

# ADALET BAKANLIĞI

# DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ

<b>BİRİNCİ BÖLÜM</b> –Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar .....	2
<b>İKİNCİ BÖLÜM</b> –Disiplin Âmirleri ve Disiplin Kurullarının Görev ve Yetkileri .....	6
<b>ÜÇÜNCÜ BÖLÜM</b> –Disiplin Kurulları .....	13
<b>DÖRDÜNCÜ BÖLÜM</b> –Disiplin Soruşturması Usûl ve Esasları .....	26
<b>BEŞİNCİ BÖLÜM</b> –Çeşitli ve Son Hükümler .....	46

# BİRİNCİ BÖLÜM

## Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

### Amaç: –Madde 1

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

## **Kapsam: –Madde 2**

(1) Bu Yönetmelik hükümleri, adlî ve idarî yargı hâkim ve savcılarını dışında kalan Adalet Bakanlığı merkez ve taşra teşkilâtlarında görevli memurlar ile sözleşmeli personel hakkında uygulanır.

## Dayanak: –Madde 3

(1) 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: –Madde 4

(1) Bu Yönetmelikte geçen;

**a)** Atamaya yetkili âmir: Adalet Bakanını,

**b)** Bakan: Adalet Bakanını,

**c)** Bakanlık: Adalet Bakanlığını,

**ç)** Disiplin âmiri: Yönetmeliğe ekli cetvelde disiplin âmiri olarak gösterilen kişileri,

**d)** Komisyon disiplin kurulu: Bölge adliye ve bölge idare mahkemeleri adalet komisyonları ile adlî yargı ilk derece mahkemesi adalet komisyonlarını,

**e)** (Değişik:RG-15/5/2019-30775) Bakan Yardımcısı: Adalet Bakanlığı Bakan Yardımcısını,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

# Disiplin Âmirleri ve Disiplin Kurullarının Görev ve Yetkileri

### Disiplin cezaları: –Madde 5

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

## Disiplin âmirleri: –Madde 6

- (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: –Madde 7

- (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: –Madde 8

(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: –Madde 9

(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: –Madde 10

(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.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Disiplin Kurulları

#### **Komisyon disiplin kurulları: –Madde 11**

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

## Bakanlık disiplin kurulu: –Madde 12

(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: –Madde 13

(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: –Madde 14

(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 buldukları fiillere ilişkin kurul toplantılarına katılamazlar.



## Kurulların çalışma usûl ve esasları: –Madde 15

(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 kalınamaz. 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: –Madde 16

(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: –Madde 17

(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.

(5) 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 usûlü: –Madde 18

(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: –Madde 19

- (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: –Madde 20

(1) (Değişik:RG-15/5/2019-30775) Yüksek Disiplin Kurulunun 657 sayılı Kanununun 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: –Madde 21

(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.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Disiplin Soruşturması Usûl ve Esasları

#### İşleme konulmayacak ihbar ve şikâyetler: –Madde 22

(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 yapıp sonuçlanan hususlarda yeni delil içermeyen,
- ç) Kanun yollarına başvuru sebebi olarak ileri sürülebilecek hususları içeren,
- d) 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: –Madde 23

(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 işlemde kaldırılır, disiplin cezası verilmiş ise uygulanmaz.

## Âmirlerle birlikte işlenen disiplin suçları: –Madde 24

(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: –Madde 25

(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 ile disiplin soruşturmasının ayrı yürütülmesi: –Madde 26

(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 işlemler: –Madde 27

(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: –Madde 28

(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 işlemler: –Madde 29

- (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,
  - ç) Muhbir veya müştekinin kimlik bilgileri,
  - d) Hakkında soruşturma yapılanın kimliği ve resmî sıfatı,
  - e) İddia konusu olay,
  - f) Fiil veya hâlin gerçekleştiği tarih ve yer,
  - g) Soruşturma maddeleri,
  - ğ) Savunma,

**h)** Leh ve aleyhe olan deliller,

**ı)** Delillerin tartışılması,

**i)** Sonuç,

bölümlerinden oluşur.

(3) Soruşturmaya 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 Kanununun 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: –Madde 30

(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: –Madde 31

(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 ilgililerin sorumluluđu: –Madde 32

(1) Ceza verme yetkisinin zamanaşımına uğramasına sebebiyet veren âmir, kurul ve ilgililer hakkında adlî ve idarî yönden işlem yapılır.



