

**SOSYAL GÜVENLİK KURUMU
DİSİPLİN SORUŞTURMASI VE DİSİPLİN CEZALARININ
UYGULANMASINA DAİR USUL VE ESASLAR**

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak

Amaç, kapsam, dayanak

MADDE 1 - (1) Bu Usul ve Esasların amacı, Sosyal Güvenlik Kurumunun memur statüsündeki personeli hakkında, ilgili mevzuatı uyarınca (müfettişler tarafından yürütülecek inceleme/soruşturmalar hariç olmak üzere) yapılacak/yaptırılacak inceleme/soruşturmalar ile disiplin cezası verme ve uygulama usullerinin belirlenmesidir.

(2) (Değişik: 18/02/2016-2016/62 sayılı) Bu Usul ve Esaslar, 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Sosyal Güvenlik Kurumu Disiplin Amirleri Yönetmeliği hükümleri ile Sosyal Güvenlik Kurumu Merkez Teşkilatı Çalışma Yönetmeliğinin 79 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 2 - (1) Bu usul ve esaslarda geçen;

- a) Başkan: Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanını,
 - b) Birim: Kurumun ana hizmet, danışma ve yardımcı hizmet birimleri ile sosyal güvenlik il müdürlüklerini,
 - c) Birim amiri: Birimin üst yöneticisini,
 - d) Disiplin amiri: Sosyal Güvenlik Kurumu Disiplin Amirleri Yönetmeliği eki Disiplin amirleri Cetvelinde yer alan amirleri,
 - e) Kanun: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununu,
 - f) Kurum: Sosyal Güvenlik Kurumunu,
 - g) **(Değişik: 18/02/2016-2016/62 sayılı)** Merkez Disiplin Kurulu: Başkan tarafından belirlenecek Kurum başkan yardımcısı başkanlığında, refakat müfettişi, hukuk müşaviri, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı disiplin işlemlerinden sorumlu şube müdürü ile Başkan tarafından belirlenecek, Kurum ana görevi ile doğrudan ilgili birimlerinden bir genel müdür yardımcısından ve hakkında disiplin soruşturması yürütülen devlet memurunun üyesi olduğu sendikanın temsilcisinden oluşan kurulu,
 - g) Yönetmelik: Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmeliğini,
 - h) Yönetim Kurulu: Sosyal Güvenlik Kurumu Yönetim Kurulunu,
 - i) Yüksek Disiplin Kurulu: Kurum Başkanının başkanlığında, Bakan tarafından belirlenecek Ana Hizmet Birimlerinden bir genel müdür, Rehberlik ve Teftiş Başkanı, İ. Hukuk Müşaviri, İnsan Kaynakları Daire Başkanı ile hakkında disiplin soruşturması yürütülen devlet memurun üyesi olduğu sendikanın temsilcisinden oluşan kurulu,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İhbar, Disiplin İş ve İşlemlerine İlişkin Usul ve Esaslar

İhbar, şikayet ve başvurular

MADDE 3 - (1) Birime intikal eden ihbar, şikayet ve başvurular; Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren ve 12/01/1983 tarihli ve 17926 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik hükümleri ile 24/01/2004 tarihli ve 25356 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2004/12 sayılı Başbakanlık Genelgesi çerçevesinde değerlendirilir. Buna göre;

a) Şikayetler, sözlü veya yazılı olarak en yakın amirden başlanarak silsile yolu ile ve şikayet edilen amirler atlanarak yapılır. Yazılı şikayetler, maksadı ve konusu en iyi ifade edecek şekilde ve mevzuat hükümlerine uygun olarak yazılan bir EK-1'de yer alan dilekçe ile yapılır.

b) Sözlü ihbar ve şikayetlerin işleme konulabilmesi için, şikayetçinin açık kimliği ve adresi, ihbar ve şikayet olunan görevlinin kimliği, şikayet konusu ve maddi olaylar ile tarihinin bir tutanakla tespit edilmesi ve tutanağın ilgililer tarafından imzalanması gerekmektedir.

c) Şikayet hakkında karar verme yetkisi şikayet edilenin ilk disiplin amirine aittir. Şikayeti kabul eden ancak karar verme yetkisi bulunmayan amirler bunları silsile yolu ile ve kendi görüşlerini de ilave etmek suretiyle birinci fıkarda belirtilen amirlere 3 gün içinde intikal ettirirler. Şikayet edene de durum hakkında bilgi verirler.

