

T.C.
ADALET BAKANLIĞI
EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
Rize Personel Eğitim Merkezi

MEMUR SUÇLARI
VE DİSİPLİN
EĞİTİM MODÜLÜ



T.C. ADALET
BAKANLIĞI



EĞİTİM DAİRESİ
BAŞKANLIĞI



RİZE PERSONEL
EĞİTİM MERKEZİ

HAZIRLAYANLAR

Ayfer MUSA

Burcu TURAN

Cebbar YILDIZ

Cengizhan SERT

Erdem BAYSAL

Esra ÖZDEMİR

Mehmet SALMAN

Mine ÖZ

Naciye ŞAHİN

Şaban ÜNAL

Murat TEKİN

Mehmet YİĞİT

KATKILARINDAN DOLAYI TEŞEKKÜR EDERİZ

Rize Personel Eğitim Merkezi

İçindekiler

BÖLÜM 1

MEMURLAR VE DİĞER KAMU GÖREVLİLERİNİN YARGILANMASI HAKKINDA KANUN

1

Amaç 1

Kapsam 1

İzin Vermeye Yetkili Merciler 1

Olayın Yetkili Mercie İletilmesi, İşleme Konulmayacak İhbar ve Şikayetler 2

Ön İnceleme 3

Ön İnceleme Yapanların Yetkisi ve Rapor 3

Süre 4

Soruşturma İzninin Kapsamı 4

İtiraz 4

İştirak Halinde İşlenen Suçlar 5

Soruşturma İzninin Gönderileceği Mercii 5

Hazırlık Soruşturmasını Yapacak Merciler 5

Yetkili ve Görevli Mahkeme 5

Vekillerin Durumu 5

Cumhuriyet Başsavcılığınca Re'sen Dava Açılacak Haller 6

Memurun Muhakematı Hakkında Kanunu Muvakkata Yapılan Atıflar 6

Değiştirilen Hükümler 6

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler 6

4483 Sayılı Yasa Kapsamında İzne Tabi Suçlar 10

Memurlar Tarafından İşlenen ve Soruşturma İznine Tabi Olmayan Suçlar 10

Kolluk Kuvvetleri ile Adalet Personelinin Yargılama Usulü 11

BÖLÜM 2**MEMURLAR VE DİĞER KAMU GÖREVLİLERİNİN YARGILANMASI
HAKKINDA KANUNUN UYGULANMASI İLE İLGİLİ OLARAK
YÜRÜTÜLECEK İŞLEMLERE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR 13****KONU 1****Genel Esaslar 13**

Amaç 13

Kapsam 13

Şikayetin Alınması 13

Soruşturma İznine Tabi Olan Suçlar;..... 14

Ön İnceleme..... 14

Ön İncelemede İtiraz ve Süresi 15

Soruşturma İznine Tabi Olmayan Suçlar; 15

Görevi Sırasında İşlenen Görevle Bağlantısı Olmayan Suçlar..... 16

Görevi Sırasında İşlenmeyen Kişisel Suçlar 16

KONU 2**İhbar/ İhbar Evrakları..... 17****BÖLÜM 3****DİSİPLİN MEVZUATI..... 19****KONU 1****Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar 19**

Amaç 19

Kapsam 19

Dayanak 19

Tanımlar..... 19

KONU 2**Disiplin Âmirleri ve Disiplin Kurullarının
Görev ve Yetkileri Disiplin Cezaları..... 20**

Disiplin Âmirleri 20

Üst Disiplin Âmirleri 20

Disiplin Cezası Vermeye Yetkili Âmir ve Kurullar	21
Yetkili Disiplin Âmirleri ve Disiplin Kurulları	21
Disiplin Âmirlerinin Görev ve Yetkileri	21

KONU 3

Disiplin Kurulları Komisyon Disiplin Kurulları	22
Bakanlık Disiplin Kurulu	22
Yüksek Disiplin Kurulu	22
Kurul Toplantılarına Katılamayacak Olanlar	22
Kurulların Çalışma Usûl ve Esasları	22
Komisyon Disiplin Kurullarının Görev Alanı	23
Bakanlık Disiplin Kurulunun Görev Alanı ve Çalışma Usûlü	23
Yüksek Disiplin Kurulunun Görev Alanı ve Çalışma Usulü	24
Sendika Temsilcileri	24
Kurulların Ayrı Bir Ceza Tâyinine Yetkisi	25
Disiplin Kurullarında Kararların Yazılması ve Tebliği	25

KONU 4

Disiplin Soruşturması Usûl ve Esasları	
İşleme Konulmayacak İhbar ve Şikâyetler	25
Disiplin Soruşturmasına Başlama ve Muhakkiklik.....	26
Âmirlerle Birlikte İşlenen Disiplin Suçları	26
Disiplin Âmiri Veya Muhakkikin Disiplin Suçunun Mağduru Veya Tanığı Olması	27
Adlî Soruşturma ve Kovuşturma İle Disiplin Soruşturmasının Ayrı Yürütülmesi ..	27
Disiplin Soruşturması Sırasında Yapılacak İşlemler	27
Savunma Hakkı.....	28
Disiplin Soruşturması Sonucu Yapılacak İşlemler	28
Tekerrür ve Alt Ceza Uygulaması	29
Zamanaşımı	29
Âmirin ve İlgililerin Sorumluluğu	30
Hâkim ve Savcı Adayları Hakkında Yapılacak Uygulama.....	30
Disiplin Cezalarına Karşı Başvuru Yolları ve Süreleri	30

Disiplin Kararlarının Bildirimi ve Disiplin Cezalarının Uygulanması	30
Disiplin Cezalarının Özlük Dosyasından Silinmesi	31
Memurun Amir ve İş Arkadaşlarına Karşı Tavrı ve Sorumlulukları	31

KONU 5

Devlet Memurlarının Ödev ve Sorumlulukları.....	32
Disiplin Cezalarının Çeşitleri ile Ceza Uygulanacak Fiil ve Haller	32
Devlet Memurlarına Verilecek Disiplin Cezaları İle Her Bir Disiplin Cezasını Gerektiren Fiil ve Haller	32

BÖLÜM 4

BÖLGE ADLİYE VE ADLÎ YARGI İLK DERECE MAHKEMELERİ İLE CUMHURİYET BAŞSAVCILIKLARI İDARÎ VE YAZI İŞLERİ HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİNE DAİR YÖNETMELİK	37
--	-----------

Amaç	37
Kapsam	37
Giriş.....	37
Adliyelerimizde Kalem Teşkilatı.....	38
Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri Yazı İşleri Personeli ve Görevleri.....	38
Cumhuriyet Başsavcılığı Yazı İşleri Hizmetleri	42
Tutulacak Kayıtlar	42
Soruşturma Evrakının Birleştirilmesi.....	49
Soruşturma Evrakının Ayrılması	49
Kartonlar.....	50
Fiziki Olarak Tutulması Gereken Kartonlar	51
Cumhuriyet Başsavcılığına Gelen Soruşturma ve İşlerin Tevzii	51
Cumhuriyet Başsavcılığı Ön Büro İşlemleri	51
Soruşturma Evrakının İncelenmesi ve Örnek Alınması	53
Süre Belgesi	53

MEMURLAR VE DİĞER KAMU GÖREVLİLERİNİN YARGILANMASI HAKKINDA KANUN

Kanun Numarası : 4483

Kabul Tarihi : 2/12/1999

Yayımlandığı R.Gazete : Tarih : 4/12/1999

Sayı : 23896

Amaç

Madde 1 – Bu Kanunun amacı, memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görevleri sebebiyle işledikleri suçlardan dolayı yargılanabilmeleri için izin vermeye yetkili mercileri belirtmek ve izlenecek usulü düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 – Bu Kanun, Devletin ve diğer kamu tüzel kişilerinin genel idare esaslarına göre yürüttükleri kamu hizmetlerinin gerektirdiği asli ve sürekli görevleri ifa eden memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görevleri sebebiyle işledikleri suçlar hakkında uygulanır. Görevleri ve sıfatları sebebiyle özel soruşturma ve kovuşturma usullerine tabi olanlara ilişkin kanun hükümleri ile suçun niteliği yönünden kanunlarda gösterilen soruşturma ve kovuşturma usullerine ilişkin hükümler saklıdır. Ağır cezayı gerektiren suçüstü hali genel hükümlere tabidir. Disiplin hükümleri saklıdır. 765 sayılı Türk Ceza Kanununun 243 ve 245 inci maddeleri ile 1412 sayılı Ceza Muhakemeleri Usulü Kanununun 154 üncü maddesinin dördüncü fıkrası kapsamında açılacak soruşturma ve kovuşturmalarda bu Kanun hükümleri uygulanmaz.

İzin Vermeye Yetkili Merciler

Madde 3 – Soruşturma izni yetkisi

(a). İlçede görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında kaymakam,

- (a). (Değişik:6/12/2019-7196/51 md.) İlde ve merkez ilçede görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri ile kaymakamlar hakkında vali,
- (a). Bölge düzeyinde teşkilatlanan kurum ve kuruluşlarda görev yapan memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında görev yaptıkları ilin valisi,
- (a). Cumhurbaşkanına veya Cumhurbaşkanlığına bağlı, ilgili veya ilişkili kuruluşlar ve bakanlıkların merkez ve bağlı veya ilgili kuruluşlarında görev yapan diğer memur ve kamu görevlileri hakkında o kuruluşun en üst idari amiri,
- (a). (Değişik:6/12/2019-7196/51 md.) (b) ve (c) bentlerindeki hükümler saklı kalmak kaydıyla Cumhurbaşkanı kararıyla atanan memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında Cumhurbaşkanı veya ilgili bakan,
- (a). Türkiye Büyük Millet Meclisinde görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreteri, Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreteri ve yardımcıları hakkında Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı,
- (a). (Değişik: 2/7/2018-KHK-703/196 md.) Cumhurbaşkanlığında görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı, Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı hakkında Cumhurbaşkanı, 2/7/2018 tarihli ve 703 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 196 ncı maddesiyle bu bentte yer alan “Başbakanlık” ibaresi “Cumhurbaşkanına veya Cumhurbaşkanlığına bağlı, ilgili veya ilişkili kuruluşlar” şeklinde değiştirilmiştir.
- (a). Büyükşehir belediye başkanları, il ve ilçe belediye başkanları; büyükşehir, il ve ilçe belediye meclisi üyeleri ile il genel meclisi üyeleri hakkında İçişleri Bakanı,
- (a). İlçelerdeki belde belediye başkanları ve belde belediye meclisi üyeleri hakkında kaymakam, merkez ilçelerdeki belde belediye başkanları ve belde belediye meclisi üyeleri hakkında bulundukları ilin valisi,
- (a). Köy ve mahalle muhtarları ile bu Kanun kapsamına giren diğer memurlar ve kamu görevlileri hakkında ilçelerde kaymakam, merkez ilçede vali, Yokluklarında ise vekilleri tarafından bizzat kullanılır. Yetkili mercilerin saptanmasında, memur veya kamu görevlisinin suç tarihindeki görevi esas alınır. Ast memur ile üst memurun aynı fiile iştiraki halinde izin, üst memurun bağlı olduğu merciden istenir.

Olayın Yetkili Mercie İletilmesi, İşleme Konulmayacak İhbar ve Şikayetler

Madde 4 – Cumhuriyet başsavcılar, memurlar ve diğer kamu görevlilerinin bu Kanun kapsamına giren suçlarına ilişkin herhangi bir ihbar veya şikayet aldıklarında veya böyle bir durumu öğrendiklerinde ivedilikle toplanması gerekli ve kaybolma ihtimali bulunan delilleri tespitten başka hiçbir işlem yapmayarak ve hakkında ihbar veya şikayette bulunulan memur veya diğer kamu görevlisinin ifadesine başvurmaksızın evrakın bir

örneğini ilgili makama göndererek soruşturma izni isterler. Diğer makam ve memurlarla kamu görevlileri de, bu Kanun kapsamına giren bir suç işlendiğini ihbar, şikâyet, bilgi, belge veya bulgulara dayanarak öğrendiklerinde durumu izin vermeye yetkili mercie iletirler. (Değişik üçüncü fıkra: 17/7/2004-5232/2 md.) Bu Kanuna göre memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında yapılacak ihbar ve şikâyetlerin soyut ve genel nitelikte olmaması, ihbar veya şikâyetlerde kişi veya olay belirtilmesi, iddiaların ciddi bulgu ve belgelere dayanması, ihbar veya şikâyet dilekçesinde dilekçe sahibinin doğru ad, soyad ve imzası ile iş veya ikametgâh adresinin bulunması zorunludur. (Değişik dördüncü fıkra: 17/7/2004-5232/2 md.) Üçüncü fıkradaki şartları taşımayan ihbar ve şikâyetler Cumhuriyet başsavcıları ve izin vermeye yetkili merciler tarafından işleme konulmaz ve durum, ihbar veya şikâyetle bulunana bildirilir. Ancak iddiaların, sıhhati şüpheye mahal vermeyecek belgelerle ortaya konulmuş olması halinde ad, soyad ve imza ile iş veya ikametgâh adresinin doğruluğu şartı aranmaz. Başsavcılar ve yetkili merciler ihbarcı veya şikâyetçinin kimlik bilgilerini gizli tutmak zorundadır.

Ön İnceleme

Madde 5 – İzin vermeye yetkili merci, bu Kanun kapsamına giren bir suç işlediğini bizzat veya yukarıdaki maddede yazılı şekilde öğrendiğinde bir ön inceleme başlatır. (Ek fıkra: 17/7/2004-5232/3 md.) Cumhuriyet başsavcılıkları ile izin vermeye yetkili merciler ihbar ve şikâyetler konusunda daha önce sonuçlandırılmış bir ön inceleme olması halinde müracaatı işleme koymazlar. Ancak ihbar veya şikâyet eden kişilerin konu ile ilgili olarak daha önceki ön incelemenin neticesini etkileyecek yeni belge sunması halinde müracaatı işleme koyabilirler. Ön inceleme, izin vermeye yetkili merci tarafından bizzat yapılabilir gibi, görevlendireceği bir veya birkaç denetim elemanı veya hakkında inceleme yapılanın üstü konumundaki memur ve kamu görevlilerinden biri veya birkaçı eliyle de yaptırılabilir. İnceleme yapacakların, izin vermeye yetkili merciin bulunduğu kamu kurum veya kuruluşunun içerisinde belirlenmesi esastır. İşin özelliğine göre bu merci, anılan incelemenin başka bir kamu kurum veya kuruluşunun elemanlarıyla yaptırılmasını da ilgili kuruluştan isteyebilir. Bu isteğin yerine getirilmesi, ilgili kuruluşun takdirine bağlıdır. Yargı mensupları ile yargı kuruluşlarında çalışanlar ve askerler, başka mercilerin ön incelemelerinde görevlendirilemez. Ön inceleme ile görevlendirilen kişiler birden fazla ise içlerinden biri başkan olarak belirlenir.