## Aday memurlar hakkında yapılacak uygulama: –Madde 33

- (1) 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.
- (2) Özel kanunlardaki hükümler saklı kalmak kaydıyla, 657 sayılı Kanununun 57 nci maddesinin birinci fıkrası hükmü uygulanır.
- (3) Devlet memurluğundan çıkarma cezasını gerektiren hâllerde ise, atamaya yetkili âmirce teklifte bulunulmaz; 657 sayılı Kanununun 56 ncı maddesi gereğince işlem yapılır.

## Hâkim ve savcı adayları hakkında yapılacak uygulama: –Madde 34

(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: –Madde 35

(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:

### –Madde 36

(1) Disiplin kararları, ilgili memura veya vekiline tebliğ edildikten sonra, gereği yapılmak ve memurun özlük dosyasına işlenmek üzere ilgili birimlere; Devlet memurluğundan 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: –Madde 37

(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.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Yürürlükten kaldırılan yönetmelik: –Madde 38

(1) 30/5/1999 tarihli ve 23710 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Adalet Bakanlığı Disiplin Kurulları ve Disiplin Âmirleri Yönetmeliği ve eki cetvel ile değişiklikleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Devam etmekte olan dosyaların disiplin kuruluna devri (Değişik başlık:RG-15/5/2019-30775)

**Geçici Madde 1** – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren Bakanlık Disiplin Kurulu işlemlerini yürüten birim, komisyon disiplin kurullarının yetkisine giren işleri ilgili disiplin kuruluna gönderir.

Devam etmekte olan dosyaların disiplin amiri

**Geçici Madde 2** – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce başlatılmış olan disiplin soruşturmaları, 30/5/1999 tarihli ve 23710 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe

giren Adalet Bakanlığı Disiplin Kurulları ve Disiplin Âmirleri Yönetmeliğine ekli cetveldeki disiplin âmirleri tarafından tamamlanır.

## Yürürlük: –Madde 39

(1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.



## Yürütme: –Madde 40

(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Adalet Bakanı yürütür.

**EK CETVEL (Değişik:RG-15/5/2019-30775)****I- BAKANLIK MERKEZ TEŞKİLÂTI**

	<b>1. DİSİPLİN AMİRİ</b>	<b>2. DİSİPLİN AMİRİ</b>	<b>3. DİSİPLİN AMİRİ</b>
<b>A-BAKAN YARDIMCILIĞI</b>			
<b>1-</b> Bakan Yardımcısı	Bakan	-	-
<b>2-</b> Adalet Uzmanı, Adalet Uzman Yardımcısı ve Şube Müdürü,	Bakan Özel Kalem Müdürü	İlgili Bakan Yardımcısı	-
<b>3-</b> Şef, Araştırmacı, Uzman, Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Sekreter, Memur ve diğer personel	Şube Müdürü	Bakan Özel Kalem Müdürü	İlgili Bakan Yardımcısı
<b>B-ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ</b>			
<b>1-</b> Özel Kalem Müdürü	Bakan	-	-

<b>2-</b> Adalet Uzmanı, Adalet Uzman Yardımcısı ve Şube Müdürü	Özel Kalem Müdürü	Bakan	-
<b>3-</b> Şef, Araştırmacı, Uzman, Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Sekreter, Memur ve diğer personel	Şube Müdürü	Özel Kalem Müdürü	-
<b>C-MÜŞAVİRLİKLER</b>			
<b>1-</b> Yüksek Müşavir, Bakanlık Müşaviri, Bakan Müşaviri, Müşavir, Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri	Bakan	-	-
<b>2-</b> Adalet Uzmanı ve Adalet Uzman Yardımcısı	İlgili Müşavir	Bakan	-
<b>3-</b> Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği Personeli	Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri	Bakan	-
<b>Ç-TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI</b>			

