam Sanat Okulu)</b>	
a) Müdür	Daire Başkanı
b) Diğer Personel	Müdür
<b>6. Başkent Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu</b>	
a) Müdür, İşletme Müdürü	Daire Başkanı
b) Diğer Personel	Müdür
<b>7. Birinci Akşam Sanat Okulu (Genel Depo)</b>	
a) Müdür	Daire Başkanı
b) Diğer Personel	Müdür
<b>8. Altıncı Akşam Sanat Okulu</b>	
a) Müdür	Daire Başkanı
b) Diğer Personel	Müdür

<b>III. TAŞRA TEŞKİLATI</b>	
<b>BİRİM/UNVAN</b>	<b>DİSİPLİN AMİRİ</b>
<b>1. İl Millî Eğitim Müdürlükleri</b>	
a) İl Millî Eğitim Müdürü	Vali
b) Diğer Personel	İl Millî Eğitim Müdürü
<b>2. İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri</b>	
a) İlçe Millî Eğitim Müdürü	Kaymakam
b) Diğer Personel	İlçe Millî Eğitim Müdürü
<b>3. Okullar</b>	
a) Özel Eğitim Okulları ve Merkezleri, Okul Öncesi Eğitim Kurumları, İlköğretim Kurumları, Ortaöğretim Kurumları, Olgunlaşma Enstitüleri, Özel Öğretim Kurumları Müdürü	
1) İlçede	İlçe Millî Eğitim Müdürü
2) İlçe Teşkilatı Bulunmayan İl Merkezlerinde	İl Millî Eğitim Müdürü
b) Diğer Personel	Müdür
<b>4. Rehberlik ve Araştırma Merkezleri</b>	
a) Müdür	
1) İlçede	İlçe Millî Eğitim Müdürü
2) İlçe Teşkilatı Bulunmayan İl Merkezlerinde	İl Millî Eğitim Müdürü
b) Diğer Personel	Müdür
<b>5. Halk Eğitimi Merkezi</b>	
a) Müdür	
1) İlçede	İlçe Millî Eğitim Müdürü
2) İlçe Teşkilatı Bulunmayan İl Merkezlerinde	İl Millî Eğitim Müdürü
b) Diğer Personel	Müdür
<b>6. Mesleki Eğitim Merkezi</b>	
a) Müdür	
1) İlçede	İlçe Millî Eğitim Müdürü
2) İlçe Teşkilatı Bulunmayan İl Merkezlerinde	İl Millî Eğitim Müdürü
b) Diğer Personel	Müdür
<b>7. Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu</b>	
a) Müdür	
1) İlçede	İlçe Millî Eğitim Müdürü

2) İlçe Teşkilatı Bulunmayan İl Merkezlerinde	İl Millî Eğitim Müdürü
b) Diğer Personel	Müdür

<b>IV. YURTDIŞI TEŞKİLATI</b>	
<b>BİRİM/UNVAN</b>	<b>DİSİPLİN AMİRİ</b>
a) Eğitim Müşaviri	Misyon Şefi
b) Eğitim Ataşesi	
1) Büyükelçiliklerde	Misyon Şefi
2) Başkonsolosluklarda	Misyon Şefi
c) Eğitim Ataşe Yardımcısı	
1) Büyükelçiliklerde	Eğitim Müşaviri
2) Başkonsolosluklarda	Eğitim Ataşesi
ç) Yurt Dışında Büyükelçilikler ve Başkonsolosluklar Bünyesinde Görevli Öğretmenler, Okul/Kurum Müdürleri, Üniversitelerde Görevli Okutmanlar	
1) Büyükelçiliklerde sadece Eğitim Müşaviri varsa	Eğitim Müşaviri
2) Büyükelçiliklerde Eğitim Ataşesi varsa	Eğitim Ataşesi
3) Büyükelçiliklerde Eğitim Müşaviri ve Eğitim Ataşesi yoksa	Eğitimden Sorumlu Dışişleri Meslek Memuru
4) Başkonsolosluklarda Eğitim Ataşesi varsa	Eğitim Ataşesi
5) Başkonsolosluklarda Eğitim Ataşesi yoksa	Başkonsolostan Sonra Gelen En Kıdemli Dışişleri Meslek Memuru
d) Yurt Dışındaki Türk Okulları ve <b>Türk Kültür Merkezlerinde Görevli Müdür Yardımcısı, Öğretmen ve Diğer Personel</b>	
1) Büyükelçiliklerde	Okul/Merkez Müdürü
2) Başkonsolosluklarda	Okul/Merkez Müdürü