Ön İnceleme Yapanların Yetkisi ve Rapor

Madde 6 – Ön inceleme ile görevlendirilen kişi veya kişiler, bakanlık müfettişleri ile kendilerini görevlendiren merciin bütün yetkilerini haiz olup, bu Kanunda hüküm bulunmayan hususlarda Ceza Muhakemeleri Usulü Kanununa göre işlem yapabilirler; hakkında inceleme yapılan memur veya diğer kamu görevlisinin ifadesini de almak suretiyle

yetkileri dahilinde bulunan gerekli bilgi ve belgeleri toplayıp, görüşlerini içeren bir rapor düzenleyerek durumu izin vermeye yetkili mercie sunarlar. Ön inceleme birden çok kişi tarafından yapılmışsa, farklı görüşler raporda gerekçeleriyle ayrı ayrı belirtilir. Yetkili merci bu rapor üzerine soruşturma izni verilmesine veya verilmemesine karar verir. Bu kararlarda gerekçe gösterilmesi zorunludur.

Süre

Madde 7 – Yetkili merci, soruşturma izni konusundaki kararını suçun 5 inci maddenin birinci fıkrasına göre öğrenilmesinden itibaren ön inceleme dahil en geç otuz gün içinde verir. Bu süre, zorunlu hallerde onbeş günü geçmemek üzere bir defa uzatılabilir. Yetkili merci, herhalde yukarıdaki fıkra da belirtilen süreler içinde memur veya diğer kamu görevlisi hakkında soruşturma izni verilmesi veya verilmemesi konusunda karar vermek zorundadır.

Soruşturma İzninin Kapsamı

Madde 8 – Soruşturma izni, şikayet, ihbar veya iddia konusu olaylar ile bunlara bağlı olarak ileride soruşturma sırasında ortaya çıkabilecek konuları kapsar. Soruşturma sırasında izin verilen olay ve konudan tamamen ayrı veya farklı bir suç olarak nitelendirilebilecek bir fiil ortaya çıktığında, yeniden izin alınması zorunludur. Suçun hukuki niteliğinin değişmesi, yeniden izin alınmasını gerektirmez.

İtiraz

Madde 9 – Yetkili merci, soruşturma izni verilmesine veya verilmemesine ilişkin kararını Cumhuriyet başsavcılığına, hakkında inceleme yapılan memur veya diğer kamu görevlisine ve varsa şikayetçiye bildirir. Soruşturma izni verilmesine ilişkin karara karşı hakkında inceleme yapılan memur veya diğer kamu görevlisi; soruşturma izni verilmemesine ilişkin karara karşı ise Cumhuriyet başsavcılığı veya şikayetçi, izin vermeye yetkili merciler tarafından verilen işleme koymama kararına karşı da şikâyetçi itiraz yoluna gidebilir. İtiraz süresi, yetkili merciin kararının tebliğinden itibaren on gündür. (1) 20/8/2016 tarihli ve 6745 sayılı Kanunun 44 üncü maddesiyle, bu fıkranın birinci cümlesine “Cumhuriyet Başsavcılığı veya şikayetçi” ibaresinden sonra gelmek üzere “, izin vermeye yetkili merciler tarafından verilen işleme koymama kararına karşı da şikâyetçi” ibaresi eklenmiştir.

İtiraza, 3 üncü maddenin (e), (f), g (Cumhurbaşkanınca verilen izin hariç) ve (h) bentlerinde sayılanlar için Danıştay İkinci Dairesi, diğerleri için yetkili merciin yargı çevresinde bulunduğu bölge idare mahkemesi bakar. İtirazlar, öncelikle incelenir ve en geç üç ay içinde karara bağlanır. Verilen kararlar kesindir.

İştirak Halinde İşlenen Suçlar

Madde 10 – Bu Kanun kapsamındaki suçların iştirak halinde işlenmesi durumunda memur olmayan, memur olanla; ast memur, üst memurla aynı mahkemede yargılanır.

Soruşturma İzninin Gönderileceği Mercı

Madde 11 – Soruşturma izninin itiraz edilmeden veya itirazın reddi sonunda kesinleşmesi ya da soruşturma izni verilmemesine ilişkin karara karşı yapılan itirazın kabulü üzerine dosya, derhal yetkili ve görevli Cumhuriyet başsavcılığına gönderilir. İzin üzerine ilgili Cumhuriyet başsavcılığı, Ceza Muhakemeleri Usulü Kanunu ve diğer kanunlardaki yetkilerini kullanmak suretiyle hazırlık soruşturmasını yürütür ve sonuçlandırır.

Hazırlık Soruşturmasını Yapacak Merciler

Madde 12 – (Değişik: 17/7/2004-5232/4 md.) Hazırlık soruşturması genel hükümlere göre yetkili ve görevli Cumhuriyet Başsavcılığı tarafından yapılır. Ancak Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı, Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreteri, Bakan yardımcıları ve valiler ile ilgili olarak yapılacak olan hazırlık soruşturması Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı veya Başsavcivekili, kaymakamlar ile ilgili hazırlık soruşturması ise il Cumhuriyet başsavcısı veya başsavcivekili tarafından yapılır.

Hazırlık soruşturması sırasında hâkim kararı alınmasını gerektiren hususlarda; Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı, Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreteri, Bakan yardımcıları ve valiler için Yargıtayın ilgili ceza dairesine, kaymakamlar için il asliye ceza mahkemesine, diğerleri için ise genel hükümlere göre yetkili ve görevli sulh ceza hâkimine başvurulur.

Yetkili ve Görevli Mahkeme

Madde 13 – (Değişik: 17/7/2004-5232/5 md.) Davaya bakmaya yetkili ve görevli mahkeme, genel hükümlere göre yetkili ve görevli mahkemedir. Ancak Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı, Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreteri, Bakan yardımcıları ve valiler için yetkili ve görevli mahkeme Yargıtayın ilgili ceza dairesi, kaymakamlar için ise il ağır ceza mahkemesidir.

Vekillerin Durumu

Madde 14 – Bu Kanunun uygulanmasında vekiller, asillerin tabi olduğu usule tabidir.

Cumhuriyet Başsavcılığınca Re'sen Dava Açılacak Haller

Madde 15 – Memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkındaki ihbar ve şikayetlerin ihbar veya şikayet edileni mağdur etmek amacıyla ve uydurma bir suç isnadı suretiyle yapıldığı hazırlık soruşturması sonucunda anlaşılır veya yargılama sonucunda sabit olursa haksız isnatta bulunanlar hakkında yetkili ve görevli Cumhuriyet başsavcılığınca re'sen soruşturmaya geçilir.

Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin yukarıdaki fıkrada belirtilen durumlarda kamu davası açılması için Cumhuriyet başsavcılığına başvurma ve haksız isnatta bulunanlar hakkında genel hükümlere göre tazminat davası açma hakları saklıdır. 2/7/2018 tarihli ve 703 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 196 ncı maddesiyle bu madde-nin birinci ve ikinci fıkralarında yer alan “Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreteri” ibareleri “Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı” ve “müsteşarlar” ibareleri “Bakan yardımcıları” şeklinde değiştirilmiştir.

Memurin Muhakematı Hakkında Kanunu Muvakkata Yapılan Atıflar

Madde 16 – Kanunlarda Memurin Muhakematı Hakkında Kanunu Muvakkatın uygulanacağı belirtilen hallerde bu Kanun hükümleri uygulanır. Kanunlarda Memurin Muhakematı Hakkında Kanunu Muvakkatın uygulanmayacağı belirtilen hallerde genel hükümler uygulanır.

Değiştirilen Hükümler

Madde 17 – (22.1.1990 tarihli ve 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 11 inci maddesi ile ilgili olup, yerine işlenmiştir.)

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

Madde 18 – 4 Şubat 1329 tarihli Memurin Muhakematı Hakkında Kanunu Muvakkat yürürlükten kaldırılmıştır. Ek Madde 1- (Ek: 20/8/2016-6745/45 md.) Bu Kanuna ya da başka kanunlara göre ön inceleme, disiplin soruşturması veya diğer idari soruşturmaları yapmakla görevlendirilenler ile teftiş ya da denetim elemanlarının bu görevleriyle ilgili olarak yaptıkları işlemlerden, yürüttükleri faaliyetlerden, düzenledikleri raporlar ile görüş yazılarında belirttikleri kanaatlerinden veya kanunla verilen yetkilere dayanarak aldıkları tedbirlerden dolayı kişisel kusur, haksız fiil veya diğer sorumluluk hâlleri de dâhil olmak üzere ancak idare aleyhine tazminat davası açılabilir. Ancak bu görevlilerin suç sayılan eylemleri ile kin, garez ve hatıra dayalı olarak veya baskı veya telkinle kanaat oluşturduğu ya da değiştirdiği kesinleşmiş yargı ya da disiplin kurulu kararıyla tespit edilirse, idarenin görevliye rücu hakkı saklıdır. Ön inceleme, disiplin soruşturması veya

diğer idari soruşturmalar ile teftiş ya da denetim sonucunda düzenlenen raporlara dayanarak karar verenler veya işlem tesis edenlerle, bu kararları ya da işlemleri hazırlayan ve inha ya da teklif edenler hakkında da birinci fıkra hükmü uygulanır.

T.C.		
CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI		
Soruşturma No : 2021/XXX		
Konu	: 4483 Sayılı Kanun Uygulaması	
XXXX VALİLİĞİ		
DAVACI	: K.H.	
MÜŞTEKİ	: XXXXXX	
HAKKINDA ÖN İNCELEME		
YAPILMASI İSTENEN : İLGİLİ GÖREVLİ		
İDDİA	: Görevi Kötüye Kullanma İddiası	
OLAYIN ÖZETİ	:	
SONUÇ		
: İlgili görevli hakkında 4483 Sayılı Kanun gereğince ön inceleme yapılarak; soruşturma izni konusunda karar verilmesi ve bu kararın Cumhuriyet Başsavcılığımıza gönderilmesi talep olunur. 07/01/2021		
Cumhuriyet Savcısı		
 e-imzalıdır.		



**T.C.
VALİLİĞİ
İl İdare Kurulu Müdürlüğü**



KARAR NO
KARAR TARİHİ
HAKKINDA
ÖN İNCELEME YAPILANLAR
İDDİA
OLAY YERİ VE TARİHİ
OLAYIN ÖĞRENİLME TARİHİ

2020-663.07/ 142
02/12/2020

Sağlık Memuru
Sağlık kurulu başvurusundaki evrakları işleme koymamak.

23/10/2020

KARAR

Ön inceleme görevlisi Hastanesi Başhekim Yardımcısı
tarafından hakkında ön inceleme yapılanlar bölümünde adı geçene ilişkin 4483 sayılı Kanuna göre hazırlanan
01/12/2020 tarihli ön inceleme raporu okunup incelendi.

Cumhuriyet Başsavcılığının 07/09/2020 tarih ve 2020/62230 sayılı yazısında; "müştekinin 1971 yılında

OLAYIN ÖZETİ

Konuya ilişkin olarak 4483 sayılı Kanuna göre hazırlanan 01/12/2020 tarihli ön inceleme ve bitirilmiş
raporunda ayrıntılı olarak belirtildiği gibi; hakkında ön inceleme yapılan

KARARIN GERKEÇESİ

hakkında ön inceleme
yapılan herhangi bir art niyet olmaksızın ilgili evraklarla müştekiyi heyete sunduğu, görevini yerine
getirdiği, ve heyet raporu düzenlendiği, son kararı sağlık kurulu heyetinin verdiği anlaşıldığından hakkında ön
inceleme yapılanlar bölümünde adı geçen hakkında, 4483 sayılı Kanunun 6. maddesine göre SORUŞTURMA İZNİ
VERİLMEMESİNE, kararın 4483 sayılı Kanunun 9. maddesine göre müştekiye, hakkında ön inceleme yapılan ve
Cumhuriyet Başsavcılığına tebliğine ve yine aynı Kanunun 9. maddesine göre Bölge İdare
Mahkemesine itirazı (10) gün içinde kabül olmak üzere karar verildi.

XXX BÖLGE İDARE MAHKEMESİ BAŞKANLIĞI

- K A R A R -

SE
ER
REBAŞKAN :
ÜYE :
ÜYE :HAKKINDA ÖN İNCELEME
YAPILANLAR :

SORUŞTURULACAK EYLEM :

FİİL TARİHİ :

YETKİLİ MERCİ KARARI : Kısmen Soruşturma İzni Verilmesine
Kısmen Soruşturma İzni VerilmemesineKARARA İTİRAZ EDENLER : XXX Cumhuriyet Başsavcılığı
ŞİKAYETÇİ XXX

Valiliği'nin 13/01/2021 tarih ve 1083 sayılı yazısı ile gönderilen ön inceleme evrakı ve vali tarafından verilmiş olan "**kısmen soruşturma izni verilmesine, kısmen soruşturma izni verilmemesine**" ilişkin 24/09/2020 tarih ve 151 sayılı karar, soruşturma izni verilmesine ilişkin kısmına şikayetçinin itirazı yönünden, soruşturma izni verilmemesine ilişkin kısmının **HAKLARINDA ÖN İNCELEME YAPILAN XXX'e yönelik kısmına karşı XXX Cumhuriyet Başsavcılığı** itirazı yönünden 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunun 9. maddesi hükmü uyarınca incelenerek gereği görüldü:

Dosyanın incelenmesinde: OLAYIN ÖZETİ

Olayda; ön inceleme sonucu düzenlenen rapordaki tespitler ve dosyadaki diğer bilgi ve belgeler dikkate alındığında, görevleri açısından kusurları bulunup bulunmadığı hususunun, ancak hazırlık soruşturması ve ceza kovuşturması yöntem ve vasıtalarıyla neticelenebileceği sonucuna varıldığından, XXX Cumhuriyet Başsavcılığının soruşturma izni verilmemesine ilişkin kararın yöntem ve yasaya uygun bulunmaması nedeniyle kararın bu kısmının **kaldırılmasına**, adı geçenler hakkında **soruşturma izni verilmesine**; aynı kararda hakkında soruşturma izni verilen XXX itirazı yönünden ise, ilgili hakkında hazırlık soruşturması yapılmasına yeterli bilgi ve belgenin dosya muhteviyatı itibarıyla mevcut olduğu anlaşıldığından, adı geçen tarafından yapılan itirazın reddine, ilgili hakkında soruşturma izni verilmesine ilişkin kararın yöntem ve yasaya uygun bulunması nedeniyle kararın bu kısmının **onanmasına**, 4483 sayılı Yasanın 11. maddesi uyarınca dosyanın **XXX Cumhuriyet Başsavcılığı'na** gönderilmesine, kararın bir örneğinin ilgililere tebliğ edilmek üzere **XXX Valiliği'ne** tebliğine, 11/02/2021 tarihinde kesin olarak oybirliğiyle karar verildi.

