**İNCELEME/SORUŞTURMA DOSYALARININ HAZIRLANMASINDA DİKKAT EDİLECEK BAZI HUSUSLAR**

1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 127.Maddesinde Zamanaşımı konusu ile ilgili düzenleme yapılmıştır. Buna göre: ***“Bu Kanunun 125 inci maddesinde sayılan fiil ve halleri işleyenler hakkında, bu fiil ve hallerin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren; a) Uyarma, kınama, aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarında bir ay içinde disiplin soruşturmasına, b) Memurluktan çıkarma cezasında altı ay içinde disiplin kovuşturmasına, başlanmadığı takdirde disiplin cezası verme yetkisi zamanaşımına uğrar. Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerin işlendiği tarihten itibaren nihayet iki yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde ceza verme yetkisi zamanaşımına uğrar.” Hükmü bulunmaktadır.***

Buna göre inceleme/soruşturma görevi verilen muhakkik, **evrakı aldığı andan itibaren zamanaşımına meydan vermeden inceleme/soruşturma görevine başlamalıdır.**

Ayrıca ve öncelikle **inceleme/soruşturmaya konu evrakın işleme alınmasında zamanaşımı** **olup olmadığına dikkat etmelidir. Ceza zamanaşımı oluşmuş ise raporda fiilin yazılarak karşılığı disiplin cezasının belirtilmesi ancak gerekçesi açıklanarak ceza teklif edilemeyeceği yazılmalıdır.**

2-İnceleme/soruşturmaya konu dosyanın zamanında tamamlanması gerekmektedir. **Dosyanın geciktirilmesi nedeniyle kişi ve kurumların zarara uğramasında muhakkikin sorumluluğu da göz ardı edilmemelidir.**

3-**İnceleme/Soruşturma Dosyalarında:**

**Fiilin Öğrenildiği Tarih:** Resmi yazı/şikâyet dilekçesi veya ihbarın kurumun genel evrak defterine/kayıt sistemine geldiği tarihtir. Cimer dosyalarında cimer başvurusunun yapıldığı ilk tarihtir.

**İnceleme/Soruşturmanın Başladığı Tarih**: Makam OLUR’unun tarihidir. (Mülki amirlikten çıkan yazının tarihi)

**İnceleme/Soruşturmanın Bittiği Tarih:** En son alınan ifade veya belge tarihidir.

4-Rapor Kapağında inceleme/soruşturma emrini veren makam ve makam onayının tarih ve sayısı önce, Görevlendirme emrini veren makam ve görevlendirme emrinin tarih ve sayısı sonra yazılacaktır.

5-Dosyalar üst yazıyla İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bizzat muhakkik tarafından teslim edilmelidir. Gerek resmi ve gerekse özel kurumların dosyaları İlçemiz İnsan Kaynakları Şubesinde görevlendirilen komisyon tarafından incelenmektedir. Bu nedenle üst yazıda dosyanın sunulduğu makam aşağıdaki şekilde yazılacaktır.

Muratpaşa İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne

(İnsan Kaynakları Şubesi - Hukuk)

6-Dosyalar Times New Roman yazı karakterinde ve 12 punto yazıyla yazılmalı, bölümler arasında boşluk bırakılmamalıdır. A4 boyutundaki sayfanın kenar boşlukları resmi yazışma kurallarında geçerli olan boşluk değerlerinde olmalıdır.Rapor biçimi Bakanlığımız uygulamaları esas alınarak yapılmalıdır.

7-Dosyanın sunulmasında üst yazı ile rapordaki sayı ve no ayrı kullanılmalıdır. Önce rapora sayı verilmelidir. Raporun sayı ve no’su ile rapor kapağının sayı ve no’su aynı olmalıdır. Daha sonra üst yazının sayı ve no’su verilmelidir. Hiçbir şekilde elle sayı ve no yazılmamalı, elektronik (bilgisayar) ortamda sayı ve no yazılmalıdır.

8-Rapor kapağındaki haklarında inceleme yapılanlar ve getirilen teklifler bölümü ile raporun sonuç-kanaat-teklif bölümündeki teklifler ve ifadeler aynı madde, cümle ve ifadelerden oluşmalıdır.

9-Raporda ve Rapor Kapağında getirilen teklifler bölümünde teklif kime getirilecekse Makam onayındaki iddia/iddialar aynen yazıldıktan sonra hakkında teklif getirilen kişinin görev yeri, adı ve ünvanı yazıldıktan sonra cezaya konu fiili belirtilmeli, fiiline uyan kanun maddesi yazılarak teklif getirilmelidir.

