



T.C.
İZMİR KARABAĞLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HATA, USULSÜZLÜK VE YOLSUZLUKLARIN
BİLDİRİLMESİNE DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç:

MADDE 1–(1) Bu yönergenin amacı, gerek Başkanlık içi gerekse Başkanlık dışından yazılı yada sözlü şikayet ve önerilerin kaydı, değerlendirilmesi, ile hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların yürürlükteki mevzuat hükümleri de dikkate alınarak bildirilmesine ilişkin esas ve usulleri düzenleyerek çalışanların ve paydaşların etkili bir biçimde endişelerini dile getirmelerine imkan tanıyacak bir mekanizmanın oluşturulmasıdır.

Kapsam:

MADDE 2–(1) Bu yönerge, hata, usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesi, bildirim ve bildirimde bulunanların korunmasına ilişkin ulusal ve uluslar arası mevzuat düzenlemelerinin Başkanlık içinde etkin bir şekilde uygulanmasına ilişkin yöntem ve ilkeleri kapsar.

Dayanak:

MADDE 3–(1) Bu yönerge, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu, 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu, 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun, Türk Ceza Kanunu'nun 279. Maddesi, 5176 Sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Kapsamında Şikayet Yönetmeliği, 2004/12 Sayılı Başbakanlık Genelgesi, Maliye Bakanlığınca yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4–(1) Bu yönergede geçen;

a) Başkanlık : Karabağlar Belediye Başkanlığını

b) Başkan: İzmir Karabağlar Belediye Başkanı,

c) Birim: Karabağlar Belediyesi Müdürlüklerini

d) Başkanlık Personeli: Karabağlar Belediyesinde kamu hizmeti gören memur ve memur dışındaki tüm çalışanları

e) Hata: Mevzuata uygun olmayan fiilin kasıt olmaksızın yapılması.

f) Usulsüzlük ve Yolsuzluk: Başkanlık personelinin veya üçüncü şahısların kasıtlı olarak adil veya yasal olmayan bir menfaat sağlamak amacıyla mevcut kurallara uygun olmayan davranışta bulunmaları. (Usulsüzlük ve yolsuzlukları hatadan ayıran temel unsur, yanlışlığın veya yasa- dışı fiilin kasıtlı olarak yapılıp yapılmadığıdır.)

g) İhbar : Başkanlık içerisindeki, yasa-dışı ve etik değerlere uygun olmayan davranış ve eylemlerin Başkanlığa ve Başkanlık dışındaki üçüncü şahıslara veya kurumlara zarar vermemesi için bilgi sahibi kişiler(çalışanlar veya paydaşlar) tarafından ilgili birimlere veya kişilere bildirilmesidir.

İKİNCİ BÖLÜM

Dilekçe, Müracaat ve Şikayet Hakkı

Dilekçe Hakkı:

MADDE 5- (1) Dilekçe hakkı, sorulara cevap almak suretiyle bilgi edinmeyi, şikayette bulunmak suretiyle denetlemeyi, dilek ve öneride bulunmak suretiyle de demokratik katılımı sağlayan siyasal haklardandır.

(2) 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun hükümleri uyarınca “Türk vatandaşları kendileriyle veya kamu ile ilgili dilek ve şikayetleri hakkında, Türkiye Büyük Millet Meclisine ve yetkili makamlara yazı ile başvurma hakkına sahiptirler” Buna göre Türk vatandaşları Karabağlar Belediyesi veya bağlı ve ilgili kuruluşları ile ilgili dilek ve şikayetleri hakkında, Başkanlığa yazı ile başvurma hakkına sahiptirler.

(3)Türkiye'de ikamet eden yabancılar karşılıklılık esası gözetilmek ve dilekçelerinin Türkçe yazılması kaydıyla bu haktan yararlanabilirler.

Dilekçenin Özellikleri:

MADDE 6- (1) Karabağlar Belediyesi veya bağlı ve ilgili kuruluşlarına verilen veya gönderilen dilekçelerde dilekçe sahibinin T.C kimlik numarası, adı-soyadı ve imzası ile iş veya ikametgah adresinin bulunması gerekir.

(2)Dilekçe, konusuyla ilgili olmayan bir idari makama verilmesi durumunda, bu makam tarafından yetkili idari makama gönderilir. Ayrıca dilekçe sahibine de bilgi verilir.

İhbarların Değerlendirilmesi ve İncelenmeyecek Dilekçeler:

MADDE 7- (1) İhbarların Değerlendirilmesinde aşağıdaki hususlara dikkat edilir.

- a) İdare içerisinde görülen davranış ve eylemler yasalara aykırı mıdır.
- b)İdare içerisinde görülen davranışlar ve yaşanan olaylar etik değerlere(genel ahlaka, iş ahlakına vs.) aykırı mıdır.
- c) Öne sürülen konuların ciddiyeti ve önemi gözönünde bulundurulmalıdır.
- d) İyi niyetli olunması ve kamu yararının bulunması gereklidir.
- e) Bilgi ve bilginin içerdiği iddiaların tamamen doğru olduğu ve yanlış uygulamaları ortaya çıkardığına dair makul bir inanç bulunmalıdır.