BAŞKAN

ÜYE

ÜYE

4483 Sayılı Yasa Kapsamında İzne Tabi Suçlar

- Görevi kötüye kullanma suçu (TCK 257),
- Mühürde sahtecilik suçu (TCK m.202),
- Mühür fekki (bozma) suçu (TCK m.203),
- Resmi belgede sahtecilik suçu (TCK m. 204),
- Resmi belgeyi bozmak, yok etmek veya gizlemek suçu (TCK m. 205),
- Resmi belgenin düzenlenmesinde yalan beyan suçu (TCK m. 206),
- Açığa imzanın kötüye kullanılması suçu (TCK m. 209),
- Ticari sır, bankacılık sırrı veya müşteri sırrı niteliğindeki bilgi veya belgelerin açıklanması (TCK Md. 239),
- Denetim görevinin ihmali suçu (TCK m.251/2),
- Nüfuz ticareti suçu (TCK m.255),
- Zor kullanma yetkisine ilişkin sınırın aşılması (TCK m.256),
- Göreve ilişkin sırrın açıklanması suçu (TCK m. 258),
- Kamu görevlisinin ticareti suçu (TCK m.259),
- Kişilerin malları üzerinde usulsüz tasarruf (TCK m.261),
- Kamu görevinin terki veya yapılmaması (TCK m. 260),
- Kamu görevine ait araç ve gereçleri suçta kullanma (TCK m. 266),
- Gerçeğe aykırı bilirkişilik ve tercümanlık (TCK m. 276),
- Kamu görevlisinin suçu bildirmemesi (TCK m. 279),
- Suç delillerini yok etme, gizleme veya değiştirme (TCK m.281),

Memurlar Tarafından İşlenen ve Soruşturma İznine Tabi Olmayan Suçlar

Bazı suçlar gerek 4483 sayılı yasa, gerekse özel kanunlarla kamu görevlileri tarafından işlense dahi soruşturma izni alınmasına gerek olmadan Cumhuriyet savcıları tarafından doğrudan soruşturulurlar:

Bu suçlar;

- Bankalar Kanununda yazılı suçlarla,
- İrtikap,
- Rüşvet,

- Basit ve nitelikli zimmet,
- Görev sırasında veya görevinden dolayı kaçakçılık suçu,
- Resmi ihale ve alım ve satımlara fesat karıştırma,
- Devlet sırlarının açıklanması veya açıklanmasına sebebiyet verme suçlarıdır.

Ancak Ağır cezayı gerektiren ve genel hükümlere göre soruşturulan yukarıca listelenen suçlar müsteşarlar(bakan yardımcıları), valiler ve kaymakamlarca işlenmesi halinde Özel kanunlarla farklı soruşturma usulüne tabi tutulması nedeniyle soruşturma izni alınmalıdır. (3628 sayılı Kanun m.17.)

Kolluk Kuvvetleri ile Adalet Personelinin Yargılama Usulü

Adliye çalışanları ile Kolluk görevlilerin adli iş ve işlemleri ile ilgili suçları açısından soruşturmaları Hakimler ve Savcılar Kanunun 116 maddesi gereğince genel yargılama hükümlerine tabidir.

MEMURLAR VE DİĞER KAMU GÖREVLİLERİNİN YARGILANMASI HAKKINDA KANUNUN UYGULANMASI İLE İLGİLİ OLARAK YÜRÜTÜLECEK İŞLEMLERE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

Amaç

Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görevleri sebebiyle işledikleri suçlardan dolayı yargılanabilmeleri için izin vermeye yetkili mercileri belirtmek ve izlenecek usuller.

Kapsam

Devletin ve diğer kamu tüzel kişilerinin genel idare esaslarına göre yürüttükleri kamu hizmetlerinin gerektirdiği asli ve sürekli görevleri ifa eden memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görevleri sebebiyle işledikleri suçlar kapsamında yürütülen soruşturma ve kovuşturma usullerine ilişkin hükümler.

KONU 1

Genel Esaslar

Şikayetin Alınması

Vatandaş; Savcılık, Kolluk veya CİMER aracılığı ile memur hakkında şikayetini yapabilir. Bunlar ya soruşturmaya ya da ihbar evrakı olarak Cumhuriyet Savcısının havalesi ile kayda alınır ve Memur Suçları Soruşturma Bürosuna tevzisi yapılır.

Memurların işledikleri suçlar üç kategoride değerlendirilir.

- Görevi esnasında işlediği suçlar
- Görevi sırasında işlenen ancak görevle bağlantısı olmayan suçlar

- Görevi sırasında işlenmeyen kişisel suçlar
- Bu memurlar; polis, öğretmen, doktor, imam, tapu memuru, nüfus memuru vs. gibi devletin bir kadrosunda asli ve sürekli olarak görevini yerine getiren kamu görevlileri.
- Bu kamu görevlileri görevi esnasında işlediği suçlar bakımından bu suçların bir kısmı soruşturma iznine, bir kısmı ise soruşturma iznine tabi olmadan direk soruşturması başlatılan suçlardır.

Soruşturma İznine Tabi Olan Suçlar;

- Görevi kötüye kullanma
- Taksirle Yaralama
- Resmi Belgede Sahtecilik
- Resmi Belgeyi Düzenlemede Yalan Beyan
- Resmi Belgeyi Bozmak, Yok Etmek veya Gizlemek
- Mühürde sahtecilik
- Kamu Görevinin Terki veya Yapılmaması
- Kamu Görevlisinin suçu Bildirmemesi
- Gerçeğe aykırı bilirkişilik veya tercümanlık
- Suç delillerini yok etme, gizleme veya değiştirme
- Zor kullanma yetkisinin aşılması

Her ne kadar bu suçlardan soruşturma izni isteniliyorsa da en genel olarak “ görevi kötüye kullanma “ suçu adı altında soruşturma izni şüphelinin çalıştığı birimin bağlı bulunduğu kurumdan talepte bulunulur.

Örneğin; doktor, hemşire, sağlık çalışanları, belediye memurları, öğretmen, nüfus, tapu, vergi dairesindeki memurlar, jandarma, polis yani 657 SK.’na tabi tüm memurların bağlı bulundukları Valilik veya Kaymakamlıklardan istenir.

Ön İnceleme

Soruşturma izni talebinde bulunulan şüpheli/şüpheliler hakkında kurum tarafından başlatılan ön inceleme sırasında iddia konusu olaylara katıldıkları anlaşılan diğer şüpheli ve şüphelilerin soruşturma dosyasına kaydı yapılarak soruşturma izni talebinde bulunulur ve ön incelemeye dahil edilirler.

Ön İncelemede İtiraz ve Süresi

İlgili kurumlarda başlatılan ön inceleme raporlarında verilen karar taraflara kurum aracılığı ile tebliğ edilir ve kararı tebliğ aldıktan sonra 10 (on) gün içinde bu karara taraflar itiraz edebilirler.

Bu itirazlarını ilgili kuruma, Cumhuriyet Savcılığına ya da Bölge İdare Mahkemelerine (BİM) yapabilirler.

Ayrıca verilen karara Cumhuriyet Savcısı tarafından da 10 (on) gün içerisinde BİM'e dosya sureti gönderilerek itiraz edilebilir.

- İtiraz eğer adli tatile denk gelirse 10 (on) günlük süreyi durdurmaz ve itiraz yapılabilir.
- Son gün eğer hafta sonuna denk geliyorsa ilk iş gününün sonuna kadar itiraz yapılabilir.
- Eğer karara Cumhuriyet Savcısı tarafından itiraz edilmeyecek ise ilgili kurumdan kararın kesinleşmesi yani taraflara yapılan tebligatın kesinleşmesi sorulur.
- Soruşturma izni verilmesine ya da verilmemesine ilişkin itirazlar öncelikle incelenir ve en geç 3 (üç) ay içinde karara bağlanır. Verilen kararlar kesindir.
- Taraflar tarafından da verilen karara itiraz edilmediyse ilgili kurum tarafından, kararın kesinleştiğini bildirir cevabi yazı Cumhuriyet Savcılığına bildirilir.

Ön incelemeyi yapan kurum tarafından “ soruşturma izni verilmemesine veya işlem den kaldırılmasına dair karar verildiğinde ise “ İşlemden Kaldırma Kararı “ verilerek mevcut dosya kapatılır ve karardan bir örnek şüphelinin çalıştığı kuruma idari soruşturmanın yürütülmesi açısından gönderilir.

Her ne kadar hakkında ön inceleme başlatılan kişi soruşturma dosyamızda şüpheli sıfatıyla UYAP'a kaydedilip hakkında takipsizlik kararı sekmesinden işlem yapılırsa da karar içeriği şablon üzerinden şüpheli “ Hakkında Ön İnceleme Yapılan “ KYOK ise; “ İşlemden Kaldırma Kararı “ olarak değiştirilir.

İlgili kurum tarafından soruşturma yapılmasına dair izin verilmiş ise şüpheli ya da şüpheliler hakkında soruşturma yapılarak neticesine göre karar verilir.

Soruşturma İznine Tabi Olmayan Suçlar;

- Zimmet
- Rüşvet
- İrtikap

Zimmet, Rüşvet ve İrtikap suçlarının istisnası vardır. Bunlar kamuda üst düzey yöneticilerle yani Kaymakam, Vali, 1.Sınıf Emniyet Müdürü, Bakan Yardımcısı gibi soruşturma iznine tabidir ve özel soruşturma bürosunca yürütülür.

Soruşturma iznine tabi olmayan (Zimmet, İrtikap, Rüşvet) suçlarda, Cumhuriyet Savcısı tarafından iddianame düzenlenip mahkemenin yargılama aşamasında kamu görevlisi veya devlet memurunun eyleminin bu suçu oluşturmadığı, soruşturma iznine tabi olan suçlardan herhangi birini oluşturduğu anlaşıldığı takdirde; mahkeme tarafından ya Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulur ya da ilgili kurumdan ön inceleme talep edilir.

Görevi Sırasında İşlenen Görevle Bağlantısı Olmayan Suçlar

Bu suçlar ;

- Cinsel taciz
- Hakaret
- Tehdit
- Kasten yaralama vb.

Örneğin;

- Kamu da çalışan bir doktorun hastasını sözlü veya fiziksel olarak taciz etmesi,
- Bir öğretmenin öğrencisine hakaret/ tehdit etmesi,
- Polisin görevi sırasında vatandaşın kendisini tehdit ve hakaret etmesine karşılık sinirlenip darp etmesi.

Görevi Sırasında İşlenmeyen Kişisel Suçlar

- Kamu görevlilerinin tüm suçlarını kapsar.

Örneğin; Taksirle Yaralama, Hırsızlık, Yağma, Kasten Öldürme vb. suçlar.

KONU 2

İhbar/ İhbar Evrakları

- İhbar evraklarının amacı memurun lekelenmesinin önüne geçmektir.
- Uyap kaydında sorgulandığında tarafın dosyası çıkmamaktadır.

Uyapta ihbar kayıtlarının ayrı bir sekmesi vardır. İhbar evraklarının kaydı bu ekrandan yapılır ve CBS ihbar dosyası numarası alır.

İhbar kayıtları ilgili tarafın Cumhuriyet Savcılığına müracaatı, CİMER ve 112 den başvuru şeklinde yapılır.

Bir evrakın ihbar olarak UYAP'a kayıt yapılabilmesi için de isim, yer, zaman, tanık, rapor gibi delillerin bulunmaması, genel bir şikayet vasfı taşıması gerekir.

Örneğin;

İstanbul ilinin herhangi bir ilçesindeki tapu memuru rüşvet alıyor denildiğinde hiçbir delil rapor, zaman, isim vs. yok ise memurun lekelenmemesi için dosyalara kayıt, ihbar kaydı şeklinde yapılır.

İhbarda bulunan kurum tarafından büromuza gelen bu evraklarla ilgili yapılan işlemler ve işlem sonuçları sorulur. Akabinde gelen cevabi yazıda “işleme konulmama” ya da “işlemden kaldırılma” şeklinde karar geldiğinde ihbar evrakında soruşturmaya yer olmadığına dair karar verilir.

T.C.
İSTANBUL ANADOLU
CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI
MEMUR SUÇLARI SORUŞTURMA BÜROSU

İhbar Dosya No: 2021/xxx

Karar No : 2021/xxx

SORUŞTURMAYA YER OLMADIĞINA DAİR KARAR

İHBAR EDEN : xxx

İHBAR EDİLEN : xxx

İHBAR KONUSU : xxx

İHBAR DOSYASI EVRAKI İNCELENDİ:

.....

Yukarıda açıklanan ihbar ve şikayet nedeniyle Kamu adına SORUŞTURMAYA YER OLMADIĞINA,

Kararın bir suretinin ihbar edene TEBLİĞİNE, karar verildi. (Tarih)

XXXXXXXXX

Cumhuriyet Savcısı

- SYOK (Soruşturmaya Yer Olmadığına Dair Karar) kararına, ihbar eden tarafından tebliğ aldığı tarihten itibaren 15 (onbeş) gün içinde Sulh Ceza Hakimliğine itiraz edilebilir.
- Sulh Ceza Hakimliği tarafından ihbarcının itirazı kabul edildiği takdirde soruşturmaya kaydı yapılır, reddedildiğinde ise ihbar dosyası kesin olarak kapatılır.

Ayrıca ihbar evrakında; soruşturma esnasında isim, tarih, yer, tanık yani soruşturmaya kayıt için yeterli delil olduğu kanaatine varan Cumhuriyet Savcısı, evrakın soruşturmaya kaydına karar verir.

Bu işlem ise UYAP sisteminde düzenlenen ihbar sekmesinden ‘soruşturma bürosuna gönderme kararı’ yazılarak soruşturma kaydına girer.

DİSİPLİN MEVZUATI

KONU 1

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Bu Yönetmelik, disiplin âmirlerinin tâyin ve tespiti, disiplin kurullarının kuruluş, işleyiş ve çalışmaları ile disiplin soruşturmalarına ilişkin usûl ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

Bu Yönetmelik hükümleri, adli ve idarî yargı hâkim ve savcılar dışında kalan Adalet Bakanlığı merkez ve taşra teşkilâtlarında görevli memurlar ile sözleşmeli personel hakkında uygulanır.

Dayanak

Bu Yönetmelik, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 134 üncü maddesine ve 24/10/1982 tarihli ve 17848 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Disiplin Kurulları ve Disiplin Âmirleri Hakkında Yönetmeliğin 2 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Bu Yönetmelikte geçen;

- a. Atamaya yetkili âmir: Adalet Bakanını,
- b. Bakan: Adalet Bakanını,
- c. Bakanlık: Adalet Bakanlığını,
- d. Disiplin âmiri: Yönetmeliğe ekli cetvelde disiplin âmiri olarak gösterilen kişileri,
- e. Komisyon disiplin kurulu: Bölge adliye ve bölge idare mahkemeleri adalet komisyonları ile adli yargı ilk derece mahkemesi adalet komisyonlarını,

- f. (Değişik:RG-15/5/2019-30775) Bakan Yardımcısı: Adalet Bakanlığı Bakan Yardımcısını, ifade eder.

KONU 2

Disiplin Âmirleri ve Disiplin Kurullarının Görev ve Yetkileri Disiplin Cezaları

- (1). Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hâller ile öngörülen disiplin cezaları yönünden 657 sayılı Kanunun 125 inci maddesi uygulanır.

Disiplin Âmirleri

- (1). Adalet Bakanlığı merkez ve taşra teşkilâtında çalışan personele uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezaları Ek Cetvel'de gösterilen yetkili disiplin âmirleri tarafından verilir.
- (2). Cetvelde disiplin âmiri olarak tespit edilen unvanlara ait görevleri yetki ile veya vekâleten yürütenler de bu görevi yürüttükleri sürece disiplin âmirliği yetkisine sahiptir.
- (3). Cetvelde gösterilen disiplin âmiri unvanını taşıyan birden fazla kişi olması durumunda, yapılan iş bölümüne göre ilgili olan, ilgili birden fazla ise kıdemli olan disiplin âmirliği yetkisini kullanır.