<b>1-</b> Adalet Uzmanı, Adalet Uzman Yardımcısı ve Şube Müdürü	İlgili Başkan Yardımcısı	Başkan	-
<b>2-</b> Şef, Araştırmacı, Uzman, Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Sekreter, Memur ve diğer personel	Şube Müdürü	İlgili Başkan Yardımcısı	Başkan
<b>D- İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI</b>			
<b>1-</b> Adalet Uzmanı, Adalet Uzman Yardımcısı ve Şube Müdürü	Başkan	Bakan Yardımcısı	-
<b>2-</b> Diğer personel	Şube Müdürü	Başkan	B a k a n Yardımcısı
<b>E-GENEL MÜDÜRLÜKLER</b>			
<b>1-</b> Genel Müdür GİH Sınıfı (Hâkim-Savcı Sınıfı kadrolarına meslek mensupları haricinde atama durumunda GİH Sınıfı sayılanlar dahil)	İlgili Bakan Yardımcısı	Bakan	

<b>2-</b> Genel Müdür Yardımcısı GİH Sınıfı (Hâkim-Savcı Sınıfı kadrolarına meslek mensupları haricinde atama durumunda GİH Sınıfı sayılanlar dahil)	Genel Müdür	İlgili Bakan Yardımcısı	
<b>3-</b> Daire Başkanı GİH ve TH Sınıfı	İlgili Genel Müdür Yardımcısı	Genel Müdür	İlgili Bakan Yardımcısı
<b>4-</b> Adalet Uzmanı, Adalet Uzman Yardımcısı, AB Uzmanı, AB Uzman Yardımcısı, Avukat, Şube Müdürü, Müdür	İlgili Daire Başkanı	İlgili Genel Müdür Yardımcısı	Genel Müdür

<p><b>5-</b> Müdür Yardımcısı, Şef, Araştırmacı, Uzman, Mühendis, Mütercim, Mimar, Teknik Ressam, Öğretmen, Sosyal Çalışmacı, Psikolog, Sosyolog, Eğitim Uzmanı, Eğitim Rehberi, Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Sekreter, Memur ve diğer personel</p>	Şube Müdürü	İlgili Daire Başkanı	İlgili Genel Müdür Yardımcısı
<p><b>6-</b> Bilgi işlem birimlerinde;</p>			
<p><b>a)</b> Bilgi İşlem Müdürü, Şube Müdürü, Müdür</p>	İlgili Daire Başkanı	İlgili Genel Müdür Yardımcısı	Genel Müdür
<p><b>b)</b> Mühendis, İstatistikçi, Çözümleyici, Programcı, Araştırmacı, Uzman ve diğer personel</p>	Şube Müdürü	İlgili Daire Başkanı	İlgili Genel Müdür Yardımcısı
<p><b>7-</b> Kontrolörler Kurulunda;</p>			
<p><b>a)</b> Kontrolörler Kurulu Başkanı</p>	Genel Müdür	İlgili Bakan Yardımcısı	

<b>b)</b> Başkan Yardımcısı, Başkontrolör, Kontrolör, Stajyer Kontrolör	Kontrolörler Kurulu Başkanı	Genel Müdür	-
<b>F- MÜSTAKİL DAİRE BAŞKANLIKLARI</b>			
<b>1-</b> Başkan GİH Sınıfı (Hâkim-Savcı Sınıfı kadrolarına meslek mensupları haricinde atama durumunda GİH Sınıfı sayılanlar dahil)	İlgili Bakan Yardımcısı	Bakan	
<b>2-</b> Daire Başkanı GİH ve TH Sınıfı	Başkan	İlgili Bakan Yardımcısı	
<b>3)</b> Adalet Uzmanı, Adalet Uzman Yardımcısı, Mali Hizmetler Uzmanı, Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı, Şube Müdürü, Bilgi İşlem Müdürü, Müdür, Sivil Savunma Uzmanı, Savunma Uzmanı, Koruma ve Güvenlik Amiri	Daire Başkanı	Başkan	İlgili Bakan Yardımcısı

<p><b>4)</b> Müdür Yardımcısı, Şef, Koruma ve Güvenlik Şefi, Araştırmacı, Uzman, Kütüphaneci, Mühendis, Mütercim, Mimar, Teknik Ressam, Programcı, İstatistikçi, Çözümleyici, Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Koruma ve Güvenlik Görevlisi, Memur, Sekreter, Hizmetli ve Yardımcı Hizmetler Sınıfındakiler dahil diğer personel</p>	Şube Müdürü	Daire Başkanı	Başkan
--	-------------	---------------	--------