(2) Birinci fıkrada belirtilen esaslar da dikkate alınarak Karabağlar Belediyesi veya bağlı ve ilgili kuruluşlarına verilen veya gönderilen dilekçelerden;

- a) Belli bir konuyu ihtiva etmeyenler,
- b) Yargı mercilerinin görevine giren konularla ilgili olanlar,

- c) 6 ncı maddede gösterilen şartlardan herhangi birini taşımayanlar,
- d) Daha önce hakkında karar verilmiş olan konulara dair olanlar,

İncelenmezler.

(3) Ancak, bu unsurları ihtiva etmemekle birlikte, başvurulara olayla ilgili inandırıcı mahiyette bilgi ve belgeler eklenmiş veya somut nitelikte bilgi, bulgu ya da olaylara dayanılıyor ise, bu hususlar ihbar kabul edilerek idarece işlem yapılabilir.

Şikayet Hakkı:

MADDE 8-(1) Başkanlık Personeli, amirleri veya kurumları tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı şikayet hakkına sahiptirler.

(2)Devlet memurları amirleri veya kurumları tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemler karşısında 657 Sayılı Kanun'un 21. maddesi ve buna dayanılarak hazırlanan Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde işlem yapılır.

(3) Şikayetler söz veya yazı ile en yakın amirden başlanarak silsile yolu ile ve şikayet edilen amirler atlanarak yapılır. Yazılı şikayetler maksadı en iyi ifade edecek şekilde ve mevzuat hükümleri ne uygun olarak yazılan bir dilekçe ile yapılır. Dilekçede tespit edilen eksiklikler ile suç teşkil etmeyen usulsüzlüklerin giderilmesi şikayeti kabul eden amirlerce sağlanır. (Ek:1) Sözlü şikayetlerde de bu esaslara uyulur. Sözlü olarak yapılan şikayetler, şikayeti yapanın istemi halinde yapıldıkları anda şikayetçi ile şikayeti kabul eden amir tarafından birlikte imzalanan bir tutanakla tespit olunur ve iki tarafa verilir. Amir de şikayetin tutanağa geçirilmesini isteyebilir.(Ek:2) Şikayetçi tutanak düzenlenmesinden kaçınırsa şikayet yapılmamış sayılır.

(4) Şikayet hakkında karar verme yetkisi, şikayet edilen Devlet Memurları için ilk disiplin amirine, diğer personel için birim amirine aittir. Şikayeti kabul eden ancak karar verme yetkisi bulunmayan amirler bunları silsile yolu ile ve kendi görüşlerini de ilave etmek suretiyle karar verme yetkisine sahip amirlere 3 gün içinde intikal ettirirler. Şikayet edene de durum hakkında bilgi verirler.

(5) 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. Adli ve idari tahkikata konu olacak nitelikteki şikayetler hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

(6) Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara uygun olarak yapılan şikayetler karar vermeye yetkili amirlerce incelenir ve karara bağlanır. Kararlar şikayet sahiplerine ve lüzum görülürse şikayet edilene yazı ile bildirilir.

(7) Şikayette bulunan ve şikayet edilen başkanlık personeli yetkili amirlerce verilen kararlara karşı bir defaya mahsus olmak üzere kararın kendilerine tebliğini izleyen 10 gün içinde bir üst mercie itiraz edebilirler. İtirazların yapılmasında ve incelenip karara bağlanmasında Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslar geçerlidir.

Müracaat Hakkı:

MADDE 9-(1) Başkanlık personeli kurumları ile ilgili resmi ve şahsi işlerinden dolayı müracaat hakkına sahiptirler.

(2) Müracaatlar hakkında karar verme yetkisi, kurumların çalışma usul ve esaslarını belirleyen Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler ile müracaat konusunu çözümlenmeye yetkili kılınan mercilere aittir.

(3) Müracaatı kabul eden ancak sorunu çözümlenme yetkisi bulunmayan amirler bunları silsile yolu ile ikinci fıkrada belirtilen mercilere 3 gün içinde intikal ettirir.

(4) Bu yönergenin 8. maddesi ile belirlenen usul ve esaslar Devlet Memurları dahil olmak üzere tüm Başkanlık personelinin yapacakları müracaatlar hakkında da geçerlidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Değerlendirmede İzlenecek Yol

Dilekçe, Müracaat ve Şikayetlerin Değerlendirilmesinde İzlenecek Yol:

MADDE 10-(1) Kanun Kapsamında verilen dilekçeler ile Yönetmelik kapsamında yapılan şikayet ve müracaatlarda; öncelikle dilekçe, şikayet veya müracaat kendisine ulaşan personel konu hakkında amirine bildirimde bulunur. Bu silsile halinde en üst amire kadar gider. Her birim öncelikle söz konusu Kanun ve Yönetmelik çerçevesinde yetkilerini kullanır ve sorumluluklarını yerine getirir.

