

	<b>HATA, USULSÜZLÜK VE YOLSUZLUKLARIN BİLDİRİLMESİ</b>	Yayın Tarihi	23.07.2019
		Rev. Tarihi	
		Rev. No	1
		Sayfa No	1

## Standart 16: Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi

İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dâhil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 161.** Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dâhil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.
- 162.** Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.
- 163.** Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.
- 164.** Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.
- 165.** Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.
- 166.** İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.

Merkezimizce evraklar (gelen ve giden) Elektronik Belge Yönetim Sistemi aracılığı ile kaydedilmektedir. Kayıt ve dosyalama sistemi ile kişisel verilerin güvenilirliği ve korunması sağlanmıştır. Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik kapsamında tasnifi ve yerleştirmesi, korunması ve saklanması sağlanmaktadır.

### Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirim Yöntemleri

Müdürlüğümüz tarafından yürütülen idari eylem ve işlemlerde hata, usulsüzlük veya yolsuzluk yapıldığına dair bildirimler aşağıdaki yöntemlerle yapılır.

#### 1. Yetkili Makamlara Başvuru:

İlgililer, idari eylem ve işlemi yapan birime istek ve şikâyetlerini, bir dilekçe vermek suretiyle bildirebilir. Başvurular dilekçe sahibinin adı-soyadı ve imzası ile iş veya ikametgâh adresini belirtmesi gereklidir. Başvuru sahibi tüzel kişi ise tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzasını ve yetki belgesini içeren dilekçe ile yapılır. İlgililerin kendileri ve kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri konusunda yetkili makamlara yaptıkları başvuruların sonucu veya yapılmakta olan işlemin bulunduğu aşama hakkında dilekçe sahiplerine en geç otuz gün içinde gerekçeli olarak cevap verilir.

	<b>HATA, USULSÜZLÜK VE YOLSUZLUKLARIN BİLDİRİLMESİ</b>	Yayın Tarihi	23.07.2019
		Rev. Tarihi	
		Rev. No	1
		Sayfa No	2

## **2. Üst Makamlara Başvuru:**

İlgililer, İdari eylem ve işlemi yapan birimin üstü olan makamdan, üst makam yoksa işlemi yapmış olan makamdan, idari işlemin kaldırılmasını, geri alınmasını, değiştirilmesini veya yeni bir işlem yapılmasını yazılı olarak isteyebilir.

## **3. Zararın Sulh Yoluyla Giderilmesi İçin Başvuru:**

Müdürlüğümüzce gerçekleştirilen idari eylem ve işlemlerden zarar gördüğünü veya haklarının ihlal edildiğini iddia edenler, 60 günlük dava açma süresi içinde merkez ve taşra birimlerine yazılı olarak başvurmak suretiyle haklarının yerine getirilmesini isteyebilir. Müracaattan itibaren 60 günlük süre içinde talepleri reddedilenler veya talepleri hakkında bir karar verilmemiş olanlar adli ve idari dava açma hakkına sahiptir.

## **4. Bilgi Edinme Başvurusu:**

Müdürlüğümüzce gerçekleştirilen idari eylem ve işlemlerle ilgili herkes, bilgi edinme hakkına sahip olup bu hak, idari işlemi yapan birime yazılı veya elektronik ortamda başvurmak suretiyle kullanılır. Bilgi edinme başvurusu, birimizin görevi gereği bulunması gereken bilgi veya belgelere ilişkin olmalıdır. Ayrı veya özel bir çalışma, araştırma, inceleme ya da analiz neticesinde oluşturulabilecek türden bir bilgi veya belge için yapılacak başvurulara olumsuz cevap verilebilir. Bilgi edinme başvurusu, birimce onbeş iş günü içinde sonuçlandırılır, kanuni sınırlamalar saklı kalmak kaydıyla başvuru sahibine istenen belgenin onaylı bir kopyası da verilebilir.

## **5. Müdürlüğümüze İhbar ve Şikâyetle Bulunulması:**

Müdürlüğümüz tarafından yürütülen idari eylem ve işlemlerde kamu görevlilerinin suç işlediklerine, hukuka aykırı veya yolsuz işlem yaptıklarına dair bildirimler, yazılı olarak ihbar ve şikâyetle bulunmak suretiyle yapılabilir. Ancak 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 gerekmektedir.

	<b>HATA, USULSÜZLÜK VE YOLSUZLUKLARIN BİLDİRİLMESİ</b>	Yayın Tarihi	23.07.2019
		Rev. Tarihi	
		Rev. No	1
		Sayfa No	3

## Devlet Memurlarının Şikâyet, Müracaat ve İhbarları

Devlet memurları şikâyet ve müracaatlarını, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 21 inci maddesi ile bu maddeye dayanılarak çıkarılan Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik hükümlerinde öngörülen yöntemle yapabilir.

Buna göre;

**1. Şikâyet Usulü:** Devlet memurları, amirleri ve kurumları tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı sözlü veya yazılı şikâyet hakkına sahiptir. Şikâyetler en yakın amirden başlanarak silsile yolu ile ve şikâyet edilen amirler atlanarak yapılır. Birden fazla Devlet Memurunun toplu olarak söz veya yazı ile şikâyette bulunmaları yasaktır. Bir veya aynı hadise birden fazla memurun şikâyetlerine sebep veya konu olursa bunların her biri,ayrı ayrı ve tek başına şikâyet haklarını kullanabilirler.

**2. Müracaat Usulü:** Devlet memurları, kurumları ile ilgili resmi ve şahsi işlerinden dolayı müracaat hakkına sahiptir. Müracaatlar hakkında karar verme yetkisi, kurumların çalışma usul ve esaslarını belirleyen kanun, tüzük ve yönetmeliklerle müracaat konusunu çözümlenmeye yetkili kılınan mercilere aittir. Müracaatı kabul eden ancak sorunu çözümlenme yetkisi bulunmayan amirler, bunları silsile yolu ile birinci maddede belirtilen mercilere 3 gün içinde intikal ettirir. Müracaatın yapılma şekli, müracaat üzerine yapılacak işlemler, müracaatların incelenmesi ve bir karara bağlanarak şikâyet sahiplerine tebliğ edilmesi, süre, itiraz, müracaat edenin sorumluluğu konularında şikâyete ilişkin hükümler aynen uygulanır.

**Hazırlayan**

KTÜ UZEM Sekreteri

**Kontrol Eden**

Kalite Yönetim Temsilcisi

**Onaylayan**

Merkez Müdürü