**5-**Daire tabiliğinde;

<b>a)</b> Daire Tabibi, Diş Tabibi	Daire Başkanı	Başkan	
<b>b)</b> Daire Tabiliğinde görevli diğer personel	Daire Tabibi (Başhekim)	Daire Başkanı	Başkan

## II- TAŞRA TEŞKİLATI

### ADLİ YARGI



	<b>1. DİSİPLİN AMİRİ</b>	<b>2. DİSİPLİN AMİRİ</b>	<b>3. DİSİPLİN AMİRİ</b>
<b>A-BÖLGE ADLİYE MAHKEMESİ DAİRELERİ</b>			
<b>1-</b> Yazı İşleri Müdürü	Daire Başkanı	K o m i s y o n Başkanı	-
<b>2-</b> Yazı İşleri Müdürlüğünde görevli personel	Yazı İşleri Müdürü	Daire Başkanı	K o m i s y o n Başkanı
<b>3-</b> Ön Büroda Görevli Yazı İşleri Müdürü	Komisyon Üyesi (Daire Başkanı)	K o m i s y o n Başkanı	-
<b>4-</b> Ön Büroda Görevli Diğer Personel	İlgili Yazı İşleri Müdürü	Komisyon Üyesi (Daire Başkanı)	K o m i s y o n Başkanı
<b>B-BÖLGE ADLİYE MAHKEMESİ CUMHURİYET BAŞSAVCILIKLARI</b>			
<b>1-</b> Bakanlıkça atanan Daire Tabibi, Tabip, Diş Tabibi, Mühendis, Mimar, Müdür ve diğer personel	Cumhuriyet Başsavcı Vekili veya İlgili Cumhuriyet Savcısı	Cumhuriyet Başsavcısı	Personel Genel Müdürlüğü İlgili Daire Başkanı

**2-**Bilgi İşlem Müdürlüğünde görevli;

<b>a)</b> Bilgi İşlem Müdürü	Cumhuriyet Başsavcı Vekili veya İlgili Cumhuriyet Savcısı	Cumhuriyet Başsavcısı	Bilgi İşlem Genel Müdürlüğü İlgili Daire Başkanı
<b>b)</b> Diğer personel	Bilgi İşlem Müdürü	İlgili Cumhuriyet Savcısı (UYAP birim sorumlusu)	Cumhuriyet Başsavcısı
<b>3-</b> Yazı İşleri Müdürü, İdari İşler Müdürü, Müdür	Cumhuriyet Başsavcı Vekili veya İlgili Cumhuriyet Savcısı	Cumhuriyet Başsavcısı	-

4- Müdürlüklerde görevli diğer personel	İlgili Müdür	Cumhuriyet Başsavcı Vekili veya İlgili Cumhuriyet Savcısı	Cumhuriyet Başsavcısı
5- Daire tabiğinde görevli personel	Daire Tabibi	Cumhuriyet Başsavcı Vekili veya İlgili Cumhuriyet Savcısı	Cumhuriyet Başsavcısı
6- Ön Büroda Görevli Yazı İşleri Müdürü	Cumhuriyet Başsavcı Vekili veya İlgili Cumhuriyet Savcısı	Cumhuriyet Başsavcısı	-

7- Ön Büro ve Danışma Masasında Görevli Diğer Personel	İlgili Müdür	Cumhuriyet Başsavcı Vekili veya İlgili Cumhuriyet Savcısı	Cumhuriyet Başsavcısı
<b>C-BÖLGE ADLİYE MAHKEMESİ ADALET KOMİSYONLARI</b>			
1- Yazı İşleri Müdürü	Komisyon Üyesi (Daire Başkanı)	K o m i s y o n Başkanı	-
2- Diğer personel	Yazı İşleri Müdürü	Komisyon Üyesi (Daire Başkanı)	K o m i s y o n Başkanı
<b>Ç-BÖLGE ADLİYE MAHKEMESİ BAŞKANLIKLARI</b>			
1- Yazı İşleri Müdürü	Başkan	-	-
2- Diğer personel	Yazı İşleri Müdürü	Başkan	-
<b>D-İLK DERECE MAHKEMESİ ADALET KOMİSYONLARI</b>			
1-Hâkim ve Savcı Adayı	K o m i s y o n Başkanı	Personel Genel Müdürlüğü İlgili Daire Başkanı	İlgili Personel Genel Müdür Yardımcısı

