ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
SORUŞTURMACILAR İÇİN SORUŞTURMA SÜRECİNDE DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR
(İDARİ PERSONEL)

Üniversitelerde görev yapan idari personele yönelik disiplin soruşturmaları 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 53 ve devamı maddelerinde belirtilen usul ile disiplin suç ve cezaları yönünden 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 125. maddesi doğrultusunda yürütülür.

Disiplin soruşturması, soruşturma açmaya yetkili amirin disiplin soruşturması onayı ile başlar. Soruşturma onayı ile birlikte eldeki verilerin görevlendirilen soruşturmacıya veya soruşturma komisyonuna gönderilerek konuya ilişkin bir soruşturma raporu hazırlanması istenir.

Soruşturma süresi:

Soruşturmacı, görevlendirme yazısının kendisine ulaşmasıyla zaman kaybetmeksizin soruşturma işlemlerine başlar.

Soruşturmanın, görevlendirme yazısının soruşturmacıya iletilmesinden itibaren iki ay içinde tamamlanması gerekir. Soruşturmanın bu süre içinde tamamlanamayacağının anlaşılması halinde soruşturmacı gerekçeli olarak ek süre talebinde bulunabilir. Disiplin amiri gerekçeyi ve ceza zamanaşımı sürelerini değerlendirerek ek süre talebi hakkında karar verir.

Delillerin toplanması:

Soruşturmacı, soruşturma yürütmek üzere görevlendirildiği konuyla ilgili olarak bilgi ve belgeleri toplama, ifade alma, tanık dinleme, bilirkişiye başvurma, keşif yapma, inceleme yapma ve ilgili makamlarla yazışma yetkisini haizdir.

Soruşturmacının, talep ettiği bilgi ve belgeler gecikmeksizin ilgili birimlerce kendisine verilir. Ancak soruşturmacı talep ettiği bilgi ve belgelerin görevlendirildiği soruşturma kapsamında olmasına dikkat etmelidir.

Soruşturma kapsamında yapılacak tüm işlemler yazılılık ilkesi gereği bir tutanağa bağlanarak dosyada muhafaza edilir.

Soruşturma emri alındıktan sonra bir tensip zaptı düzenlenerek soruşturmaya başlanır, yeminli kâtip görevlendirilir ve kâtibe imzalatılan yemin metni dosyada saklanır.

Tanık dinlenmesi gerektiğinde tanığın ifadesi yeminli olarak alınır ve "Bildiklerimi dosdoğru söyleyeceğime namusum ve vicdanım üzerine yemin ederim." metni ile ifade tutanağı imzalatılır.

Soruşturmada yeni fiil/faillerin ortaya çıkması:

Soruşturma yürütülürken soruşturma onayında belirtilen kişi ve fiillerden farklı fail ya da disiplin suçlarının tespiti halinde bu husus soruşturma açmaya yetkili makama bildirilir. Soruşturmacının doğrudan bu olayı ya da failleri soruşturma veya ceza önerme yetkisi bulunmamaktadır.

Bildirimin yapıldığı makam konuyu değerlendirerek bu fiil ya da kişilerin de soruşturmaya dahil edildiğine ilişkin ek bir soruşturma onayı vererek soruşturmacıya bildirir veya gerek görürse bu fiil ve kişiler hakkında yeni bir soruşturma açabilir.

İfadenin alınması:

Soruşturulan, ifadesini vermek üzere ifadeye davet yazısı ile çağrılır. Yazıda, hakkındaki iddiaların neler olduğu açıkça belirtilerek yedi günden az olmamak üzere verilen süre içerisinde sözlü ve yazılı ifade verilmediği takdirde dosyadaki mevcut deliller kapsamında işlem tesis edileceği bildirilir.

İfadeye davet yazısının soruşturulana tebliğ/teslim edildiği tarih ile ifade verilecek tarih arasında 7 günden uzun bir sürenin olmasına özellikle dikkat edilmelidir. Posta ile gönderilecek davet yazılarında sürenin tebliğle başlayacağı göz önüne alınmalıdır.