ç) Şikayetlerin incelenmesi ve bir karara bağlanarak şikayet sahiplerine tebliğ edilmesi ile ilgili bütün işlemlerin en geç şikayet dilekçesinin karar merciine intikal ettiği tarihi izleyen 30 gün içinde tamamlanması zorunludur.

d) Şikayet haklarını, belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde kullanan personele şikayetlerinden dolayı bir ceza verilemez.

e) Personel, görevleri sırasında haberdar oldukları konusu suç teşkil eden durumları yetkili makamlara bildirmekle yükümlüdürler.

(2) İhbar, şikayet ve başvurularla ilişkin işlemler ile verilen kararlar hakkında şikayet bulunan kişiye, kurum ve kuruluşlara bilgi, gizlilik ilkesi gözetilmek suretiyle verilir.

Disiplin soruşturması, yetkili amir ve muhakkik görevlendirmesi

MADDE 4 - (1) Personelin disiplin suçu oluşturan eylem ve işlemlerinin; işlendiğine tanık olunması, idare içinde yürütülen çeşitli teftiş ve denetim faaliyetleri sırasında ortaya çıkarılması, şikayet, ihbar veya basın gibi yollarla öğrenilmesi durumunda;

a) Suçun işlenip işlenmediği, işlenme yeri, zamanı, işlenme şekli gibi önem taşıyan diğer hususların tespit edilebilmesi için usulüne uygun bir soruşturma yapılması zorunludur ve görevlendirmenin yazılı olarak yapılması ve soruşturma emrinin iddiaları tam olarak kapsaması gerekmektedir.

b) Disiplin amirleri ve atamaya yetkili amirler, personel hakkında disiplin soruşturması başlatmaya ve yetkisi dâhilinde olan cezaları vermeye yetkilidirler. Sözü edilen amirler bizzat yapabileceği gibi emirleri altında bulunan ve hakkında inceleme/soruşturma yapılanın hiyerarşî yönünden dengi veya üstü konumda bulunan personele soruşturmacı/muhakkik olarak inceleme/soruşturma yaptırabilirler.

(2) Disiplin soruşturmasını yürüten kişilerce soruşturma sırasında görev emrinde bulunmayan bir konunun tespiti halinde yetkili amirden ek soruşturma emri alınması zorunludur.

(3) Disiplin soruşturması yapılmasında; personelin disiplin suçunu işlediği tarihteki görev unvanı ve çalıştığı yer esas alınacaktır.

Soruşturmacının/muhakkikin reddi veya çekilmesi

MADDE 5 - (1) Soruşturmacının, görevlendirildiği bir soruşturmadan çekilmesi veya reddi mümkün bulunmamaktadır. Ancak, soruşturmacının görevlendirildiği kişilerle kan bağı olması, sıhri yönünden yakınlığının ya da diğer bazı nedenlerin bulunması halinde gerekçesiyle birlikte durum soruşturma emrini veren Makama bildirilir ve alınacak emir doğrultusunda hareket edilir.

(2) Şikayetçi veya hakkında soruşturma yapılan kişi; soruşturmacıyla alakalı bir olumsuzluk olması halinde gerekçesi açıklanarak durum yazılı olarak görev emrini veren amire bildirilir. Amiran vereceği talimat doğrultusunda gereği yapılır.

İnceleme/soruşturmada süre

MADDE 6 - (1) Disiplin ceza verme zamanaşımı sürelerine dikkat edilerek ihbar ve şikayetin birim evrak kayıtlarına intikalinden itibaren en geç 1 ay içinde incelenmeye başlanması gerekmektedir.