<b>2-</b> Yazı İşleri Müdürü	Komisyon Üyesi (Hâkim)	K o m i s y o n Başkanı	-
<b>3-</b> Zabıt Kâtibi, Memur veya Yardımcı Hizmetler Sınıfındakiler dâhil diğer personel	İlgili Yazı İşleri Müdürü	Komisyon Üyesi (Hâkim)	K o m i s y o n Başkanı
<b>E- BİLİRKİŞİLİK BÖLGE KURULLARI</b>			
<b>1-</b> Yazı İşleri Müdürü	Bölge Kurulu Başkanı	Bilirkişilik Daire Başkanı	
<b>2-</b> Memur ve diğer personel	Yazı İşleri Müdürü	Bölge Kurulu Başkanı	
<b>F-İLK DERECE MAHKEMELERİ</b>			
<b>1-</b> Yazı İşleri Müdürü			
<b>a)</b> Heyet hâlinde çalışan mahkemelerde;	M a h k e m e Başkanı	K o m i s y o n Başkanı	-
<b>b)</b> Diğer mahkemelerde;	Hâkim	K o m i s y o n Başkanı	-
<b>2-</b> Zabıt Kâtibi, Mübaşir ve Yardımcı Hizmetler Sınıfındakiler dâhil diğer personel			

<b>a)</b> Heyet hâlinde çalışan mahkemelerde;	Yazı İşleri Müdürü	M a h k e m e Başkanı	K o m i s y o n Başkanı
<b>b)</b> Diğer mahkemelerde;	Yazı İşleri Müdürü	Hâkim	K o m i s y o n Başkanı
<b>3-</b> Tevzi Bürosunda görevli			
<b>a)</b> Yazı İşleri Müdürü	Komisyon Üyesi (Hâkim)	K o m i s y o n Başkanı	
<b>b)</b> Diğer Personel	İlgili Yazı İşleri Müdürü	Komisyon Üyesi (Hâkim)	K o m i s y o n Başkanı
<b>4-</b> Veznedar	İlgili Müdür	Komisyon Üyesi (Hâkim) veya İlgili Hâkim	Komisyon Başkanı
<b>5-</b> Sosyal Çalışmacı, Psikolog, Pedagog			
<b>a)</b> Heyet hâlinde çalışan mahkemelerde;	İlgili Mahkeme Başkanı	Personel Genel Müdürlüğü İlgili Daire Başkanı	İlgili Personel Genel Müdür Yardımcısı

<b>b)</b> Diğer mahkemelerde	İlgili Hâkim	Personel Genel Müdürlüğü İlgili Daire Başkanı	İlgili Personel Genel Müdür Yardımcısı
<b>6-Ön Büroda Görevli Personel</b>			
a- Ön Büroda Görevli Yazı İşleri Müdürü	İlgili Hâkim veya Komisyon Üyesi (Hâkim)	K o m i s y o n Başkanı	-
b- Ön Büroda Görevli Diğer Personel	İlgili Yazı İşleri Müdürü	İlgili Hâkim veya Komisyon Üyesi (Hâkim)	K o m i s y o n Başkanı
<b>7-Arabiluculuk Bürosunda Görevli Personel</b>			
a-Arabiluculuk Bürosunda Görevli Yazı İşleri Müdürü	İlgili Sulh Hukuk Hakimi	K o m i s y o n Başkanı	
b-Arabiluculuk Bürosunda Görevli Diğer Personel	İlgili Yazı İşleri Müdürü	İlgili Sulh Hukuk Hakimi	K o m i s y o n Başkanı
<b>G- AĞIR CEZA CUMHURİYET BAŞSAVCILIKLARI</b>			

<p><b>1-</b> Yazı İşleri Müdürü (Tevzi Bürosunda görevli olanlar dâhil) ve İdari İşler Müdürü</p>	<p>Cumhuriyet Başsavcı Vekili veya İlgili Cumhuriyet Savcısı</p>	<p>Cumhuriyet Başsavcısı</p>	<p>-</p>
<p><b>2-</b> Daire Tabibi, Tabip, Diş Tabibi, Mühendis, Mimar, Müdür, Sayman, Araştırmacı, Öğretmen</p>	<p>Cumhuriyet Başsavcı Vekili veya İlgili Cumhuriyet Savcısı</p>	<p>Cumhuriyet Başsavcısı</p>	<p>Personel Genel Müdürlüğü İlgili Daire Başkanı</p>
<p><b>3-</b> Adli Sicil Birimlerinde Görevli;</p>			
<p><b>a)</b> Şube Müdürü, Müdür</p>	<p>Cumhuriyet Başsavcı Vekili veya İlgili Cumhuriyet Savcısı</p>	<p>Cumhuriyet Başsavcısı</p>	<p>Adlî Sicil ve İstatistik Genel Müdürlüğü İlgili Daire Başkanı</p>