Üst Disiplin Âmirleri

- (1). Bakan, Bakanlık merkez ve taşra teşkilâtı ile bağlı kuruluşlarında görevli bütün memurların üst disiplin âmiridir.
- (2). (Değişik:RG-15/5/2019-30775) İlgili Bakan Yardımcısı, Bakanlık merkez teşkilâtında görevli bütün memurların Bakandan sonra gelen üst disiplin âmiridir.
- (3). Bakanlığın birim âmirleri ile bağlı kuruluşların âmirleri, birimlerindeki bütün personelin diğer disiplin âmirlerine göre üst disiplin âmiridir.
- (4). Üst disiplin âmirleri, bu sıfatla hâiz oldukları yetkileri her derecedeki memur hakkında doğrudan kullanabilirler.

Disiplin Cezası Vermeye Yetkili Âmir ve Kurullar

- (1). Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezaları, 10 uncu maddenin üçüncü fıkrasındaki hâl dışında bu Yönetmeliğe ekli cetvelde belirtilen disiplin âmirlerinden biri tarafından verilir.
- (2). Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası, bu Yönetmeliğin 17 nci maddesinde gösterilen usûle göre, Bakanlık Disiplin Kurulunun kararı alındıktan sonra, atamaya yetkili âmirce; Devlet memurluğundan çıkarma cezası ise âmirlerin bu yoldaki isteği üzerine Yüksek Disiplin Kurulunca verilir.

Yetkili Disiplin Âmirleri ve Disiplin Kurulları

- (1). Disiplin soruşturmasının yapılması ve karara bağlanmasında, ilgilinin disipline aykırı fiil veya hâli işlediği anda görevli olduğu yerdeki disiplin âmirleri yetkilidir.
- (2). Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarına yapılacak itirazlarda, disipline aykırı fiil veya hâlin işlendiği anda memurun görevli olduğu yerdeki disiplin kurulu yetkilidir.

Disiplin Âmirlerinin Görev ve Yetkileri

- (1). Disiplin âmirlerince, yapılan soruşturma sonucunda disipline aykırı fiil ya da hâli tespit edilen memurlara durumun niteliği ve ağırlık derecesine göre disiplin cezaları verilir.
- (2). Komisyon disiplin kurullarınca uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarına yapılan itirazın kabulü hâlinde, disiplin âmirleri kararı gözden geçirerek verilen cezayı hafifletebilir veya tamamen kaldırabilir.
- (3). İlgili disiplin kurullarınca kademe ilerlemesinin durdurulması ve Devlet memurluğundan çıkarma cezası tekliflerinin reddedildiği durumlarda, atamaya yetkili âmirce ret kararının alındığı tarihi izleyen onbeş gün içinde başka bir disiplin cezası verilebilir.
- (4). Bakanlık Disiplin Kurulunca, uyarma, kınama veya aylıktan kesme cezalarına yapılan itirazın kabulü hâlinde, disiplin âmirleri veya bu maddenin üçüncü fıkrasına göre işlem yapılan durumlarda atamaya yetkili âmir kararını gözden geçirerek verilen cezayı hafifletebilir veya tamamen kaldırabilir.
- (5). Yüksek Disiplin Kurulunca, kademe ilerlemesinin durdurulması cezasına yapılan itirazın kabulü hâlinde ise atamaya yetkili âmir kararını gözden geçirerek verilen cezayı hafifletebilir veya tamamen kaldırabilir.

KONU 3

Disiplin Kurulları Komisyon Disiplin Kurulları

- (1). Komisyon disiplin kurulları; bölge adliye ve bölge idare mahkemeleri, adli yargı ilk derece mahkemesi adalet komisyonları başkan ve üyeleri ile varsa Devlet memurunun üyesi olduğu sendikanın temsilcisinden oluşur.

Bakanlık Disiplin Kurulu

- (1). (Değişik:RG-15/5/2019-30775) Bakanlık Disiplin Kurulu, Hukuk İşleri Genel Müdürünün başkanlığında, Teftiş Kurulu Başkan Yardımcısı, Ceza İşleri Genel Müdür Yardımcısı, Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdür Yardımcısı, Personel Genel Müdür Yardımcısı ile varsa Devlet memurunun üyesi olduğu sendikanın temsilcisinden oluşur.
- (2). Bakanlık Disiplin Kurulu başkan ve üyelerinin görev süreleri iki yıldır. Süresi dolanlar yeniden görevlendirilebilir.

Yüksek Disiplin Kurulu

- (1). (Değişik:RG-15/5/2019-30775) Yüksek Disiplin Kurulu, Bakan tarafından görevlendirilen Bakan Yardımcısının başkanlığında, Teftiş Kurulu Başkanı, Ceza İşleri Genel Müdürü, Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürü, Personel Genel Müdürü ile varsa Devlet memurunun üyesi olduğu sendikanın temsilcisinden oluşur.

Kurul Toplantılarına Katılamayacak Olanlar

- (1). Kurulların başkan ve üyeleri ile raportörler; kendilerine, boşanmış olsalar da eşlerine, üçüncü dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve kayın hısımlarına, disiplin soruşturmasını disiplin âmiri veya muhakkik sıfatıyla yaptıkları memurlara, mağduru ya da tanığı bulundukları fiillere ilişkin kurul toplantılarına katılamazlar.

Kurulların Çalışma Usûl ve Esasları

- (1). Kurullarda toplantı gündeminin düzenlenip ilgililere dağıtılması, toplantının belirli gün, saat ve yerde yapılması, kurul çalışmalarının gereği gibi yürütülüp sonuçlandırılması, Başkan tarafından sağlanır.

- (2). Raportörlük görevi, komisyon disiplin kurullarında komisyon yazı işleri müdürü veya gerektiğinde başkan tarafından görevlendirilecek bir yazı işleri müdürü, Bakanlık Disiplin Kurulu ve Yüksek Disiplin Kurulunda ise görevlendirilecek tetkik hâkimleri tarafından yürütülür.
- (3). Bakanlık Disiplin Kurulu ile Yüksek Disiplin Kurulu, salt çoğunlukla; komisyon disiplin kurulları ise üye tam sayısı ile toplanır. Raportörün açıklamaları dinlendikten sonra işin görüşülmesine geçilir. Konunun aydınlanması ve görüşmelerin yeterli görülmesi hâlinde açık oylamaya geçilir ve oy çokluğu ile karar alınır. Oylamada çekimser kalinamaz. Başkan oyunu en son kullanır. Oyların eşitliği hâlinde başkanın bulunduğu tarafın oyu üstün sayılır. Karar Başkan tarafından açıklanır.
- (4). Karar özeti, üyeler tarafından imzalanan bir tutanakla tespit edilir.
- (5). Kurulların başkan ve üyeleri ile raportörlerin, görev başında bulunmamaları veya 14 üncü maddedeki sebeplerle katılamamaları hâllerinde, kurullara bunların vekil veya yedekleri katılır.

Komisyon Disiplin Kurullarının Görev Alanı

- (1). Atamaları adalet komisyonlarınca teklif edilen memurlar, disiplin âmirleri tarafından verilen uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarına karşı, fiil veya hâli işlediği sırada görev yaptığı yer komisyon disiplin kuruluna itiraz edebilir.
- (2). Komisyon disiplin kurulları, itiraz dilekçesi ile disiplin soruşturma dosyasının kendilerine intikâlinden itibaren otuz gün içinde kararını verir.

Bakanlık Disiplin Kurulunun Görev Alanı ve Çalışma Usûlü

- (1). Bakanlık Disiplin Kurulu, kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren fiillerle ilgili olarak gönderilen dosyalar hakkında karar verir. Ayrıca fiilen merkez teşkilâtında görev yapanlar ile atamaları adalet komisyonları tarafından teklif edilenler dışındaki Devlet memurlarına disiplin âmirleri tarafından verilen uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarına karşı yapılan itirazları inceler.
- (2). Kademe ilerlemesinin durdurulması veya Devlet memurluğundan çıkarma cezası tekliflerinin ret edildiği durumlarda atamaya yetkili âmir tarafından verilen uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarına yapılan itirazlar da Bakanlık Disiplin Kurulunca karara bağlanır.
- (3). Bakanlık Disiplin Kurulu, kademe ilerlemesinin durdurulması cezası ile ilgili işlerde, soruşturma dosyasını aldığı tarihten itibaren otuz gün içinde, soruşturma evrakına göre karar verir ve atamaya yetkili âmire bildirir. Teklif kabul edildiği takdirde,

atamaya yetkili âmir tarafından ivedi olarak kademe ilerlemesinin durdurulması cezası verilir.

- (4). Bakanlık Disiplin Kurulu, itirazlarla ilgili işlerde, itiraz dilekçesi ile soruşturma dosyasının kendisine intikâlinden itibaren otuz gün içinde kararını verir. 25/5/2004 tarihli ve 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 4 üncü maddesinin ikinci fıkrası uyarınca; kamu görevlilerinin etik davranış ilkelerine aykırı uygulamalarının bulunduğu iddiasıyla yapılacak başvurular hakkında Kamu Görevlileri Etik Kurulu tarafından çıkarılan yönetmeliklerde belirlenen etik davranış ilkelerine aykırılık olup olmadığı yönünden bu yönetmeliklerde belirlenen usul hükümlerine göre değerlendirme yapılır. Değerlendirme sonucu alınan karar ilgililere ve başvuru sahiplerine bildirilir.

Yüksek Disiplin Kurulunun Görev Alanı ve Çalışma Usulü

- (1). Yüksek Disiplin Kurulu, Devlet memurluğundan çıkarma cezasını gerektiren fiillerle ilgili olarak âmirler tarafından yapılan teklifleri karara bağlar. Ayrıca, kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarına itirazları inceler.
- (2). Âmirlerin Devlet memurluğundan çıkarma cezasına ilişkin teklifleri, soruşturma dosyasının Yüksek Disiplin Kuruluna gönderilmesinden itibaren en geç altı ay içinde karara bağlanır.
- (3). Yüksek Disiplin Kurulu, kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarına yapılan itirazlarla ilgili işlerde, itiraz dilekçesi ile soruşturma dosyasının kendisine intikâlinden itibaren otuz gün içinde kararını verir.
- (4). Yüksek Disiplin Kurulu, kendisine intikâl eden dosyaların tetkiki sırasında gerekli gördüğü takdirde, ilgilinin özlük dosyasını ve her türlü evrakı incelemeye, kurumlardan bilgi almaya, yeminli tanık ve bilirkişi dinlemeye veya talimatla dinletmeye, mahâllinde keşif yapmaya veya yaptırmaya yetkilidir.

Sendika Temsilcileri

- (1). Sendikalar tarafından Bakanlık Disiplin Kurulu ve Yüksek Disiplin Kurulu toplantılarına hangi temsilcinin katılacağı toplantı tarihinden önce ilgili kurula bildirilir.
- (2). Sendika temsilcisine, talebi hâlinde soruşturma dosyasından suret verilir.
- (3). Sendika temsilcisi, kurul toplantılarında soruşturma konusu fiil veya hâl hakkındaki görüşlerini sözlü veya yazılı olarak bildirebilir.

Kurulların Ayrı Bir Ceza Tâyinine Yetkisi

- (1). (Değişik:RG-15/5/2019-30775) Yüksek Disiplin Kurulunun 657 sayılı Kanunun 125 inci maddesinin üçüncü fıkrasında belirtilen alt ceza uygulaması hariç, Disiplin Kurullarının ayrı bir ceza tâyinine yetkileri yoktur. Teklifi veya itirazı kabul ya da reddeder.
- (2). Teklifin reddi hâlinde, atamaya yetkili âmir onbeş gün içinde başka bir disiplin cezası verebilir.
- (3). Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasına itirazın kabulü hâlinde atamaya yetkili âmir, diğer hâllerde ise disiplin âmiri verdiği kararı gözden geçirerek cezayı hafifletebilir veya tamamen kaldırabilir.

Disiplin Kurullarında Kararların Yazılması ve Tebliği

- (1). Kararlar, karar tarihini izleyen yedi gün içinde, gerekçeli olarak, karara karşı başvuru yolları ve süreleri ile oy birliği veya oy çokluğu ile alındığı da belirtilmek suretiyle raportörler tarafından yazılır ve başkanla üyeler tarafından imzalanır. Karşı oy kullananların görüşlerine de kararda yer verilir.
- (2). Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasına ilişkin Bakanlık Disiplin Kurulunun kararı hariç olmak üzere, disiplin kurullarının tüm kararları, imzalandığı tarihi izleyen onbeş gün içinde ilgili memura tebliğ edilir.

KONU 4

Disiplin Soruşturması Usûl ve Esasları İşleme Konulmayacak İhbar ve Şikâyetler

- (1). Memur hakkında;
 - a. Belli bir konuyu içermeyen veya somut delile dayanmayan,
 - b. Başvuru sahibinin adı, soyadı, imzası, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası ile adresi bulunmayan,
 - c. Daha önceden şikâyet konusu yapılp sonuçlanan hususlarda yeni delil içermeyen,
 - d. Kanun yollarına başvuru sebebi olarak ileri sürülebilecek hususları içeren,

- e. Akıl hastalığı sebebiyle vesayet altına alınanlar veya henüz vesayet altına alınmamış olmakla birlikte bu hastalığa duçar oldukları sağlık kurulu raporu ile belirlenenlerce verilmiş olan, ihbar ve şikâyetler işleme konulmaz.
- (2). Ancak, (b) bendinde yazılı şartları taşımayan ihbar ve şikâyetlerin somut delillere dayanması durumunda, konu hakkında disiplin soruşturmasına başlanır.

Disiplin Soruşturmasına Başlama ve Muhakkiklik

- (1). Disiplin âmiri tarafından disipline aykırı fiil veya hâlin öğrenilmesinden itibaren derhal disiplin soruşturmasına başlanır. Disiplin soruşturması yazılı olarak görevlendirilen muhakkik marifetiyle yapılır. Ancak, muhakkiklik görevini yapabilecek bir kişinin bulunmadığı durumlarda disiplin âmiri soruşturmayı yapmak üzere düzenleyeceği tutanağı bu Yönetmeliğe ekli cetvele göre kendisinin bir derece üzerindeki disiplin âmirine gönderir.
- (2). Muhakkik olarak tâyin edilecek kişinin, hakkında soruşturma yapılan memurdan daha üst veya memura eşit bir görevde bulunması zorunludur.
- (3). Muhakkik, görevlendirildiği fiil veya hâl dışında yeni bir disipline aykırı fiil veya hâl tespit ederse kendiliğinden soruşturma yapamaz. Durumu disiplin âmirine yazılı olarak bildirir. Kendisine yazılı olarak ek soruşturma izni verildiği takdirde, bu konularda da soruşturma yapabilir.
- (4). Muhakkik, kendisini görevlendiren disiplin âmirinin disiplin cezası verme yetkisi hariç bütün yetkilerini hâiz olup; soruşturma konusuyla sınırlı olmak üzere her nevi evrakı incelemeye, ilgili kurumlardan ve kişilerden bilgi ve belge almaya, tanık dinlemeye, mahâllinde keşif yapmaya, hakkında soruşturma yapılan memurun savunmasını almaya, soruşturma raporu düzenlemeye yetkilidir.
- (5). Emekliye ayrılan, memuriyetten çekilen veya çekilmiş sayılan, kurum değiştiren ya da başka bir eylemi nedeniyle Devlet memurluğundan çıkarma cezası almış olan memurlar hakkında da disiplin soruşturması yapılır. Memur ölmüş ise soruşturma evrakı işlemiden kaldırılır, disiplin cezası verilmiş ise uygulanmaz.