(2) Birim amiri tarafından inceleme/soruşturma yapmak üzere görevlendirilen soruşturmacı (muhakkik), bu incelemeyi görevlendirildikleri tarihten itibaren ivedilikle sonuçlandırarak düzenleyeceği raporu, kendisini görevlendiren makama sunmak zorundadır.

(3) İnceleme/soruşturmalar ihbar ve şikayet tarihinden itibaren en geç 6 ay içinde bitirilmelidir.

İnceleme/soruşturma usulü

MADDE 7 - (1) İnceleme/soruşturma ile görevlendirilenler, konuya ilişkin her türlü inceleme ve araştırmayı yapmak, delilleri toplamak, taraflardan ek bilgi istemek ve incelemek, konuya ilişkin bilgi ve görgüsü bulunanların ifadesini almak yetkisine haizdirler. Muhakkik, hakkında soruşturma yaptığı personelin savunmasını hiçbir suretle alamaz.

(2) İnceleme/soruşturmada; suç teşkil ettiği ileri sürülen fiile ve faile ilişkin her türlü araştırmayı yaparak sorumluluklar açıkça belirlenmeli ve olaylarla, kanıtlarını, suçun işleniş koşulları, oluş biçimi ve sonuçları tarafsız olarak incelenip, değerlendirilmelidir.

(3) Soruşturma neticesine göre, incelenen olay, herhangi bir disiplin cezasını gerektirmiyorsa, soruşturmayla muhatap memur hakkında herhangi bir işlem yapılmayarak, konuya ilişkin belgeler dosyasında saklanır.

İnceleme/soruşturma raporu

MADDE 8 - (1) Soruşturma tamamlandığında konu hakkında bir rapor düzenlenir ve düzenlenecek raporda; aşağıdaki bölümlere yer verilir.

a) Giriş bölümü: Bu bölümde incelemenin konusu, soruşturmayla nasıl ve kimin emri ile başlandığı, soruşturmanın başlama ve bitiş tarihi ile rapor tarihi belirtilir.

b) Değerlendirme bölümü: Bu bölümde incelemeye konu olayın gelişimi, alınan ifadeler ve edinilen diğer bilgiler, yapılan işlemler, toplanan bilgi ve belgeler belirtilir ve bunların ayrıntılı değerlendirilmesi yapılır.

c) Raporun sonuç ve kanaat bölümü: Bu bölümde elde edilen delillere göre disiplin suçu teşkil eden fiilin veya davranışın sabit olup olmadığı, sabit olmuşsa eyleme ilişkin disiplin cezası belirtilir.

(2) Bu Usul ve Esaslar eki Form 3'ün (Disiplin Soruşturması Rapor Kapağı) ve belgelere ilişkin dizi pusulasının düzenlenmesi, tüm belgelere ek numarası verilmesi ve tüm belgelerin rapora eklenmesi gerekmektedir.

İnceleme/soruşturma raporunun değerlendirilmesi, savunma usulü ve karar

MADDE 9 - (1) Raporda kanaate bağlı olarak yapılan öneri disiplin amirini ya da disiplin kurullarını mutlak anlamda bağlayıcı nitelik taşımaz.

(2) Disiplin amiri, inceleme/soruşturma raporunu eksik görür veya inceleme/soruşturma yeniden değerlendirilmesini isterse, bu eksiklikleri belirtmek suretiyle aynı veya başka kişiyi görevlendirebilir. Bu görevin, görevlendirilen personel tarafından ivedilikle yerine getirilmesi gerekmektedir.

(3) Savunma alınmadan disiplin cezası verilemez. Bu nedenle; soruşturma neticesine göre uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarından birinin önerilmesi halinde disiplin amiri tarafından yazı ile 7 günden az olmamak üzere süre verilerek savunma istenir. Savunma istemi yazısında; kişiye atfedilen kusur, kusur karşılığında verilmesi gereken disiplin cezası ile savunma yapılması için verilen süre açıkça belirtilir. Personel, verilen sürede savunma yapmazsa savunma hakkından vazgeçmiş sayılır.