<b>b)</b> Diğer personel	Şube Müdürü veya Müdür	Cumhuriyet Başsavcı Vekili veya İlgili Cumhuriyet Savcısı	Cumhuriyet Başsavcısı
<b>4-</b> Bilgi İşlem Birimlerinde Görevli;			
<b>a)</b> Bilgi İşlem Müdürü, Müdür	Cumhuriyet Başsavcı Vekili veya İlgili Cumhuriyet Savcısı	Cumhuriyet Başsavcısı	Bilgi İşlem G e n e l Müdürlüğü İlgili Daire Başkanı
<b>b)</b> Diğer personel	Bilgi İşlem Müdürü	Cumhuriyet Başsavcı Vekili veya İlgili Cumhuriyet Savcısı	Cumhuriyet Başsavcısı

<b>5-</b> Daire Tabipliğinde görevli diğer personel	Daire Tabibi	Cumhuriyet Başsavcı Vekili veya İlgili Cumhuriyet Savcısı	Cumhuriyet Başsavcısı
<b>6-</b> Kreşlerde görevli diğer personel	İdari İşler Müdürü	Cumhuriyet Başsavcı Vekili veya İlgili Cumhuriyet Savcısı	Cumhuriyet Başsavcısı
<b>7-</b> Yazı İşleri ve İdarî İşler Müdürlüklerinde görevli diğer personel	İlgili Müdür	Cumhuriyet Başsavcı Vekili veya İlgili Cumhuriyet Savcısı	Cumhuriyet Başsavcısı

<b>8-</b> Ön Büroda Görevli Yazı İşleri Müdürü	Cumhuriyet Başsavcı Vekili veya İlgili Cumhuriyet Savcısı	Cumhuriyet Başsavcısı	-
<b>9-</b> Ön Büro ve Danışma Masasında Görevli Diğer Personel	İlgili Müdür	Cumhuriyet Başsavcı Vekili veya İlgili Cumhuriyet Savcısı	Cumhuriyet Başsavcısı
<b>10-</b> Uzlaştırma Bürosunda Görevli Yazı İşleri Müdürü	Cumhuriyet Başsavcı Vekili veya İlgili Cumhuriyet Savcısı	Cumhuriyet Başsavcısı	

<b>11-</b> Uzlaştırma Bürosunda Görevli Diğer Personel	İlgili Yazı İşleri Müdürü	Cumhuriyet Başsavcı Vekili veya İlgili Cumhuriyet Savcısı	
--	---------------------------	---	--

## Ğ- İLÇE CUMHURİYET BAŞSAVCILIKLARI

<b>1-</b> Yazı İşleri Müdürü (Tevzi Bürosunda görevli olanlar dâhil), İdarî İşler Müdürü	Cumhuriyet Başsavcısı veya İlgili Cumhuriyet Savcısı	Ağır Ceza Cumhuriyet - Başsavcısı	
<b>2-</b> Zabıt Kâtibi, Memur ve diğer personel	İlgili Müdür	Cumhuriyet Başsavcısı veya İlgili Cumhuriyet Savcısı	Ağır Ceza Cumhuriyet Başsavcısı
<b>3-</b> Ön Büroda Görevli Yazı İşleri Müdürü	Cumhuriyet Başsavcısı veya İlgili Cumhuriyet Savcısı	Ağır Ceza Cumhuriyet - Başsavcısı	
<b>4-</b> Ön Büro ve Danışma Masasında Görevli Diğer Personel	İlgili Müdür	Cumhuriyet Başsavcısı veya Cumhuriyet Savcısı	Ağır Ceza Cumhuriyet Başsavcısı veya Vekili