Âmirlerle Birlikte İşlenen Disiplin Suçları

- (1). Memurların, bu Yönetmeliğe ekli cetvelde yer alan disiplin âmirlerinden birisi ile birlikte işledikleri disiplin suçlarında, suça iştirak eden âmirin bir derece üzerindeki disiplin âmirince soruşturma yapılır.
- (2). Suça iştirak eden disiplin âmirinin başka bir soruşturma usûlüne tabi olması hâlinde, bu hususta yetkili mercilerce yapılacak soruşturma sonucu beklenmeksizin, memur hakkındaki soruşturma, üst disiplin âmirince yürütülür.

Disiplin Âmiri Veya Muhakkikin Disiplin Suçunun Mağduru Veya Tanığı Olması

- (1). Disiplin âmiri veya muhakkik, disipline aykırı fiilin mağduru veya tanığı olması hâlinde disiplin soruşturmasını yürütemez. Fiilin mağduru veya tanığı olduğunu tutanak altına alan disiplin âmiri, bu tutanağı gereğini yapmak üzere bu Yönetmeliğe ekli cetvele göre kendisinin bir derece üzerindeki disiplin âmirine, yoksa bir derece alt disiplin âmirine gönderir. Fiilin mağduru veya tanığı muhakkik ise, durumu gereğini yapması için kendisini görevlendiren disiplin âmirine bildirir.

Adlî Soruşturma ve Kovuşturma İle Disiplin Soruşturmasının Ayrı Yürütülmesi

- (1). Hakkında adlî soruşturma veya kovuşturma yapılan memurun eylemi, disiplin yönünden gereğinin takdir ve ifası için derhal disiplin âmirine bildirilir. Disiplin âmirince, bu Yönetmeliğin 23 üncü maddesine göre işlem yapılır.
- (2). Aynı olaydan dolayı memur hakkında adlî soruşturma veya kovuşturma bulunması gerekçe gösterilerek disiplin soruşturması geciktirilemez.
- (3). Memurun adlî soruşturma ve kovuşturma sonucunda mahkûm olması veya olmaması hâlleri de ayrıca disiplin cezası verilmesine engel teşkil etmez.
- (4). Memurlar hakkında görevden doğan veya görevi sırasında işledikleri suçlar ile kişisel suçları sebebiyle Cumhuriyet savcıları veya yetkili kurullarca yapılan soruşturma sonunda düzenlenen kovuşturmaya yer olmadığı, soruşturma izni verilmesi ya da verilmemesi kararları ile iddianame suretleri ve mahkemelerce verilen kesinleşmiş karar suretleri, memurun bağlı olduğu birime gönderilir.

Disiplin Soruşturması Sırasında Yapılacak İşlemler

- (1). Disiplin soruşturması, suç konusu olayı incelemek, muhbir veya şikâyetçinin ihbar veya iddialarını tespit etmek, adlî soruşturma kapsamında dinlense bile ayrıca tanıkları dinlemek, olayla ilgili tüm bilgi ve belgeleri toplamak, bunları soruşturma dosyasına koymak, gerekirse inceleme tutanağı düzenlemek ve bilirkişi incelemesi yaptırmak, keşif yapmak, kendisine suç isnat edilen kişi ya da kişilerin savunmasını almak, savunmada öne sürülen hususlar da dikkate alınarak gerekirse tanıkları yeniden dinlemek ve diğer hususları araştırmak suretiyle yapılır.
- (2). Konu ile ilgili adlî soruşturma yapılmış ise bu kapsamda alınan ifadeler, bilirkişi raporları, sağlık raporları, iddianame ve duruşma zabıtları, mahkeme kararları gibi delil niteliğindeki tüm belgelerin onaylı örnekleri ile memura ait ödül ve başarı belgeleri, kesinleşme şerhini taşıyan disiplin cezalarına ilişkin belgeler, memurun sendika üyesi olup olmadığına ilişkin bilgi yazısı, sicil özeti, hizmet belgesi soruşturma dosyasına konulur.
- (3). Disipline konu olayla ilgili tanıkların ve bilirkişilerin ifadeleri yeminli olarak alınır.

Savunma Hakkı

- (1). Memura savunma hakkı tanınmadan disiplin cezası verilemez. Hakkında soruşturma yapılan memura, isnat edilen fiil ve hâller açıkça belirtilmek suretiyle, yedi günden az olmamak üzere verilen süre içerisinde bizzat veya vekili aracılığıyla yazılı veya sözlü olarak savunma yapması, aksi hâlde savunma hakkından vazgeçmiş sayılacağı hususu yazılı olarak bildirilir. Memur disiplin soruşturması evrakını inceleyebilir ve istediği belgelerin bir örneğini masrafını karşılamak kaydıyla alabilir.
- (2). Mücbir sebep hâli hariç olmak üzere memurun izinli veya raporlu olması savunma süresini uzatmaz.
- (3). Devlet memurluğundan çıkarma cezasına ilişkin savunma istem yazısında, memura soruşturma evrakını inceleme, tanık dinletme, Yüksek Disiplin Kurulunda sözlü veya yazılı olarak bizzat veya vekili vasıtasıyla savunma yapma hakkına sahip olduğu ayrıca belirtilir.
- (4). Savunma istem yazısı, disiplin soruşturması kapsamında tüm deliller toplanıp, disipline aykırı fiil veya hâl somut olarak belirlendikten sonra ilgisine tebliğ edilir.

Disiplin Soruşturması Sonucu Yapılacak İşlemler

- (1). Soruşturma sona erince bir rapor düzenlenir.
- (2). Rapor;
 - a. Soruşturma onayının tarih ve sayısı,
 - b. Soruşturmaya başlama tarihi,
 - c. Disiplin âmirinin isnat edilen fiil veya hâli öğrenme tarihi,
 - d. Muhbir veya müştekinin kimlik bilgileri,
 - e. Hakkında soruşturma yapılanın kimliği ve resmî sıfatı,
 - f. İddia konusu olay,
 - g. Fiil veya hâlin gerçekleştiği tarih ve yer,
 - h. Soruşturma maddeleri,
 - i. Savunma,
 - j. Leh ve aleyhe olan deliller,
 - k. Delillerin tartışılması,
 - l. Sonuç, bölümlerinden oluşur.

- (3). Soruşturmayla konu olaylar, ayrı ayrı tahlil edilerek suç teşkil ettiği kanaatine varılırsa, fiil veya hâlin gerektirdiği disiplin cezası madde ve bent tâyini suretiyle gösterilir.
- (4). Disiplin soruşturması sonucu elde edilen delillerin bir disiplin cezası vermeye yeterli olmadığı anlaşılır veya 657 sayılı Kanunun 127 nci maddesindeki zamanaşımı sürelerinin dolduğu tespit edilirse disiplin cezası verilmez. Bu yöndeki karar, disiplin âmirince memura tebliğ edildikten sonra, bilgi için kararın bir sureti atamaya yetkili âmire gönderilir.
- (5). Eylemin karşılığı olarak tespit edilen disiplin cezası, uyarma, kınama veya aylıktan kesme cezalarından biri olduğu takdirde, disiplin âmirince başvuru yolları ve sürelerini içerir şekilde karar verilerek memura yazılı olarak bildirilir.
- (6). Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren hâllerde, soruşturmayı tamamlayan disiplin âmiri on beş gün içinde bir fezleke ekinde dizi pusulasına bağladığı soruşturma dosyasını Bakanlık Disiplin Kuruluna gönderir.
- (7). Devlet memurluğundan çıkarma cezasını gerektiren hâllerde, soruşturmayı tamamlayan disiplin âmiri bir fezleke ekinde dizi pusulasına bağladığı soruşturma dosyasını ivedi olarak Yüksek Disiplin Kuruluna gönderir.

Tekerrür ve Alt Ceza Uygulaması

- (1). Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil veya hâlin, cezaların sicilden silinmesine ilişkin süre içinde tekerrüründe bir derece ağır ceza uygulanır. Aynı derecede cezayı gerektiren fakat ayrı fiil ve hâller nedeniyle verilen disiplin cezalarının üçüncü uygulamasında da bir derece ağır ceza verilir.
- (2). Her iki tekerrür hâlinde de tekerrüre esas alınan disiplin ceza ya da cezalarının bu Yönetmeliğin 35 inci maddesinin birinci fıkrası anlamında kesinleşmiş olması gerekir.
- (3). Geçmiş hizmetleri sırasındaki çalışmaları olumlu olan, ödül veya başarı belgesi alan memurlar için verilecek cezalarda bir derece hafif olanı uygulanabilir. İndirim yapılmayan durumlarda, kararda gerekçesi belirtilir.
- (4). Disiplin cezası vermeye yetkili âmirler ve disiplin kurulları, ancak vermeye yetkili oldukları disiplin cezası üzerinden bir alt ceza indirimi yapabilir.

Zamanaşımı

- (1). Disiplin âmirince, uyarma, kınama, aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren hâllerde, fiilin öğrenildiği tarihten itibaren bir ay içinde; Devlet memurluğundan çıkarma cezasını gerektiren hâllerde ise altı ay içinde disiplin soruşturmasına başlanması zorunludur.

- (2). Belirtilen süreler içinde disiplin soruşturmasına başlanmadığı veya disiplin cezasını gerektiren fiilin işlendiği tarihten itibaren nihayet iki yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde, ceza verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

Âmirin ve İlgililerin Sorumluluğu

- (1). Ceza verme yetkisinin zamanaşımına uğramasına sebebiyet veren âmir, kurul ve ilgililer hakkında adli ve idarî yönden işlem yapılır. Aday memurlar hakkında yapılacak uygulama
- (2). Disipline aykırı fiil veya hâli tespit edilen aday memurlar hakkında da disiplin soruşturması yapılır. Fiil veya hâl, uyarma, kınama, aylıktan kesme veya kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarını gerektirdiği takdirde disiplin cezası verilir.
- (3). Özel kanunlardaki hükümler saklı kalmak kaydıyla, 657 sayılı Kanunun 57 nci maddesinin birinci fıkrası hükmü uygulanır.
- (4). Devlet memurluğundan çıkarma cezasını gerektiren hâllerde ise, atamaya yetkili âmirce teklifte bulunulmaz; 657 sayılı Kanunun 56 ncı maddesi gereğince işlem yapılır.

Hâkim ve Savcı Adayları Hakkında Yapılacak Uygulama

- (1). Türkiye Adalet Akademisindeki hazırlık ve son eğitim süreleri hariç olmak üzere; hâkim ve savcı adaylarının disiplin soruşturmalarında adayın görevlendirildiği birime bakılmaksızın Ek Cetvel’de gösterilen disiplin âmirleri yetkilidir.

Disiplin Cezalarına Karşı Başvuru Yolları ve Süreleri

- (1). Uyarma, kınama, aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarına karşı itiraz süresi, kararın disiplin cezası verilen memura tebliğinden itibaren yedi gündür. Süresi içinde itiraz edilmeyen veya itirazı reddedilen disiplin cezaları kesinleşir.
- (2). Disiplin cezası verilen memur, tüm disiplin cezalarına karşı idarî yargı yoluna başvurabilir.

Disiplin Kararlarının Bildirimi ve Disiplin Cezalarının Uygulanması

- (1). Disiplin kararları, ilgili memura veya vekiline tebliğ edildikten sonra, gereği yapılmak ve memurun özlük dosyasına işlenmek üzere ilgili birimlere; Devlet memurlu-

ğundan çıkarma cezasına ilişkin kararlar ayrıca Devlet Personel Başkanlığına gönderilir.

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

Disiplin Cezalarının Özlük Dosyasından Silinmesi

- (1). Memurun özlük dosyasına işlenen Devlet memurluğundan çıkarma cezası dışındaki disiplin cezaları, cezanın uygulanma tarihinden itibaren;
 - a. Uyarma ve kınama cezalarında beş yıl,
 - b. Diğer disiplin cezalarında on yıl, geçtikten sonra, ilgilinin başvurusu üzerine atamaya yetkili âmir tarafından özlük dosyasından silinebilir.
- (2). Disiplin cezasının özlük dosyasından silinmesi talebinde bulunan memurun, yukarıda belirtilen süreler içindeki davranışları bu talebini haklı kılacak nitelikte görülürse, isteğinin yerine getirilmesine karar verilerek bu karar özlük dosyasına işlenir.
- (3). Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının özlük dosyasından çıkarılmasında, Bakanlık Disiplin Kurulunun mütalâası alındıktan sonra yukarıdaki fıkralar uyarınca işlem yapılır.

Memurun Amir ve İş Arkadaşlarına Karşı Tavrı ve Sorumlulukları

Kamu kurum ve kuruluşlarında kamu hizmetlerini yürütmekle görevli olan memurların uygun davranışta bulunma ve işbirliği içerisinde çalışmaları esas kılınmıştır.

Kanun, devlet memurlarının resmi sıfatlarını gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını, hizmet içindeki ve dışındaki davranışları ile göstermek zorunda olduklarını vurgulamıştır. Devlet memurlar Kanunu, memurların ödevlerinden birinin de, “işbirliği içerisinde” çalışmak olduğunu belirtmektedir. Yönetim, işbirliğine dayanan grup faaliyeti olduğuna göre, memurların çalışmalarından başarılı sonuç alabilmeleri için, amirleri ve çalışma arkadaşları ile işbirliği içinde çalışmaları esastır.

Uygun davranış ödevi, yurt dışında da söz konusu olup, sürekli ya da geçici görev ile yabancı ülkelerde bulunan memurların devlet itibarını veya görev haysiyetini zedeleyici fiil ve davranışlarda bulunmayacakları kanunda belirtilmektedir.

Bütün bu hükümler, memurların belli sosyal normlar, kısaca; terbiye, nezaket, ağır başlılık, saygınlı, güven, saygılı olmak, dürüstlük ve düzenli olmak gibi özellikleridir.

KONU 5

Devlet Memurlarının Ödev ve Sorumlulukları

Ödevleri

- (1). Sadakat
- (2). Tarafsızlık ve Devlete Bağlılık
- (3). Davranış ve İşbirliği

Sorumlulukları

- (1). Kişisel Sorumluluk ve Zarar
- (2). Kişilerin Ugradıkları Zararlar
- (3). Mal Beyanı Bildiriminde Bulunmak
- (4). Basına Bilgi veya Demeç Vermeme
- (5). Resmi Belge, Araç ve Gereçlerin Yetki Verilen Mahaller Dışına Çıkarılmaması ve İadesi.

Disiplin Cezalarının Çeşitleri ile Ceza Uygulanacak Fiil ve Haller

Kamu hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunların, Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinin ve yönetmeliklerin Devlet memuru olarak emrettiği ödevleri yurt içinde veya dışında yerine getirmeyenlere, uyulmasını zorunlu kıldığı hususları yapmayanlara, yasakladığı işleri yapanlara durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre 125 inci maddede sıralanan disiplin cezalarından birisi verilir.