İfadeye davet yazısının tebliğine ilişkin soruşturulanın imzasını havi tebliğ evrakı mutlaka dosyaya konulmalıdır.

Soruşturulan belirtilen tarihte sözlü ifade verebileceği gibi, ifadesini yazılı olarak da sunabilir. Sözlü ifadenin verilmeyeceği durumlarda (yalnızca yazılı ifadenin sunulması ya da soruşturulanın ifade vermeye gelmemesi halleri) bu husus tutanağa bağlanır.

İfadesi alınırken soruşturulana yemin ettirilmez. Sorulan sorulara verilecek cevaplara müdahale edilmez. İfadenin sonunda eklemek istediği bir hususun bulunup bulunmadığı sorularak oluşturulan tutanak, soruşturmacı, soruşturulan ve yeminli kâtip tarafından imzalanarak dosyasına konulur.

Soruşturma raporunun hazırlanması:

Soruşturma sona erdiğinde bir soruşturma raporu hazırlanır. Soruşturma raporu, yürütülen soruşturmanın bel kemiğini oluşturur ve bu sebeple rapor hazırlanırken raporda yer alması gereken unsurlara dikkat edilmelidir.

Hazırlanacak soruşturma raporunda;

- Soruşturma onayı,
- Soruşturmaya başlama tarihi,

- Soruşturulanın kimliği ve resmi sıfatı,
- İsnat edilen suç konuları,
- Soruşturmanın safhaları,
- Deliller ve tanık ifadelerinin özeti,
- İfadenin özeti,
- Delillerin değerlendirilmesi,
- Sonuç ve teklif

Kısımlarına yer verilmeli; soruşturma dosyasındaki tüm evraklar bir dizi pusulasına bağlanarak soruşturmayı açan makama teslim edilmelidir.

Soruşturma raporunda, tanık ifadeleri ile ifadenin özetlenerek yazılmasına özen gösterilerek rapor gereksiz yere uzatılmamalı, soruşturmacının elde ettiği delilleri değerlendirerek vardığı sonuç açıkça belirtilmelidir. Bu çerçevede delillerin değerlendirilmesi kısmında, soruşturulana isnat edilen her bir fiil ayrı ayrı incelenerek suçun elde edilen deliller kapsamında sabit olup olmadığı tartışılmalıdır.

Sonuç ve teklif kısmında, gerekçeleriyle birlikte isnat olunan suçun soruşturulan tarafından işlenip işlenmediği irdelenmeli, soruşturulan tarafından işlendiği kanaatine varılması halinde söz konusu fiilin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 125. maddesinin hangi fıkrası/bendi kapsamında olduğu açıkça belirtilmeli ve buna göre bir disiplin cezası önerilmelidir.

Soruşturma, soruşturulanın işlediği iddia edilen birden fazla farklı fiil için başlatılmışsa, her fiil için ayrı ceza önerilir.

Aynı fiile birden fazla disiplin cezası önerilmemesine dikkat edilir. Soruşturulanın eylemi 657 sayılı Kanunda belirtilen birden fazla disiplin cezasını gerektiriyor ise bu husus sonuç kısmında belirtilir ve bu cezalardan en ağır olanı önerilir.

İsnat edilen suçun soruşturulan tarafından işlenmediği kanaatine varılması halinde, bu husus da açıkça belirtilerek disiplin cezası verilmemesi önerilmelidir.

Raporun sonuç ve teklif kısmında disiplin soruşturmasıyla ilgili olmayan kurum/birim içi işleyişe yönelik ibarelere ve önerilere yer verilmez.

Soruşturma dosyasının iadesi:

Disiplin cezası vermeye yetkili makamlar, soruşturmada eksiklik olduğunun tespiti halinde eksikliklerin giderilmesi amacıyla dosyayı soruşturmacıya iade edebilirler.

Bu durumda soruşturmacı, iade gerekçesine uygun olarak eksiklikleri gidermeli ve bu doğrultuda yeni tarihli ve taşıması gereken unsurları barındıran bir soruşturma raporu hazırlayarak makama sunmalıdır. Önceki rapor dosyadan çıkarılmamalı, iade sonrası yapılan işlemler tutanakla tespit edilmelidir.