<b>5-</b> Uzlaştırma Bürosunda Görevli Yazı İşleri Müdürü	Cumhuriyet Başsavcısı veya İlgili Cumhuriyet Savcısı	Ağır Ceza Cumhuriyet Başsavcısı	
<b>6-</b> Uzlaştırma Bürosunda Görevli Diğer Personel	İlgili Yazı İşleri Müdürü	Cumhuriyet Başsavcısı veya İlgili Cumhuriyet Savcısı	Ağır Ceza Cumhuriyet Başsavcısı
<b>H-İCRA-İFLAS DAİRELERİ</b>			
<b>1-</b> İcra Müdürü	İlgili İcra Hâkimi	İcra İşleri Dairesi Başkanlığı İlgili Daire Başkanı	İcra İşleri Dairesi Başkanı
<b>2-</b> İcra Müdür Yardımcısı ve İcra Kâtibî	İcra Müdürü	İlgili İcra Hâkimi	İcra İşleri Dairesi Başkanlığı İlgili Daire Başkanı

<b>3-</b> Zabıt Kâtibi ve Yardımcı Hizmetler Sınıfındakiler dâhil diğer personel	İcra Müdürü	İlgili İcra Hâkimi	K o m i s y o n Başkanı
--	-------------	--------------------	-------------------------

## I- EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI PERSONEL EĞİTİM MERKEZLERİ

<b>1-</b> Şube Müdürü	İlgili Eğitim Merkezi Md.Yrd.	Eğitim Merkezi Müdürü	Eğitim Dairesi Başkanı
<b>2-</b> Psikolog, Sosyal Çalışmacı, Pedagog, Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Memur, Santral Memuru, Şoför, Sekreter, Tekniker, Teknisyen, Aşçı, Kaloriferci, Hizmetli ve diğer personel	Şube Müdürü	Eğitim Merkezi Md.Yrd.	Eğitim Merkezi Müdürü

## İDARİ YARGI

### A-BÖLGE İDARE MAHKEMESİ BAŞKANLIKLARI

<b>1-</b> Yazı İşleri Müdürü	Başkan		
<b>2-</b> Diğer personel	Yazı İşleri Müdürü	Başkan	

### B-BÖLGE İDARE MAHKEMESİ DAİRELERİ

1-Yazı İşleri Müdürü	Daire Başkanı	K o m i s y o n Başkanı	-
2- Yazı İşleri Müdürlüğünde görevli diğer personel	İlgili Müdür	Daire Başkanı	K o m i s y o n Başkanı
<b>C-BÖLGE İDARE MAHKEMESİ ADALET KOMİSYONLARI</b>			
1-Hakim Adayı	K o m i s y o n Başkanı	Personel Genel Müdürlüğü İlgili Daire Başkanı	İlgili Personel Genel Müdür Yardımcısı
2- Yazı İşleri Müdürü, İdari İşler Müdürü	K o m i s y o n Başkanı	-	-
3- Zabıt Kâtibi,Veznedar, Memur, İdari İşlerde ve Tevziide çalışan diğer personel ile Yardımcı Hizmetler Sınıfındakiler dâhil diğer personel	İlgili Müdür	K o m i s y o n Başkanı	-
4- Ön Büroda Görevli Yazı İşleri Müdürü	K o m i s y o n Başkanı	-	-



<b>5-</b> Ön Büroda ve Danışma Masasında Görevli Diğer Personel	İlgili Müdür	K o m i s y o n Başkanı	-
<b>6-</b> Bilgi İşlem Müdürlüğünde Görevli;			
<b>a)</b> Bilgi İşlem Müdürü, Müdür	K o m i s y o n Başkanı	Bilgi İşlem Genel Müdürlüğü İlgili Daire Başkanı	-
<b>b)</b> Diğer personel	Bilgi İşlem Müdürü	K o m i s y o n Başkanı	-
<b>7-</b> Daire Tabibi, Tabip, Diş Tabibi, Mühendis, Mimar, Müdür, Sayman	K o m i s y o n Başkanı	Personel Genel Müdürlüğü İlgili Daire Başkanı	-
<b>8-</b> Daire Tabipliğinde görevli diğer personel	Daire Tabibi veya Tabip	K o m i s y o n Başkanı	-
<b>Ç-İDARE VE VERGİ MAHKEMELERİ</b>			
<b>1 -</b> Yazı İşleri Müdürü	M a h k e m e Başkanı	K o m i s y o n Başkanı	-