(4) Disiplin amirleri savunma süresini müteakip kararını 15 gün içinde gerekçesi ile birlikte yazılı olarak vermek zorundadır. Verilen karar, bu Usul ve Esaslar eki form 2 de yer alan tebliğ-tebellük belgesi düzenlenerek personele tebliğ edilir.

(5) 2 nüsha halinde hazırlanan işlem dosyasının biri personelin birim dosyasında muhafaza edilir, diğeri İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına gönderilir.

(6) Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasına ilişkin önerilerde; Üçüncü fikrada belirtilen süre ve usule uymak suretiyle personelin savunması birim amirince alınır.

(7) Kademe ilerlemesinin durdurulması ya da devlet memurluğundan çıkışma cezasına dair önerilerin bulunması halinde soruşturma dosyası birim amirince İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına intikal ettirilir.

Disiplin cezası vermeye yetkili amir ve kurullar

MADDE 10 - (1) Kurum personeli hakkında disiplin işlemi yapmaya yetkili disiplin amirleri Sosyal Güvenlik Kurumu Disiplin Amirleri Yönetmeliği eki Sosyal Güvenlik Kurumu Disiplin Amirleri Cetvellerinde belirtilmiştir. Buna göre, uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezaları söz konusu cetvelde belirtilen disiplin amirleri tarafından verilir.

(2) Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası Kurum Merkezinde oluşturulan Merkez Disiplin Kurulu kararı alındıktan sonra atamaya yetkili amirce, devlet memurluğundan çıkışma cezası ise Kurum Yüksek Disiplin Kurulu kararı ile verilir.

Disiplin amirlerinin görev ve sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Disiplin Amirleri;

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 126 ncı maddesi uyarınca uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarını vermekle,

b) Disiplin amiri itirazın kabulü halinde kararı gözden geçirerek verilen cezayı hafifletmekle veya tamamen kaldırmakla,

- c) Disiplin işlerinde kendilerine tanınan yetkileri, kamu hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacıyla, memurlara kanun, tüzük ve yönetmeliklerle tanınan hakları göz önünde tutan hakkaniyet ve eşitliği esas alan bir tutum ve davranış içinde kullanmakla,
- ç) Disiplin cezalarının, disiplin cezası verme yetkisinin zamanaşımıza uğramasını önleyecek şekilde verilmesini sağlamakla,
- d) Yetkilerinde bulunmayan ceza önerilerine ilişkin soruşturma dosyalarını en kısa sürede İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına iletilmesini sağlamakla,
Yükümlüdürler.

Disiplin kurullarının görev ve sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Yüksek Disiplin Kurulu; Devlet memurluğundan çıkışma disiplin cezası tekliflerini ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezasına karşı yapılan itirazları karara bağlar.

(2) Merkez Disiplin Kurulu; Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası tekliflerini ve disiplin amirleri tarafından verilen uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarına karşı yapılan itirazları karara bağlar.

Disiplin ceza tayininde tekerrür

MADDE 13 - (1) Disiplin ceza tayininde tekerrür uygulaması iki farklı koşulda değerlendirilir. Buna göre;

a) Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil veya halin cezaların özlük dosyasından silinmesine ilişkin süre içinde tekerrüründe bir derece ağır ceza uygulanır.

b) Aynı derecede cezayı gerektiren fakat ayrı fiil veya haller nedeniyle verilen disiplin cezalarının üçüncü uygulamasında bir derece ağır ceza verilir.

Disiplin cezası tayininde hafifletici nedenler

MADDE 14 - (1) Geçmiş hizmetleri sırasındaki çalışmaları olumlu olan ve ödül veya başarı belgesi alan memurlar için verilecek cezalarda, disiplin cezası verecek yetkililerin takdiri ile bir derece hafif olanı uygulanabilir.