Devlet Memurlarına Verilecek Disiplin Cezaları İle Her Bir Disiplin Cezasını Gerektiren Fiil ve Haller

A. Uyarma

Memura, görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.

Uyarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a. Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge,

araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak,

- b. Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev mahallini terketmek,
- c. Kurumca belirlenen tasarruf tedbirlerine riayet etmemek,
- d. Usulsüz müracaat veya şikayette bulunmak,
- e. Devlet memuru vakarına yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak,
- f. Görevine veya iş sahiplerine karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak,
- g. Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranmak,
- h. Görevin işbirliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak.

B. Kınama

Memura, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir.

Kınama cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a. Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve 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, sükün 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 her hangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak,
- g. Hizmet içinde Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak.

D. Kademe İlerlemesinin Durdurulması

Fiilin ağırlık derecesine göre memurun, bulunduğu kademedeki ilerlemesinin 1 - 3 yıl durdurulmasıdır.

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a. Göreve sarhoş gelmek, görev yerinde alkollü içki içmek,
- b. Özürsüz ve kesintisiz 3 - 9 gün göreve gelmemek,
- c. Görevi ile ilgili olarak her ne şekilde olursa olsun çıkar sağlamak,
- d. Amirine veya maiyetindekilere karşı küçük düşürücü veya aşağılayıcı fiil ve hareketler yapmak.
- e. Görev yeri sınırları içinde herhangi bir yeri toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz kullanmak veya kullandırmak,
- f. Gerçeğe aykırı rapor ve belge düzenlemek,
- g. Ticaret yapmak veya Devlet memurlarına yasaklanan diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunmak,
- h. Görevin yerine getirilmesinde dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapmak, kişilerin yarar veya zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak,

- i. Belirlenen durum ve sürelerde mal bildiriminde bulunmamak,
- j. Açıklanması yasaklanan bilgileri açıklamak,
- k. Amirine, maiyetindekilere, iş arkadaşları veya iş sahiplerine hakarete bulunmak veya bunları tehdit etmek,
- l. 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 ödmeden yurda dönmek,
- m. Verilen görev ve emirleri kasten yapmamak,
- n. Herhangi bir siyasi parti yararına veya zararına fiilen faaliyette bulunmak.

E. Devlet Memurluğundan Çıkarma

Bir daha Devlet memurluğuna atanmamak üzere memurluktan çıkarmaktır.

Devlet memurluğundan çıkarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a. İdeolojik veya siyasi amaçlarla kurumların huzur, sükun ve çalışma düzenini bozmak, boykot, işgal, kamu hizmetlerinin yürütülmesini engelleme, işi yavaşlatma ve grev gibi eylemlere katılmak veya bu amaçlarla toplu olarak göreve gelmemek, bunları tahrik ve teşvik etmek veya yardımda bulunmak,(1)
- 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 (...) (2) bir yılda toplam 20 gün göreve gelmemek,
- e. Savaş, olağanüstü hal veya genel afetlere ilişkin konularda amirlerin verdiği görev veya emirleri yapmamak,
- f. Amirlerine, maiyetindekilere ve iş sahiplerine fiili tecavüzde bulunmak,
- g. Memurluk sıfatı ile bağdaşmayacak nitelik ve derecede yüz kızartıcı ve utanç verici hareketlerde bulunmak,
- h. Yetki almadan gizli bilgileri açıklamak,
- 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.

1. 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.

BÖLGE ADLİYE VE ADLÎ YARGI İLK DERECE MAHKEMELERİ İLE CUMHURİYET BAŞSAVCILIKLARI İDARÎ VE YAZI İŞLERİ HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİNE DAİR YÖNETMELİK

Amaç

Bu Yönetmelik, bölge adliye mahkemesi başkanlığı, başkanlar kurulu, daireleri, Cumhuriyet başsavcılığı ve adalet komisyonu ile adlî yargı ilk derece mahkemesi, hâkimliği, Cumhuriyet başsavcılığı ve adalet komisyonunun idarî işlemleriyle, yargılama ve yazı işleri hizmetlerinin yürütülmesine dair usul ve esasları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

Bu Yönetmelik, bölge adliye mahkemesi başkanlığı, başkanlar kurulu, daireleri, Cumhuriyet başsavcılığı ve adalet komisyonu ile adlî yargı ilk derece mahkemesi, hâkimliği, Cumhuriyet başsavcılığı ve adalet komisyonu ile müdürlüklerde tutulacak kayıtlar, kartonlar, yapılacak idarî işlemler, yazı işleri hizmetlerinin yürütülmesi ve bu işlemlerde UYAP'ın kullanılmasına dair usul ve esaslar ile 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanununun uygulama alanını kapsar şekilde düzenlenmiştir.

Ancak biz bu eğitim programında, Yönetmeliğin Cumhuriyet Başsavcılığı ile ilgili yazı işleri hizmetlerinin yürütülmesi hususunu anlatacağız.

Giriş

Yargılama hizmetlerinin hızlı ve belirli bir düzende sistematik olarak yürütülmesi, yazı işleri personelinin görevlerini tam ve eksiksiz bir şekilde yerine getirmesi yoluyla olur. Hakimlerin, savcıların en büyük desteği ve çalışma arkadaşları yazı işleri personelidir. Kalem tüm personeli ile birlikte bölünmez bir bütündür.

Cumhuriyet Başsavcılıkları ile Adli Yargı İlk Derece Ceza Mahkemeleri ve Hakimlikleri Yazı İşleri Hizmetleri;

- Yazı işleri hizmetleri:
 - İdari işler,
 - Yazı işleri,
 - Bilgi işlem,
 - Diğer müdürlüklerin işlemleri ile yürütülmektedir.
- Yazı İşleri hizmetleri; ilgili müdürün yönetiminde kalemde görevlendirilen zabıt katipleri, memurlar, mübaşirler ve işlerin devamı için gerekli fiziki ve teknik koşulları oluşturacak diğer personel aracılığıyla yürütülür. Diğer Personeller idari işler müdürü, bilgi işlem müdürü, bilgi işlem şefi, bilgisayar işletmeni ve hizmetlilerdir.
- Bölge Adliye Mahkemeleri, Bölge İdari Mahkemeleri hariç olmak üzere, adliyelerdeki tüm birimlerde Yazı İşleri Hizmetlerinin yürütülmesinde klavuz olarak aldığımız yönetmelik doğrultusunda, öncelikle kalemde çalışan tüm personelin görev ve sorumluluklarını ele almamız gerekir.
- Herkesin kendi görev ve sorumluluklarını bilerek, görevini aksatmadan yerine getirmesi, kalem işleyişinde de düzenli ve huzurlu bir çalışma ortamı sağlayacaktır.
- Adli yargı ve bölge adliye mahkemeleri yazı işleri personeli ve görevleri, *Bölge Adliye ve Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile Cumhuriyet Başsavcılıkları İdari ve Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesine dair Yönetmelik*'te detaylı bir şekilde belirtilmiştir.
- Birimler farklı olmasına rağmen yazı işleri personelinin birçok görevleri ortaktır.
- Adli yargıda hukuk ve ceza yargılaması arasında ilkesel ve usul açısından farklılık bulunması sebebiyle bu bölümde Cumhuriyet Başsavcılığı Yazı İşleri Hizmetleri anlatılacaktır.

Adliyelerimizde Kalem Teşkilatı

- Cumhuriyet Başsavcılığı kalem hizmetleri,
- Ceza mahkemeleri kalem hizmetleri, Hukuk mahkemeleri kalem hizmetleri, olmak üzere üçe ayrılır.

Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri Yazı İşleri Personeli ve Görevleri

- Adli yargı kalem personeli, görevleri ve tutulacak kayıtları belirlemek adına temel kaynağımız “Bölge Adliye ve Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile Cumhuriyet Başsavcılıkları İdari ve Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmelik” olacaktır.

- Adli Yargı İlk derece Mahkemeleri ve Bölge Adliye Mahkemelerinde Yazı İşleri Müdürlüğü, İdari İşler Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü ve ihtiyaç duyulan diğer müdürlükler bulunur.
- Her müdürlükte bir müdür ile yeterli sayıda zabıt katibi, memur, mübaşı, hizmetli ve diğer görevliler bulunur.

1. Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesi

Yazı işleri hizmetleri, ilgisine göre Cumhuriyet başsavcısı, Cumhuriyet başsavcivekili, Cumhuriyet savcısı, mahkeme başkanı veya hâkimin denetimi altında, yazı işleri müdürünün yönetiminde zabıt kâtibi, mübaşı, hizmetli ve diğer görevliler tarafından yürütülür.

2. Yazı İşleri Müdürünün Görev ve Sorumlulukları Şunlardır

- a. Yazı işleri hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
- b. Zabıt kâtibi, mübaşı, hizmetli ve diğer görevliler arasında iş bölümü yapmak.
- c. Zabıt kâtibi, mübaşı, hizmetli ve diğer görevlilere işlerin öğretilmesi de dâhil olmak üzere hizmetlerin verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi için her türlü tedbiri almak.
- d. Cumhuriyet savcısı veya hâkimin uygun göreceği evrakın havalesini yapmak.
- e. Mahkeme tarafından fizikî ortamda teslimi gereken dosyalarla ilgili işlemleri yapmak.
- f. Güvencenin iadesi gereken hâllerde gerekli işlemleri yapmak.
- g. Suç Eşyası Yönetmeliği uyarınca dosyaya ait kıymetli evrak ve değerli eşyanın uygun yerde muhafazasını sağlamak.
- h. Harcın hesaplanması ve tahsili ile yargılama gideri müzekkerelerini yazmak ve buna ilişkin işlemleri yapmak.
- i. Kararların tebliğini sağlamak.
- j. Kanun yolu incelemesi için dosyada bulunan tüm belgelerin eksiksiz olarak UYAP ortamına aktarıldığını kontrol etmek, güvenli elektronik imza ile imzalamak ve diğer gerekli işlemleri yapmak.
- k. Kesinleştirme işlemlerini yapmak, doğruluğunu kontrol ettikten sonra kesinleşen infaz evrakını ve tali karar fişini derhâl düzenleyerek Cumhuriyet başsavcılığına vermek üzere mahkeme başkanı veya hâkimin onayına sunmak.
- l. Müsaderesine veya iadesine karar verilerek kesinleşen hükme konu eşyalar hakkında gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- m. Mühür ve beratın muhafazasını sağlamak.

- n. Arşivin düzenli tutulmasını sağlamak.
- o. Mevzuattan kaynaklanan veya Cumhuriyet savcısı ya da hâkim tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

3. Zabıt Kâtibinin Görev ve Sorumlulukları Şunlardır

- a. İş bölümüne göre kendisine verilen işleri biriktirmeden zamanında yapmak.
- b. Dosyaları ve evrakı zamanında kaydetmek.
- c. Soruşturma ve kovuşturması devam eden dosyaları eksiksiz ve düzenli bir şekilde muhafaza etmek.
- d. Cumhuriyet savcısı veya hâkimin uygun göreceği evrakın havalesini yapmak.
- e. Duruşma, ifade alma, keşif, otopsi, ölü muayenesi ve yer gösterme gibi işlemlerde hazır bulunarak tutanağı yazmak ve imzalamak.
- f. Müzekkereleri yazarak, takip ve tekid işlemlerini yapmak.
- g. Cumhuriyet başsavcılığı işlemleri ile mahkeme ara kararlarının gereğini yapmak.
- h. Karar ve tutanakları Cumhuriyet savcısı veya hâkimin bildirdiği şekilde dikkat ve itina ile yazarak imzalamak.
- i. Cumhuriyet başsavcılığında, fizikî olarak bilirkişilere teslimi gereken dosyalarla ilgili işlemleri yapmak.
- j. Her türlü tebligat evrakını hazırlamak.
- k. Dizi pusulası düzenlemek.
- l. Dosya incelenmesine nezaret etmek.
- m. İş biten dosyaları arşive kaldırtmak.
- n. Mevzuattan kaynaklanan veya Cumhuriyet savcısı, hâkim ya da yazı işleri müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

4. Mübaşirin Görev ve Sorumlulukları Şunlardır

- a. Zabıt kâtibi tarafından hazırlanan duruşma dosyalarını, duruşma gününden önce incelenmek üzere hâkim ve Cumhuriyet savcısına götürmek.
- b. Adliye bilgilendirme sistemi olmayan yerlerde günlük duruşma listesini görülebilecek bir yere asmak.
- c. Duruşma sırası gelenleri duruşma salonuna davet ederek, salondaki yerlerini göstermek ve buna uyulmasını sağlamak.

- d. Yemin verilmesi ve kararın açıklanması başta olmak üzere, duruşma ve keşif esnasında uyulması gereken davranış kurallarını taraflara ve ilgililere açıklamak.
- e. Duruşmanın kapalı yapılmasına dair karar alındığında salonu boşaltmak.
- f. Ertelenen duruşma tarihini yazarak taraflara vermek.
- g. Müzekkere ve tebligatların ilgili kurum ya da kişilere ulaşmasını sağlamak üzere posta ve zimmet işlemlerini yerine getirmek.
- h. Hâkimin talimatı doğrultusunda dosyadan evrak örneği verilmesini sağlamak.
- i. Arşive götürülmesi veya arşivden çıkarılması gereken dosyalara ilişkin işlemleri yapmak ve arşivi düzenli tutmak.
- j. Fizikî olarak sunulan evrakı en kısa sürede dosyasına düzenli bir şekilde takmak.
- k. İlgili mevzuatta belirlenen resmî kıyafeti giymek.
- l. Hâkimin ve yazı işleri müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

5. Hizmetlinin Görev ve Sorumlulukları Şunlardır

- a. Adliyeye ait alanları düzenli ve temiz hâlde tutmak.
- b. Mübaşirin olmadığı ya da yetersiz kaldığı zamanlarda ona ait işleri yapmak ve yardımcı olmak.
- c. Cumhuriyet savcısı, hâkim veya yazı işleri müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

6. Yazı İşleri Müdürü, Yerine Getirmekle Yükümlü Olduğu Görevleri Yazı İşleri Hizmetlerinde Görevli Personele Devredemez

İş Bölümü

- (1). Yazı işleri müdürü, ilgisine göre Cumhuriyet başsavcısı, Cumhuriyet savcısı, mahkeme başkanı veya hâkimin onayını alarak, zabıt kâtibi, mübaşir, hizmetli ve diğer görevliler arasında iş bölümü yapar.
- (2). Yazı işleri müdürünün birden fazla hâkime bağlı olarak çalıştığı ceza mahkemelelerinde yapılacak iş bölümünde tüm hâkimlerin onayı alınır. İş bölümünün anlaşma sağlanamayan kısımları adli yargı ilk derece ceza mahkemesi adalet komisyonu başkanının görüşüne uygun olarak düzenlenir.
- (3). Yazı işleri müdürü ve ilgili personel işin gecikmesi ve birikmesinden birlikte sorumludur.