<b>2</b> - Zabıt Kâtibi, Memur, Mübaşir ve Yardımcı Hizmetler Sınıfındakiler dâhil diğer personel	Yazı İşleri Müdürü	M a h k e m e Başkanı	K o m i s y o n Başkanı
<b>3</b> -Tevzi Bürosunda görevli personel	<b>1.</b> İdare Mahkemesi Yazı İşleri Müdürü	<b>1.</b> İdare M a h k e m e s i Başkanı	K o m i s y o n Başkanı
<b>4</b> -Ön büroda görevli Yazı İşleri Müdürü	<b>1.</b> İdare M a h k e m e s i Başkanı	K o m i s y o n Başkanı	
<b>5</b> -Ön büro ve danışma masasında görevli diğer personel	İlgili Yazı İşleri Müdürü veya 1. İdare Mahkemesi Yazı İşleri Müdürü	<b>1.</b> i d a r e M a h k e m e s i Başkanı	K o m i s y o n Başkanı

## CEZA İNFAZ KURUMLARI

### A-MÜDÜRLÜK TEŞKİLÂTI BULUNAN KURUMLAR

<b>1-</b> Cezaevi I. Müdürü	İlgili Cumhuriyet Savcısı	Bağlı Cumhuriyet Başsavcısı veya Vekili	Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğü İlgili Daire Başkanı
<b>2-</b> Bakanlıkça atanan diğer personel	Cezaevi I. Müdürü	İlgili Cumhuriyet Savcısı	Bağlı Cumhuriyet Başsavcısı veya Vekili
<b>3-</b> Adalet Komisyonlarınca atanan personel	Cezaevi II. Müdürü	Cezaevi I. Müdürü	İlgili Cumhuriyet Savcısı

## B- MÜDÜRLÜK TEŞKİLÂTI BULUNMAYAN KURUMLAR

<b>1- İdare memuru olan kurumlarda;</b>			
<b>a) İdare Memuru</b>	İlgili Cumhuriyet Savcısı	Bağlı Cumhuriyet Başsavcısı veya Vekili	Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğü İlgili Daire Başkanı
<b>b) Diğer personel</b>	İdare Memuru	İlgili Cumhuriyet Savcısı	Bağlı Cumhuriyet Başsavcısı veya Vekili
<b>2- İdare memuru olmayan kurumlarda;</b>			
İnfaz ve Koruma Başmemuru, İnfaz ve Koruma Memuru ile diğer personel	İlgili Cumhuriyet Savcısı	Bağlı Cumhuriyet Başsavcısı veya Vekili	Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğü İlgili Daire Başkanı

## C- CEZA İNFAZ KURUMLARI PERSONELİ EĞİTİM MERKEZLERİ

1- Şube Müdürü	Eğitim Merkezi Müdür Yardımcısı	Eğitim Merkezi Müdürü	Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğü Genel Müdür Yardımcısı
2- Cezaevi Müdürü, Tabip, Psikolog, Sosyal Çalışmacı, Öğretmen ve diğer personel	Şube Müdürü	Eğitim Merkezi Müdür Yardımcısı	Eğitim Merkezi Müdürü

## Ç- DENETİMLİ SERBESTLİK MÜDÜRLÜKLERİ

1- Müdür	İlgili Cumhuriyet Savcısı	Cumhuriyet Başsavcısı veya Vekili	Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdür Yardımcısı
----------	------------------------------	---	--

<b>2-</b> Bakanlıkça Atanan Diğer Personel	Müdür	İlgili Cumhuriyet Savcısı	B a ğ l l i Cumhuriyet Başsavcısı veya Vekili
<b>3-</b> Adalet Komisyonlarınca Atanan Personel personel	Müdür Yardımcısı	Müdür	İ l g i l i Cumhuriyet Savcısı
<b>D- DENETİMLİ SERBESTLİK BÜROLARI</b>			
<b>1-</b> Şef, Psikolog, Sosyolog, Sosyal Çalışmacı, Öğretmen	Müdür	İlgili Cumhuriyet Savcısı	Ağır Ceza Cumhuriyet Başsavcısı veya Vekili
<b>2-</b> Diğer Personel	Müdür Yardımcısı	Müdür	İ l g i l i Cumhuriyet Savcısı