Disiplin cezalarının özlük dosyasından silinmesi

MADDE 15 - (1) Disiplin cezaları memurun özlük dosyasına işlenir. Devlet memurluğundan çıkışma cezasından başka bir disiplin cezasına çarptırılmış olan memur uyarma ve kınama cezalarının uygulanmasından 5 sene, diğer cezaların uygulanmasından 10 sene sonra atamaya yetkili amire başvurarak, verilmiş olan cezalarının özlük dosyasından silinmesini isteyebilir.

(2) Memurun, yukarıda ki fikrada yazılan süreler içerisindeki davranışları, bu isteğini haklı kılacak nitelikte görülürse, isteğin yerine getirilmesine karar verilerek bu karar özlük dosyasına işlenir.

(3) Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının özlük dosyasından çıkarılmasında disiplin kurulunun mütalaası alınır.

(4) Disiplin cezasının silinme talepleri; cezanın silinme sürelerinin tamamlandığının tespit edilmesi halinde; bu süre içindeki davranışların, isteği haklı kılacak nitelikte olup olmadığı hususlarına ilişkin birim amirinin görüşü ile birlikte İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına gönderilecektir.

Zamanaşımı

MADDE 16 - (1) Uyarma, kınama, aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarında bir ay içinde, disiplin soruşturmasına başlanması zorunludur.

(2) Devlet memurluğundan çıkışma cezasında altı ay içinde disiplin kovuşturmasına başlanması zorunludur.

(3) Bu süreler geçirilirse disiplin cezası verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

(4) Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerin işlendiği tarihten itibaren iki yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde ceza verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

(5) Bu süreler riyet etmeyenlerin sorumluluğu saklıdır.

Ceza kovuşturması ile disiplin kovuşturmasının bir arada yürütülmesi

MADDE 17 - (1) Aynı olaydan dolayı memur hakkında ceza mahkemesinde kovuşturtmaya başlanmış olması, disiplin kovuşturmasını geciktiremez.

(2) Memurun ceza kanununa göre mahküm olması veya olmaması halleri, ayrıca disiplin cezasının uygulanmasına engel olamaz.

(3) Ceza davası açılmış bir eylemin aynı zamanda disiplin suçu oluşturulması halinde dava sonucu beklenmeden disiplin soruşturması yapılmalıdır.

Disiplin cezalarının uygulanması

MADDE 18 - (1) Disiplin cezaları verildiği tarihten itibaren hüküm ifade eder ve derhal uygulanır.

(2) Aylıktan kesme cezası, cezanın veriliş tarihini takip eden ay başında uygulanır.

(3) Verilen disiplin cezaları üst disiplin amirine bildirilir.

(4) Verilen disiplin cezaları disiplin cezası işlemleri ekranına işlenerek tüm soruşturma dosyası ekleri ile birlikte İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına en kısa sürede gönderilir.

(5) Verilen disiplin cezaları İnsan Kaynakları Daire Başkanlığıncı Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

(6) Ceza verilmesine ilişkin işlemlerin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Yönetmelik hükümlerinde belirtilen usullere aykırı olduğunun tespiti halinde eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi için İnsan Kaynakları Daire Başkanlığıncı dosya cezayı veren disiplin amirine intikal ettirilerek sonucuna göre işlem yapılır.

İtiraz

MADDE 19 - (1) Disiplin amirleri tarafından verilen uyarıma, kınama ve aylıktan kesme cezalarına karşı merkez disiplin kuruluna, kademe ilerlemesinin durdurulması cezasına karşı yüksek disiplin kuruluna itiraz edilebilir.

(2) İtirazda süre kararın ilgiliye tebliğinden itibaren yedi gündür. Süresi içinde itiraz edilmeyen disiplin cezaları kesinleşir.

(3) İtiraz mercileri, itiraz dilekçesi ile karar ve eklerinin kendilerine intikalinden itibaren otuz gün içinde kararlarını vermek zorundadır.

(4) İtirazın kabulü halinde disiplin amirleri kararı gözden geçirerek verilen cezayı hafifletebilir veya tamamen kaldırabilir.

(5) Disiplin cezalarına karşı idari yargı yoluna başvurulabilir.