10-Dosyaya konu işlemde Makam onayında yer alan iddia/iddialar sübuta ermemişse, dolayısıyla ceza teklifi yoksa dosya inceleme boyutunda kalmıştır. Dosya İNCELEME dosyasıdır. Rapor kapağında İNCELEME RAPOR KAPAĞI ibaresi kullanılacaktır. Rapor kapağında ve raporun içeriğinde Soruşturma ibareleri geçmeyecek, İNCELEME ibaresi kullanılacaktır.

Aynı şekilde dosyaya konu işlemde Makam onayında yer alan iddia/iddialar sübuta ermişse, dolayısıyla ceza teklifi varsa dosya soruşturma boyutuna geçmiştir. Dosya SORUŞTURMA dosyasıdır. Rapor kapağında SORUŞTURMA RAPOR KAPAĞI ibaresi kullanılacaktır. Rapor kapağında ve raporun içeriğinde İnceleme ibareleri geçmeyecek SORUŞTURMA ibaresi kullanılacaktır.

11-Okul Müdürlerimize ihtiyaç olmadıkça ÖN İNCELEME görevi verilmemektedir. Ön İnceleme 4483 Sayılı Kanun kapsamında işlenen fiillerle ilgili olarak, Cumhuriyet Başsavcılığı tarafından kamu görevlilerine soruşturma izni verilip verilmeyeceği konusunda Mülki İdarelerden yapılması istenen bir incelemedir. Mülki İdareler (Valilik-Kaymakamlık) bu konuda genellikle Maarif Müfettişlerini/Milli Eğitim Müdür Yardımcılarını/Şube Müdürlerini ya da diğer kamu kurumlarının yöneticilerini görevlendirmektedir. Ayrıca Ön İnceleme ile İnceleme/Soruşturmanın formatları farklıdır. Bu nedenle İnceleme/Soruşturma dosyalarında hiçbir şekilde **ön inceleme ibaresi** **kullanılmayacaktır.**

12-İfadeler bizzat muhakkik tarafından alınmalı, dosya bizzat muhakkik tarafından hazırlanmalıdır. Seviyesi ne olursa olsun 18 yaşın altındaki öğrencilerin ifadelerinin alınmasında muhakkak Rehberlik Öğretmeni bulundurulmalıdır. Okul Öncesi ve Temel Eğitim 1.Kademe öğrencilerinin yazılı ifadesi yerine Rehberlik Öğretmeni ile birlikte görüşme tutanağı hazırlanmalıdır.

13-Örneklemede seçilen yöntemin genel adı Random Yöntemidir. İdeal olan personelin/öğretmenlerin/öğrencilerin tamamının ifadesine başvurmaksa da personelin/öğretmenlerin/öğrencilerin **en az üçte birinin ifadesine başvurulmalıdır.**

14-Pandemi döneminde muhakkik tedbirleri alarak izole ortamlarda ve mümkünse kendi kurumunda inceleme/soruşturma işlemlerini yürütmelidir.

15-Okul/kurumlardan alınan belge, tutanak vb. mutlaka ilgili okul/kurumun müdürü/yöneticisi tarafından tasdik edilmelidir.

16-Kapanmış, ad değiştirmiş okul/kurumların yönetici ve görevlileri ile ilgili bilgi İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün ilgili biriminden mutlaka alınmalı, yöneticilere ve öğrencilere/tanıklara muhakkak ulaşılmalıdır.

17-İfadeye çağırmada yazılı tebligat esas olup Şikâyet ettiği halde ifade vermeye yanaşmayan şikâyetçiye, ulaşıldığı halde ifade vermeye gelmeyen tanıklara yönelik olarak muhakkik tutanak tutmalı ve dosyaya ek olarak koymalıdır.

18-Dosyaya konu olayın inceleme/soruşturma boyutunda şikâyetçi, hakkında şikâyet edilen kişi ve tanıkların tanık olarak gösterdiği diğer kişilerin (Öğretmen, Öğrenci, Memur, Hizmetli vb.) mutlaka ifadesine başvurulmalıdır. Dosya üzerinde idari ve adli makamlarca yapılan incelemelerde atlanarak ifadesi alınmaya gerek duyulmayan tanıkların ifadeleri dosyada oluşacak kanaatin yeterince olgunlaşmamasına, muhakkik tarafından tesis edilen işlemin iadesine veya iptaline yol açabilmektedir.

19-İnceleme/Soruşturmaya konu dosyanın hazırlanmasında yazılı ifadelerin alınmasına, belge, bilgi teminine öncelikle şikâyetçiden başlanmalıdır. Önce şikâyetçinin ifadesi alınmalıdır. En son şikâyet edilen kişinin ifadesi alınmalıdır. Şikâyetçinin açıkça belli olmadığı CİMER, MEBİM gibi kişi bilgilerinin gizlendiği başvurularda öncelikle şikâyetçiye ulaşılmalı, ulaşılamıyorsa Kamu Hukuku ve Kamu Yararı düşünülerek hareket edilmelidir.