(2) Ancak kendi birimi içinde sonuca bağlanamayan dilekçe, şikayet veya müracaatların incelenip soruşturulmasına gerek görülmesi halinde konu İnsan Kaynakları Müdürlüğüne intikal ettirilir. İnsan Kaynakları Müdürlüğü incelenmesi veya soruşturulması istenilen husus hakkında “Başkan” oluru aldıktan sonra, alınan “Olur” konu ile ilgili olarak yapılan çalışma ve görüşlerle birlikte Teftiş Kurulu Müdürlüğüne gönderilir.

(3) İkinci fıkrada belirtilenler dışında Teftiş Kurulu Müdürlüğüne ulaşan dilekçe, şikayet veya müracaatlar ikinci fıkrada belirtilen usul ile inceleme ve soruşturma kapsamına alınabileceği gibi, birinci fıkrada belirtilen hükümlerin yerine getirilmesi için ilgili birim amirlerine de iletilebilir.

(4) Memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında bir ihbar ve şikayetin yapılması, bunların işleme konulması ve sonuçlandırılması 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun çerçevesinde gerçekleştirilecektir.

(5) Birimler işleme aldıkları ya da almadıkları sözlü, yazılı veya elektronik ortamda yapılacak tüm ihbar ve şikayetleri yeterli kanıtı dayanıp dayanmadığı incelenmeksizin ayrı bir klasör kullanmak suretiyle mutlaka kayıt altına almak zorundadır.

(6) Kurum içi ve kurum dışından elektronik ortamda yapılacak ihbarlarla ilgili olarak Bilgi İşlem Müdürlüğüne Başkanlık Web sayfasında şikayet kutusu oluşturulacaktır.

(7) Başkanlık Web sayfasında oluşturulan şikayet kutusuna gelen şikayet ve önerilerle ilgili işlem yapılmak ve ilgili birimlere yönlendirilmek üzere gerekli koordinasyonun sağlanmasından Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü sorumludur.

Etik değerlerin İhlali halinde yapılacak ihbar ve Şikayetlerde izlenecek yol:

MADDE 11-(1) 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun ve Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte ihbar mekanizmaları belirtilmiştir.

(2) Buna göre başvurular; Belediye Başkanının etik davranış ilkelerini ihlal etmesi durumunda Etik Kuruluna, Belediye Başkan Yardımcısı ve diğer görevliler için disiplin kuruluna yöneltilmek üzere Başkanlığa yapılır.

3) Ek: 3 de yer alan akış Őeması etik değerlerin ihlaline ilişkin ihbar ve değerlendirme süreciyle ilgili ayrıntılı hususları göstermektedir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Güvence, Yürürlük ve Yürütme

Güvence:

MADDE 12- (1) Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin kimliği gizli tutulacak, kendisine herhangi bir zarar gelmemesi için gerekli tedbirler alınacak ve bundan dolayı haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmayacaktır.

(2) İhbar yükümlülüğünü yerine getiren Başkanlık personeline ihbarından dolayı cezası verilemez;doğrudan veya dolaylı olarak hizmet koŐulları kısmen de olsa aęırlaŐtırılmaz ve deęiŐtirilemez. Ancak, Şikayet ve müracaat haklarını Yönetmelikte tespit edilen usul ve esaslara aykırı surette kullananların veya her ne surette olursa olsun bu haklarını kullanırken bir suç iŐleyenlerin sorumlulukları saklıdır.

(3) Aynı konuda dilekçesine cevap verildiği halde ısrarla müracaat yada Őikayetlerine devam edenler hakkında disiplin iŐlemi baŐlatılabilir.

(4) Başkanlık birimlerinde çalıŐan tüm personelin yasalarla kazanılmıŐ hakları doğrultusunda hukuk önünde eŐit olduğu hususunun temel ilke olarak gözetilmesi ve personel arasında ayırım yapılmaması, hiçbir personelin psikolojik baskı ve benzeri durumlarla karşı karŐıya kalmaması hususlarında gereken tedbirlerin alınması amirlerin sorumluluğundadır.

(5) Yaptığı ihbar nedeniyle haksız ve hukuka aykırı bir işleme maruz kaldığını iddia eden Başkanlık personeli müracaat ve Şikayet hakkına sahiptir.

(6) Yaptığı ihbar nedeniyle haksız ve hukuka aykırı bir idari işleme maruz kaldığını iddia eden Başkanlık personeli, hakkındaki işleme karşı idari yargı yerinde iptal ve tam yargı davası açma hakkına sahiptir.

Sorumluluk:

MADDE 13-(1)Yönergede belirlenen usul ve esaslara uygun olarak yapılmıŐ bulunan ihbar, Şikayet ve müracaatlar hakkında yönergede öngörülen görevlerin zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesinden tüm amirler sorumludur.

Yürürlük:

MADDE 14-(1)Bu yönerge hükümleri onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 15-(1)Bu Yönerge hükümlerini Karabağlar Belediye Başkanı yrttr.