Cumhuriyet Başsavcılığı Yazı İşleri Hizmetleri**Tutulacak Kayıtlar**

(1). Cumhuriyet başsavcılığında;

- a. Soruşturma kaydı,
- b. Suç eşyası kaydı,
- c. Ölü muayenesi ve otopsi kaydı,
- d. Uzlaşma kaydı,
- e. Önödeme kaydı,
- f. Bilirkişilik kaydı,
- g. Tercüman kaydı,
- h. SEGBİS kaydı,
- i. İstinabe kaydı,
- j. Yakalama kaydı,
- k. Ailenin korunması kararlarının kaydı,
- l. Esas kaydı,
- m. İnfaz kaydı,
- n. Denetimli serbestlik kaydı,
- o. Hapis ile tazyik kaydı,
- p. Tazyik hapsi kaydı,
- q. Disiplin hapsi kaydı,
- r. İstinaf kaydı,
- s. Temyiz kaydı,
- t. Muhabere kaydı,
- u. İdarî yaptırım kararlarının kaydı,
- v. Zimmet kaydı,
- w. Kitaplık kaydı,
- x. Cumhuriyet savcısı bilgi kaydı, tutulması zorunludur.

Soruşturma Kaydı

- (1). Cumhuriyet başsavcılığınca, soruşturma evresine ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.
- (2). Bu kayıt; sıra numarası, mağdur, şikâyetçi ve şüphelinin kimlik bilgileri, suçun türü, suç tarihi, soruşturmanın kaydedildiği tarih, geldiği birim, Cumhuriyet savcısı, şüphelinin gözaltına alınma, tutuklanma, salıverilme ve tahliye tarihleri, iddianamenin onaylandığı tarih ile esas numarası ve karar bilgileri, kovuşturmaya yer olmadığına dair karara itiraz edilmiş ise sonucuya düşünceler sütunlarından oluşur.
- (3). Kimlik bilgisi sütunlarına adres dışında varsa ev, iş, cep telefonu ve faks numaraları; elektronik posta adresi ve diğer iletişim bilgileri ile tüzel kişiliği bulunan kurumların vergi kimlik numaralarının da yazılması gerekir.
- (4). Aşağıda belirtilen hâllerde evrak kaydedilerek soruşturma numarası alır.
 - a. İhbar veya şikâyet üzerine ya da re'sen Cumhuriyet başsavcılığınca soruşturma başlatılması,
 - b. Adli kolluk mercileri tarafından düzenlenen fezlekeli evrakın Cumhuriyet başsavcılığına gelmesi,
 - c. Başka yer Cumhuriyet başsavcılığından yetkisizlik ya da askerî savcılıktan görevsizlik kararı ile soruşturma evrakının gelmesi.
- (5). İddianamenin iadesine dair verilen karar kesinleştğinde ya da iade kararına Cumhuriyet başsavcılığınca itiraz edilmemesi hâlinde evrak yeni bir soruşturma numarasına kayıt edilir. Önceki soruşturma numarasının düşünceler sütununa bu durum not edilir.

Suç Eşyası Kaydı

- (1). Cumhuriyet başsavcılığınca, elkonulan veya muhafaza altına alınan suç eşyasına ilişkin bilgilerin safahatının işlendiği kayıttır.
- (2). Bu kayıt; sıra numarası, Cumhuriyet başsavcılığı soruşturma numarası, mahkeme esas numarası, muhafaza altına alma veya elkoyma tarihi, elkoyma kararını veren makam ile kararın tarihi ve sayısı, eşyanın geldiği tarih ile cinsi, adeti ve vasıfları, eşya sahibinin kimlik ve adres bilgileri, emanet parasına ilişkin bilgiler, eşyanın mahkeme ya da Cumhuriyet başsavcılığına teslim ve iade tarihleri, eşya elden çıkarılmış, iade veya müsadere edilmiş ya da satılmış ise; kararın tarihi ve sayısı, teslim tarihi ile teslim alanın kimlik bilgileri, hesabı cari defteri ve mal memurluğu makbuz numarası ile düşünceler sütunlarından oluşur.

Ölü Muayenesi ve Otopsi Kaydı

- (1). Cumhuriyet başsavcılığınca, ölü muayenesi ve otopsi işlemlerine ilişkin safahatın işlendiği kayıttır.
- (2). Bu kayıt; sıra numarası, soruşturma numarası, ölenin kimlik bilgileri, ölüm tarihi ve sebebi, raporun tarihi ve sayısı, soruşturma sonucunda verilen karar ile düşünceler sütunlarından oluşur.

Uzlaşma Kaydı

- (1). Cumhuriyet başsavcılığınca yapılan uzlaşma işlemlerine ilişkin safahatın işlendiği kayıttır.
- (2). Bu kayıt; sıra numarası, soruşturma numarası, mağdur, şikâyetçi, şüpheli, müdafii, vekil veya kanunî temsilci ile uzlaştırmacının kimlik bilgileri, uzlaştırmacının görevi ve mesleği, suçun türü, kararlaştırılan edimin türü ve süresi, dosyanın uzlaştırmacıya verildiği tarih, uzlaştırma raporunun teslim edildiği tarih, uzlaştırma işleminin sonucu ve uzlaştırmacıya ödenen ücret ile düşünceler sütunlarından oluşur.

Önödeme Kaydı

- (1). Cumhuriyet başsavcılığınca uygulanan önödemeye ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.
- (2). Bu kayıt; sıra numarası, soruşturma numarası, şüpheli ve kanunî temsilcisinin kimlik bilgileri, suçun türü, ödenecek miktar, tebliğ ve ödeme tarihi, soruşturma gideri ve işlemin sonucu ile düşünceler sütunlarından oluşur.

Bilirkişilik Kaydı

- (1). Cumhuriyet başsavcılığınca atanan bilirkişilere ilişkin bilgi ve işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.
- (2). Bu kayıt; sıra numarası, soruşturma numarası, bilirkişinin kimlik bilgileri, mesleği ve görevi, atanma nedeni, dosyanın bilirkişiye teslim tarihi ile verilen süre, raporun sunulduğu tarih, ek rapor tanzim edilip edilmediği ve takdir edilen ücret ile düşünceler sütunlarından oluşur.

Tercüman Kaydı

- (1). Cumhuriyet başsavcılığınca atanan tercümana ilişkin bilgi ve işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.
- (2). Bu kayıt; sıra numarası, soruşturma numarası, tercümanın kimlik bilgileri, mesleği ve görevi, atandığı tarih, tercümenin yapıldığı dil, takdir edilen ücret ile düşünceler sütunlarından oluşur.

SEGBİS Kaydı

- (1). Cumhuriyet başsavcılığınca, dinlenilmesine gerek görülen kişilerin SEGBİS kullanılarak dinlenilmesi, görüntü ve seslerinin kayda alınması ve saklanması ile ilgili işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.
- (2). Bu kayıt; sıra numarası, Cumhuriyet başsavcılığı adı ve soruşturma numarası, dinlenen kişinin sıfatı ve kimlik bilgileri, dinleme tarihi ve saati, suçun türü, ifadenin alınacağı birim adı, ifadenin alınacağı salon adı ile düşünceler sütunlarından oluşur.

İstinabe Kaydı

- (1). Başka yer Cumhuriyet başsavcılığı veya askerî savcılık tarafından yürütülen soruşturma kapsamında Cumhuriyet başsavcılığına gelen istinabe taleplerine ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.
- (2). Bu kayıt; sıra numarası, istinabe talebinin tarih ve numarası, istinabe talebinin geldiği tarih, talepte bulunan merci, tarafların sıfatı ve kimlik bilgileri, yapılması istenilen işlem, sonucu, istinabe evrakının iade tarihi ile düşünceler sütunlarından oluşur.

Yakalama Kaydı

- (1). Cumhuriyet başsavcılığınca, hakkında yakalama emri kararı verilen şüpheli, sanık ve hükümlülerin yakalanmalarına ilişkin yapılan işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.
- (2). Bu kayıt; sıra numarası, evrakın geldiği tarih, evrakı gönderen merci, tarih ve numarası, aranan şahsın kimlik bilgileri, suçun türü, şüpheli veya sanık ise suçun işlendiği tarih, yakalama kararının tarih ve numarası, hükümlü ise hükmün kesinleştiği tarih, cezanın türü ve miktarı, aranan şahsın yakalanması için yapılan işlem ile düşünceler sütunlarından oluşur.
- (3). İnfazının yapılması hâlinde yakalama emri UYAP'tan derhâl kaldırılır.

Ailenin Korunması Kararlarının Kaydı

- (1). 8/3/2012 tarihli ve 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun uyarınca hâkim tarafından verilerek Cumhuriyet başsavcılığına gönderilen tedbir kararları ile zorlama hapsi kararlarının safahatının işlendiği kayıttır.
- (2). Bu kayıt; sıra numarası, hakkında koruma kararı veya zorlama hapsi verilen kişinin kimlik bilgileri, uygulanan kanun maddesi, kararın tarihi, türü ve süresi, kararı veren mahkeme ve esas numarası, kararın konusu ile kararın geldiği tarih, kararın uygulanmaya başlama ve bitiş tarihleri, dosyanın kapanış tarihi ile düşünceler sütunlarından oluşur.

Esas Kaydı

- (1). İddianamenin düzenlenmesiyle başlayıp kovuşturmanın sonuna kadar devam eden safahatın işlendiği kayıttır.
- (2). Bu kayıt; sıra numarası, soruşturma numarası, mağdur veya şikâyetçi ile şüphelinin kimlik bilgileri, suçun türü, mahkeme esas numarası, gözaltı ve tutuklama tarihi, salıverilme ve tahliye tarihi, evrakın mahkemeye veriliş tarihi ve kanun yolu işlemleri ile düşünceler sütunlarından oluşur.
- (3). Mahkemelerce yükümlülük belirlenmeksizin verilen erteleme veya hükmün açıklanmasının geri bırakılması kararları ile ilgili olarak bu kayda sadece şerh düşülür.

İnfaz Kaydı

- (1). Mahkeme ilâmlarının infazına ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.
- (2). Bu kayıt; sıra numarası, hükümlünün kimlik bilgileri, ilâmı veren mahkeme, ilâmın tarih ve numarası, ilâmın geldiği tarih, Cumhuriyet başsavcılığı esas numarası, hükmün özeti, evvelce gözaltında ve tutuklu kalmışsa salıverilme ve tahliye tarihi, ceza infaz kurumuna girdiği ve çıktığı tarih ile saat, muhafaza tedavi ve tedbirinin uygulanmaya başlandığı ve sona erdiği tarih, ceza bildirme, tali karar ve yerine getirme fişlerinin gönderildiği tarih ile düşünceler sütunlarından oluşur.
- (3). Bir hüküm ile aynı şahıs hakkında hürriyeti bağlayıcı ceza, adli para cezası ve güvenlik tedbirine birlikte hükmedilmesi hâlinde, bu cezaların her biri ile güvenlik tedbirlerine ait ilâmlar ayrı ayrı numaralara kaydedilir.
- (4). Gereken hâllerde infaz kaydı; ağır ceza, asliye ceza, sulh ceza, icra ilâmları, taşra ilâmları ve çocuklar hakkında ilgili mahkemelerce verilen ilâmlar ayrı ayrı gruplanabilir. Adli para cezasına ilişkin ilâmlar, 3/7/2005 tarihli ve 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanununa, 13/12/2004 tarihli ve 5275 sayılı Ceza ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkında Kanuna, 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 57 nci maddesine göre verilen, muayene ve tedavi kararları ile dâhilî ve haricî ilâmlar hakkında da müstakil bir kayıt tutulabilir.
- (5). Mahsup işlemi yapıldığında bu durum ilgili mahkeme dosyasının safahatına otomatik olarak şerh düşülür.

Denetimli Serbestlik Kaydı

- (1). Şüpheli, sanık veya hükümlüler hakkında mahkeme tarafından verilen ve denetimli serbestlik müdürlüğünce yerine getirilmesi gereken seçenek ceza, tedbir ve yükümlülük kararlarına ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

- (2). Bu kayıt; sıra numarası, şüpheli, sanık veya hükümlünün kimlik bilgileri, suçun türü, uygulanan kanun maddesi, kararın türü ve süresi, kararı veren mahkemenin adı, karar tarihi, numarası ve konusu ile kararın geldiği tarih, kararın uygulanmaya başlama ve bitiş tarihleri, dosyanın kapanış tarihi ile düşünceler sütunlarından oluşur.
- (3). Denetimli serbestlik kaydına 5237 sayılı TCK.nun ilgili maddeleri gereğince verilen kararlar ile diğer kanunlarda düzenlenen ve denetimli serbestlik müdürlüklerinin görev alanına giren kararlar kaydedilir.
- (4). Adli kontrol kararlarının infazı ilâmat ve infaz bürosunca takip edilir. Bu kararlar denetimli serbestlik müdürlüğüne gönderilir.

Hapis İle Tazyik Kaydı

- (1). 9/6/1932 tarihli ve 2004 sayılı İcra ve İflâs Kanununun 76 ncı ve 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun 60 ıncı maddesi ile diğer kanunlar uyarınca verilen kararlara ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.
- (2). Bu kayıt; sıra numarası, borçlunun kimlik bilgileri, borcun türü ve miktarı, kararı veren merci, kararın tarih ve numarası, borçlunun yakalandığı ve salıverildiği tarih, ceza infaz kurumuna alındığı ve tahliye edildiği tarih, tutulacağı süre, dosyanın kapanış tarihi, kapanma nedeni ile düşünceler sütunlarından oluşur.

Tazyik Hapsi Kaydı

- (1). 2004 sayılı İcra ve İflâs Kanununun; 338 inci maddesinin ikinci fıkrası ile 340, 341, 343, 344 üncü maddeleri ve diğer kanunlar uyarınca verilen kararlara ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.
- (2). Bu kayıt; sıra numarası, borçlunun kimlik bilgileri, suçun türü, kararı veren merci, kararın tarih ve numarası, yakalandığı ve salıverildiği tarih, ceza infaz kurumuna alındığı ve tahliye edildiği tarih, hapsin süresi, dosyanın kapanış tarihi, kapanma nedeni ile düşünceler sütunlarından oluşur.

Disiplin Hapsi Kaydı

- (1). Mahkemece verilen disiplin hapsi cezalarının infazına ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.
- (2). Bu kayıt; sıra numarası, ilgilinin kimlik bilgileri, kararı veren mahkeme, kararın tarih ve numarası, hapsin süresi, ceza infaz kurumuna giriş ile çıkış tarihi ve saati, dosyanın kapanış nedeni ile düşünceler sütunlarından oluşur.

İstinaf Kaydı

- (1). Mahkemece verilen hüküm aleyhine Cumhuriyet başsavcılığınca yapılan istinaf kanun yolu başvurularına ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.
- (2). Bu kayıt; sıra numarası, hükmün esas ve karar numarası, istinafa başvuran Cumhuriyet savcısı, başvurma tarihi, dosyanın istinaftan geldiği tarih ve sonucu ile düşünceler sütunlarından oluşur.

Temyiz Kaydı

- (1). Mahkemece verilen hüküm aleyhine Cumhuriyet başsavcılığınca yapılan temyiz kanun yolu başvurularına ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.
- (2). Bu kayıt; sıra numarası, hükmün esas ve karar numarası, temyize başvuran Cumhuriyet savcısı, başvurma tarihi, dosyanın temyizden geldiği tarih ve sonucu ile düşünceler sütunlarından oluşur.