ÜÇUNCÜ BÖLÜMLER

Son Hükümler

Genel değerlendirme

MADDE 20 - (1) İnsan Kaynakları Daire Başkanı, Merkez Disiplin Kurulu ile Yüksek Disiplin Kurulu işlemlerine ilişkin istatistikler ile genel değerlendirmeleri ve uygulamayı geliştirici önerilerini içeren yıllık disiplin raporunu, her takvim yılının sonunda Yönetim Kuruluna sunar.

Yürürlükten kaldırma

MADDE 21 - (1) Başkanlığın 15/01/2009 tarihli ve 6 sayılı onayı ile yürürlüğe giren Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Disiplin Kovuşturmaları ile Disiplin Cezalarının Uygulanmasına ve Tebligat İşlemlerine Dair Usul ve Esaslar yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 22 - (1) Bu usul ve esaslar, Yönetim Kurulu'nun 09/12/2015 tarihli ve 2015/448 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile kabul edilmiş olup yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23 - (1) Bu Usul ve Esaslara ilişkin hükümleri Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanı yürütür.

Ekler:

- 1- **Form – 1:** Yazılı Müracaat/Şikâyet Dilekçe Örneği
- 2- **Form – 2:** Disiplin Soruşturması Rapor Kapağı
- 3- **Form – 3:** Tebliğ-Tebellüg Belgesi

FORM -1

YAZILI MÜRACAAT/ŞİKÂYET DİLEKÇE ÖRNEĞİ

TARİH

GÖREVİ :

ÜNVANI:

ADI SOYADI:

MEMURİYEDE BAŞLAMA TARİHİ:

SİCİL NO:

DİLEKÇENİN VERİLECEĞİ

AMİR'İN MAKAM ÜNVANI

ŞİKAYETİN KONUSU

İMZA

FORM-2
T.C.
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU
DİSİPLİN SORUŞTURMASI RAPORU KAPAĞI

Muhakkikin Adı-Soyadı ve Unvanı	
Muhakkiki Görevlendiren ve Soruşturma Emrini Veren Makam	
Görevlendirme Emri Tarih ve Sayısı	
Soruşturanın Yapıldığı Yer	
Soruşturanın Konusu:	
Haklarında Soruşturma Yapılanların; Adı-Soyadı ve Unvanları	
657 Sayılı Kanunun 125inci Maddesinde Sayılan; Fiil ve Hallerin İşlenildiğinin Öğrenildiği Tarih	
Fiil ve Hallerin İşlenildiği Son Tarih	
Muhakkikin Soruşturmeye Başladığı Tarih	
Muhakkikin Soruşturmayı Bitirdiği Tarih	
Soruşturulanlar Hakkında Yapılan Teklifler:	
DİSİPLİN YÖNÜNDEN :	
..... hakkında: 657 sayılı K. 125/... fikrası ... bendi uyarınca	cezası,
..... hakkında: 657 sayılı K. 125/... fikrası ... bendi uyarınca	cezası,
İDARI YÖNDEN :	
.....	hakkında
.....	
Bu işten dolayı başka rapor düzenlenmişse; tarih ve sayısı, haklarında soruşturma yapılanların adları	

MUHAKKİK
 İmzası :
 Adı ve Soyadı :
 Unvanı :
 Tarih :

FORM -3

TEBLİĞ – TEBELLÜĞ BELGESİ

Tebliğat yapılan personelin adı ve soyadı :

Tebliğ tarihindeki unvanı ve görev yeri :

Tebliğ edilen yazı, onay veya kararın tarih ve sayısı :

Tebliğatın konusu :

Tebliğatın yapıldığı tarih :

Yukarıda adı, soyadı, unvanı ve görev yeri yazılı bulunan personele söz konusu yazı/onay/karar tebliğ edilmiştir.

TEBLİĞ EDEN

İmzası :

Adı ve Soyadı :

Unvanı :

TEBELLÜĞ EDEN

İmzası :

Adı ve Soyadı :

Unvanı :