20-Yazılı ifadelerin alınmasında şikâyetçinin ifadesi **şikâyetçi** olarak, olaya şahit olarak gösterilen veya bilgisi olduğu düşünülen kişilerin ifadesi **tanık** olarak, hakkında şikâyet olan kişinin ifadesi de ***şikâyet edilen, itham edilen, hakkında inceleme/soruşturma yapılan, suçu işlediği iddia edilen*** olarak alınacak ve bu ibareler kullanılacaktır. Kesinlikle **suçlu, sanık** gibi ibareler **kullanılmayacaktır.**

21-Dosyanın Tahlil ve Münakaşa bölümünde genellikle İnceleme/Soruşturma bölümündeki yapılan işlemlerin ve ifadelerin aynen tekrarlandığı görülmektedir. Bu hem gereksiz tekrarlarla dosyayı şişirmekte hem de muhakkikin değerlendirme ve kanaatini ortaya koyamamasına sebep olmaktadır. İtiraz halinde gerekçeler detaylı olarak ele alınmadığı için tesis edilen işlemin iptaline sebep olmaktadır. Bu nedenle **Tahlil ve Münakaşa Bölümünde iddialar tek tek ,belge, bilgi ve ifadeler kanun, yönetmelik, yönerge, usul ve esaslar ve gerektiği takdirde dosyaya konu ile ilgili mahkeme kararları, emsal kararlar vb. çerçevesinde değerlendirilerek, yorumlanacak ve kanaat belirtilecektir.**

22-Dosyaya konu işlemde Makam onayında yer alan iddia/iddialar sübuta ermemişse, dolayısıyla ceza teklifi yoksa dosya inceleme boyutunda kalmıştır. Dolayısıyla hem rapor kapağında hem de raporun sonuç bölümünde disiplin, idari, mali, adli başlıklarının açılmasına gerek yoktur. **“Makam onayında belirtilen ….. iddiası/iddiaları sübuta ermediğinden herhangi bir işlem tayinine gerek olmadığı, dosyanın işlemden kaldırılması gerektiği yönündeki kanaatimi arz ederim.”** İbareleriyle dosya tamamlanır.

23-Bakanlığımızın 2019/12 Sayılı Genelgesi gereği ***“Disiplin İşlemleri ve Tevhiden Cezalandırma”*** konulu 2012/28 Sayılı Genelge yürürlükten kaldırıldığı için cezalar birleştirilmeyecek, sübuta eren her fiil için 675/125.Maddede karşılığı olan ceza teklifi yapılacaktır.

24-İl Milli Eğitim Müdürlüğü Maarif Müfettişleri Koordinatörlüğünün 13.11.2020 tarihli ve 41903909-663.05-E.16697408 tarihli yazısı gereğince Bakanlığımızca yapılan Merkezi Sınavlarda yapılan hatalarla ilgili soruşturmalarda sadece İDARİ yönden değerlendirme yapılmayacak, ayrıca DİSİPLİN yönünden de değerlendirme yapılacaktır. Yani hem disiplin cezası teklifi (657/125.Madde) hem de idari teklif (bir yıl sınav görevi verilmemesi..) getirilecektir.

25-İnceleme/Soruşturma işlemlerinin yanında adli işlem başlatılmışsa dosyanın adli süreçteki sonucu beklenmez. Disiplin/İdari/Mali/Adli yönden dosya ele alınır ve işlem tesis edilir. Adli süreç disiplin boyutunu etkilemez. Dolayısıyla adli sürecin beklenmesi disiplin sürecinde gecikmeye ve telafisi mümkün olmayan sonuçlara yol açabilir. Bu nedenle dosyanın tamamlanması yoluna gidilmelidir.

26-Disiplin tekliflerinin yanında memur/öğretmen vb. için görev yeri değişikliği yapılacaksa İDARİ YÖNDEN başlığı açılarak, gerekçeleri okul/kurum, idareciler, çalışanlar, öğrenciler, veliler, işbirliği, kurum kültürü vb. detaylı ve ayrı ayrı ele alınarak **“İlimiz/İlçemiz ……….. okulu/kurumu ……… görevlisi/öğretmeni/memuru………..’in 5442 Sayılı İl İdaresi Kanununun 8/C Maddesi gereğince il içinde uygun bir okula/kuruma görev yerinin değiştirilmesi yönündeki kanaatimi uygun görüşle arz ederim.”** İfadesi ile bağlanmalıdır.

**Ayrıca Okulunuza/ kurumunuza yapılan bir şikayet söz konusu olduğunda kurum müdürü konu hakkında ön araştırma yaparak gerekli çalışmadan sonra bilgi ve belgelerle müdürlüğümüzden muhakkik talebinde bulunmalıdır.**

**Bilgi ve gereğini rica ederim.**

 **Erdem KAYA**

 İlçe Milli Eğitim Müdürü