Muhabere Kaydı

- (1). Diğer kayıtlara işlenmesi gerekmeyen; Cumhuriyet başsavcılığı, mahkeme veya diğer mercilerden gelen ya da bu mercilere gönderilen evrakın işlendiği kayıttır.
- (2). Bu kayıt; sıra numarası, evrakın tarih ve numarası, gönderilen veya gönderen merci, geliş ve gönderilme tarihi, evrakın özeti, gidiş tarihi ile düşünceler sütunlarından oluşur.
- (3). Bu kayda, soruşturma dolayısıyla diğer mercilere yazılan müzekkereler ile bunlara verilen cevaplar ve istinabe kaydına kayıtlı işlere ait yazışmalar geçirilmez. Bunlar sadece zimmet kaydına işlenir.
- (4). Muhabereye kayıtlı yazıya gelen cevap ayrı bir kayıt işlemine tâbi tutulmaz. Sadece kayıta aldığı numaranın karşısına geldiği işaret olunur.
- (5). Bakanlık ve Kurulla yapılan yazışmalar ile hâkim, Cumhuriyet savcısı, avukat ve en üst dereceli kolluk amirleri hakkında yapılan araştırma, inceleme veya soruşturmalar için ayrı ayrı muhabere kaydı tutulur.

İdari Yaptırım Kararlarının Kaydı

- (1). Cumhuriyet başsavcılığınca, idarî yaptırım gerektiren eylemlere ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.
- (2). Bu kayıt; sıra numarası, ihbar eden veya şikâyetçi ile kabahat eylemini işleyen kişinin kimlik bilgileri, kabahat eyleminin türü, tarihi ve uygulanan yaptırım, karar ve tarihi, kararı veren Cumhuriyet savcısı, başvuru yolu tarihi ve sonucu, itiraz yolu tarihi ve sonucu, infaz için merciiine gönderilme tarihi, infaz tarihi ve düşünceler sütunlarından oluşur.

Zimmet Kaydı

- (1). Cumhuriyet başsavcılığınca, UYAP üzerinden gönderilemeyen evrakın işlendiği kayıttır.
- (2). Bu kayıt; sıra numarası, evrak numarası, gönderildiği merci, alındığı tarih, evrakı alanın kimlik bilgileri, görevi ve imzası ile düşünceler sütunlarından oluşur.

Kitaplık Kaydı

- (1). Cumhuriyet başsavcılığı ve mahkemelere gönderilen kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer kitap ve dergilerin işlendiği kayıttır.
- (2). Bu kayıt; demirbaş numarası, yayın adı, yayınlayan birim, basım tarihi ve yeri, basım yılı, konusu, yeri, geliş tarihi, sayfa sayısı, baskı numarası ve yazarı ile düşünceler sütunlarından oluşur.

Cumhuriyet Savcısı Bilgi Kaydı

- (1). Cumhuriyet başsavcılığında görev yapan Cumhuriyet başsavcısı, Cumhuriyet başsavcivekili ve Cumhuriyet savcılarının göreve ilişkin gizli olmayan kişisel ve mesleki bilgilerinin tutulduğu kayıttır.
- (2). Bu kayıt; Cumhuriyet başsavcılığında görev yapan Cumhuriyet başsavcısı, Cumhuriyet başsavcivekili ve Cumhuriyet savcılarının adı ve soyadı, iletişim bilgileri, nüfus, aile bilgileri ile izin, rapor, hizmet içi eğitim, geçici görevlendirilme sütunlarından oluşur.

Soruşturma Evrakının Birleştirilmesi

- (1). Soruşturma evrakının birleştirilmesine karar verildiği takdirde, birleştirilen evrakın hangi soruşturma evrakı ile birleştirildiği hususu düşünceler sütununa yazılır ve birleştirilen soruşturma evrakı üzerinden işlemlere devam olunur.

Soruşturma Evrakının Ayrılması

- (1). Soruşturma evrakının ayrılmasına karar verildiği takdirde, ayrılan evraka yeni bir soruşturma numarası verilir ve soruşturmaya ilişkin işlemler bu numara üzerinden yürütülür. Soruşturma kaydındaki eski ve yeni kayıtların karşılardaki düşünceler sütunlarına bu hususlar işlenir.
- (2). Ayrılan soruşturma evrakına, ilk dosyadaki belgelerden ilgili olanların birer örneği aktarılır.

Kartonlar

- (1). Cumhuriyet başsavcılığında, aşağıda gösterilen karar ve işlem kartonlarının UYAP'ta tutulması zorunludur.
- a. İddianame kartonu: Cumhuriyet başsavcılığınca düzenlenen iddianamelerin saklandığı kartondur. Her mahkeme için ayrı bir iddianame kartonu tutulur.
 - b. Kovuşturmaya yer olmadığına dair karar kartonu: Cumhuriyet başsavcılığınca verilen kovuşturmaya yer olmadığına dair kararların saklandığı kartondur.
 - c. Fezleke kartonu: Cumhuriyet başsavcılığınca görev nedeniyle ağır ceza mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığına gönderilen fezlekelerin saklandığı kartondur.
 - d. Görevsizlik ve yetkisizlik kararı kartonu: Cumhuriyet başsavcılığınca verilen görevsizlik ve yetkisizlik kararlarının saklandığı kartondur. Gerekli hâllerde bu kartonlar ayrı tutulabilir.
 - e. Kamu davasının açılmasının ertelenmesine ilişkin karar kartonu: Cumhuriyet başsavcılığınca verilen kamu davasının açılmasının ertelenmesine ilişkin kararların saklandığı kartondur.
 - f. İdarî yaptırım kararı kartonu: Cumhuriyet başsavcılığınca verilen idarî yaptırım kararlarının saklandığı kartondur.
 - g. Değişik işler kartonu: Cumhuriyet başsavcılığınca, diğer kartonlarda saklanması gerekmeyen işlem ve kararların saklandığı kartondur.
 - h. Hapis cezasının infazının ertelenmesi kararı kartonu: Cumhuriyet başsavcılığınca, 5275 sayılı Ceza ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkında Kanunun 16 ve 17 nci maddeleri uyarınca verilen hapis cezasının infazının ertelenmesine dair kararların saklandığı kartondur.
 - i. Adlî tebligat ve posta gönderileri kartonu: Görevli tarafından imza ve mühür ile teslim alınan tebligat ve posta evrakına ait sevk irsaliyelerinin bir örneği ile ödeme talimatının ve aylık posta gideri cetvelinin bir örneğinin konulduğu ve saklandığı kartondur. Temyiz ve istinaf kanun yoluna gönderilen dosyalar ile haricî ilâmlar hakkında ayrı irsaliyeler düzenlenir ve bunlar ayrı kartonlarda muhafaza edilir.
 - j. İş cetvelleri kartonu: Cumhuriyet başsavcılığınca, Bakanlık ve Kurula gönderilen iş cetvellerinin saklandığı kartondur.
 - k. Teftiş tavsiyeler listesi kartonu: Teftiş sonucunda düzenlenen tavsiye listelerinin saklandığı kartondur.
 - l. Denetleme kartonu: Cumhuriyet başsavcılığınca, noterlik ve icra müdürlüğü işlemlerinin denetimi sonucunda düzenlenen raporlar ile mahkeme yazı işleri müdürleri ve parayı elinde bulunduran diğer görevlilerin kasa hesaplarının tespit ve denetimine

ilişkin tutanakların birer örneğinin konulduğu ve saklandığı kartondur. Bu kartona konulacak rapor örneklerinde ve tutanaklarda Cumhuriyet savcısının imzası ile Cumhuriyet başsavcılığı mührünün bulunması zorunludur.

- m.** Zimmet kartonu: Cumhuriyet başsavcılığınca, UYAP üzerinden gönderilemeyen evrakın teslimine ilişkin belgelerin konulduğu ve saklandığı kartondur. Elektronik ortamda tutulan kaydın çıktısı alınır, ilgili sütun imzalatıldıktan sonra taranarak UYAP'a aktarılır ve kartonda muhafaza edilir.

Fiziki Olarak Tutulması Gereken Kartonlar

Adli tebligat ve posta gönderileri kartonu, Denetleme kartonu ve Zimmet kartonlarının fiziki olarak da tutulması gerekir.

Cumhuriyet Başsavcılığına Gelen Soruşturma ve İşlerin Tevzii

- (1). Soruşturma ve istinabe evrakı ile diğer işler puanlama yöntemine göre Cumhuriyet savcılarına tevzi edilir. Her Cumhuriyet savcısına eşit puanda iş gönderilmesi esastır. Puanlama kriterleri, Kurulun görüşü alınarak Bakanlık tarafından UYAP'ta düzenlenir.
- (2). Tevziden kaynaklanan uyuşmazlıklar Cumhuriyet başsavcısı tarafından tevzi kriterleri esas alınarak karara bağlanır.

Cumhuriyet Başsavcılığı Ön Büro İşlemleri

- (1). Cumhuriyet başsavcılığı ön büro personelinin görevleri şunlardır:
 - a. Kapalı dosyalarda; mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören ve vekilleri ile şüpheli ve müdafinin talebi hâlinde kapak bilgisi, belge ve karar örneğini kimlik tespiti yaparak vermek.
 - b. Kısıtlama kararı olmayan derdest soruşturma dosyalarında; mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören ve vekilleri ile şüpheli ve müdafinin talebi hâlinde dosya içerisindeki belgelerin örneğini kimlik tespiti yaparak vermek.
 - c. Kapalı ve derdest soruşturma dosyalarında; kapak bilgisi, belge ve karar örneği talep eden kişinin dosyadaki sıfatı hususunda tereddüt oluşması hâlinde, talep konusunda karar vermek üzere Cumhuriyet savcısını bilgilendirerek talimatı doğrultusunda gereğini yapmak.
 - d. Derdest soruşturma dosyalarına ibraz edilen dilekçe, belge ya da diğer evrakı kimlik tespiti yaparak teslim alıp, evrak taranarak UYAP'a kaydedilir.

- e. Başka yer Cumhuriyet başsavcılığı veya diğer mercilere gönderilmesi talebiyle verilen dilekçe, belge ya da diğer evrakı kimlik tespiti yaparak teslim alıp: Evrak taranarak UYAP'a kaydedilir. Başvuru sahibine, evrakın alındığına ve elektronik ortama aktarıldığına dair aynı zamanda havale yerine geçen bir alındı belgesi ücretsiz olarak verilir. Evrak UYAP'tan zabıt kâtibinin iş listesi ekranına gönderilir. Fizikî evrak ilgili personel tarafından aynı gün zimmet karşılığında teslim alınmak üzere ön büroda muhafaza edilir.
- f. PTT ve kargo aracılığıyla gelen evrak hariç olmak üzere, Cumhuriyet başsavcılığına gelen evrakı teslim alarak Evrak taranarak UYAP'a kaydedilir. Başvuru sahibine, evrakın alındığına ve elektronik ortama aktarıldığına dair aynı zamanda havale yerine geçen bir alındı belgesi ücretsiz olarak verilir. Evrak UYAP'tan zabıt kâtibinin iş listesi ekranına gönderilir. Fizikî evrak ilgili personel tarafından aynı gün zimmet karşılığında teslim alınmak üzere ön büroda muhafaza edilir.
- g. Fezlekeli evrak hariç olmak üzere, adli kolluktan gelen evrakı teslim alarak Evrak taranarak UYAP'a kaydedilir. Evrak UYAP'tan zabıt kâtibinin iş listesi ekranına gönderilir. Fizikî evrak ilgili personel tarafından aynı gün zimmet karşılığında teslim alınmak üzere ön büroda muhafaza edilir.
- h. Hakkında yakalama kararı veya infaz evrakı bulunan kişileri kolluk marifetiyle ilgili büroya yönlendirmek.
- i. Başka yer açık ceza infaz kurumundan izinli olarak çıkan hükümlünün iznini belirtilen yerde geçirdiğinin tespiti amacıyla izin kâğıdına şerh düşülmesi için Cumhuriyet başsavcılığına başvurması hâlinde, hükümlünün izin kâğıdına geldiği tarih ve saat belirtilmek suretiyle gerekli şerhi düşmek ve onaylamak.
- j. SMS aracılığıyla hakkındaki kovuşturma işlemlerinden bilgi almak isteyenleri UYAP SMS aboneliği yapmak.

(2). Kapalı ve derdest soruşturma dosyasına dilekçe, belge ya da diğer evrakı ibraz etmek isteyen kişinin UYAP'ta yapılan sorgulamada mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören ve vekilleri ile şüpheli ve müdafii olduğunun anlaşılması hâlinde sırasıyla aşağıdaki işlemler yapılır:

- a. Evrak taranarak UYAP'a kaydedilir.
- b. Başvuru sahibine, evrakın alındığına ve elektronik ortama aktarıldığına dair aynı zamanda havale yerine geçen bir alındı belgesi ücretsiz olarak verilir.
- c. Evrak UYAP'tan zabıt kâtibinin iş listesi ekranına gönderilir.
- d. Fizikî evrak ilgili personel tarafından aynı gün zimmet karşılığında teslim alınmak üzere ön büroda muhafaza edilir.

Soruşturma Evrakının İncelenmesi ve Örnek Alınması

- (1). Kanunun başka hüküm koyduğu hâller saklı kalmak ve savunma haklarına zarar vermemek şartıyla soruşturma evresindeki usul işlemleri gizlidir.
- (2). Şüpheli ve müdafii soruşturma evresinde dosya içeriğini inceleyebilir ve istediği belgelerin bir örneğini fizikî ya da elektronik ortamda harçsız olarak alabilir.
- (3). Şüpheli ve müdafii dosya içeriğini incelemesi veya belgelerden örnek almasına ilişkin yetkisi, soruşturmanın amacını tehlikeye düşürebilecek ise Cumhuriyet savcısının istemi ve ilgili hâkimin kararıyla kısıtlanabilir.
- (4). Yakalanan kişinin veya şüphelinin ifadesini içeren tutanak ile bilirkişi raporları ve adı geçenlerin hazır bulunmaya yetkili oldukları diğer adli işlemlere ilişkin tutanaklar hakkında üçüncü fıkra hükmü uygulanmaz.
- (5). Bu maddenin içerdiği haklardan mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören ve vekilleri de yararlanır.
- (6). İncelemenin yapıldığına veya belge örneği alındığına dair düzenlenen dosya inceleme ya da belge örneği alma tutanağı, dosyayı inceleyen veya belge örneği alan ile nezaret eden görevli tarafından imzalandıktan sonra taranarak UYAP'a aktarılır.
- (7). Soruşturma evrakı soruşturmayı geciktirmemek kaydıyla Cumhuriyet savcısının belirleyeceği personel huzurunda kalemde veya ön büroda incelenir.

Süre Belgesi

- (1). İlâmı infaz eden Cumhuriyet başsavcılığınca, ceza infaz kurumuna tesliminde hükümlüye; infaz kaydı numarasını, ceza infaz kurumuna alındığı ve salıverileceği tarihi, ceza süresi ile cezanın hangi mahkeme ve hükme ilişkin olduğunu ihtiva eden belge verilir. Hükümlünün ceza infaz kurumuna kabulünde de belgenin bir örneği kurum idaresine gönderilir.

