

ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI
HATA, USULSÜZLÜK VE YOLSUZLUKLARIN BİLDİRİLMESİNE DAİR
YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatının eylem ve işlemlerine ilişkin tespit edilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildiriminde izlenecek usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatının eylem ve işlemlerine ilişkin hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesine ilişkin izlenecek usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge;10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı-IV (2020-2021)'e dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirimi

Yetkili makamlara başvuru

MADDE 4- (1) Bakanlığın idari eylem veya işlemi yapan birimine bu eylem veya işlemde hata, usulsüzlük ve yolsuzluk yapıldığına dair başvurular yazılı olarak veya elektronik ortamda bildirilebilir.

(2) Dilekçe ile başvurularda dilekçe sahibinin adı-soyadı, imzası ile iş veya ikametgâh adresi bulunur. Başvuru sahibi tüzel kişi ise başvuruda, tüzel kişinin unvanı, adresi ile yetkili kişinin imzası ve yetki belgesi yer alır.

(3) Yazılı başvurular "Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı, Hakkı Turaylıç Caddesi No:5, Çankaya/Ankara" adresine elden, posta veya kargo yolu ile; elektronik ortamdaki başvurular ise kayıtlı elektronik posta (KEP) sistemi ya da Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) üzerinden yapılabilir.

(4) İlgililerin yetkili makamlara yaptıkları başvuruların sonucu veya yapılmakta olan işlemin safahatı hakkında başvuru sahiplerine en geç otuz gün içinde gerekçeli olarak cevap verilir. İşlem safahatının duyurulması halinde alınan sonuç ayrıca bildirilir.

(5) Başvuru, konusuyla ilgili olmayan bir idari makama verilmesi durumunda, bu makam tarafından yetkili idari makama gönderilir ve ayrıca başvuru sahibine de bilgi verilir.

(6) 1/11/1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanununun 6 ncı maddesinde yer alan hallerde ve daha önce hakkında karar verilen konularda yapılan başvurular incelenemez.

(7) Ancak, altıncı fıkrada yer alan unsurları ihtiva etmekle birlikte, başvuruya olayla ilgili inandırıcı mahiyette bilgi ve belgeler eklenmiş veya bildirim somut nitelikte bilgi, bulgu ya da olaylara dayanılıyor ise, bu hususlar ihbar kabul edilerek, idarece işlem yapılabilir.

Üst makamlara başvuru

MADDE 5- (1) Bakanlığın idari eylem veya işlemi yapan biriminin üstü olan makamdan, üst makam yoksa işlemi yapmış olan makamdan, idari işlemin kaldırılması, geri alınması, değiştirilmesi veya yeni bir işlem yapılması yazılı olarak istenebilir.



Zararın sulh yoluyla giderilmesi için başvuru

MADDE 6- (1) Bakanlığın idari eylem veya işlemlerinden zarar gördüğünü veya haklarının ihlal edildiğini iddia edenler, 60 günlük dava açma süresi içinde yazılı olarak başvurmak suretiyle haklarının yerine getirilmesini isteyebilir. Müracaattan itibaren 60 günlük süre içinde talepleri reddedilenler veya talepleri hakkında bir karar verilmemiş olanlar yargı yoluna başvurma hakkına sahiptir.

Bilgi edinme başvurusu

MADDE 7- (1) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı birimlerinde bulunan veya görev gereği bulunması gereken bilgi ve belgelerle ilgili olarak 09/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanununun 4 üncü maddesi hükümleri saklı kalmak kaydıyla herkes bilgi edinme hakkına sahiptir. Bu hak dilekçe vermek ve Bilgi Edinme Kanununun 6 ncı maddesinde yer alan şartları taşımak kaydıyla elektronik ortamda veya diğer iletişim araçlarıyla başvurmak suretiyle kullanılır.

(2) Aynı veya özel bir çalışma, araştırma, inceleme ya da analiz neticesinde oluşturulabilecek türden bir bilgi veya belge için yapılacak başvurulara olumsuz cevap verilebilir.

(3) İstenen bilgi veya belge, başvuru yerden başka bir yerde bulunuyorsa, başvuru dilekçesi bu kurum ve kuruluşa gönderilir ve durum ilgiliye yazılı olarak bildirilir. İdare bilgi edinme başvurularıyla ilgili cevaplarını yazılı olarak veya elektronik ortamda başvuru sahibine bildirir. Bilgi ve belgeye erişim sürelerine ilişkin Bilgi Edinme Kanununun 11 inci maddesi hükmü saklıdır.

Etik kural ihlali başvurusu

MADDE 8- (1) Etik kural ihlallerinin ihbarına ilişkin olarak 25/05/2004 tarihli ve 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun ve 13/04/2005 tarihli ve 25785 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaat Hakkı

Şikayet hakkı

MADDE 9- (1) Devlet memurları, amirleri veya kurumları tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı şikayet hakkına sahiptir.

(2) 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 hükümlerine 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 olarak yapılan 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.

(3) 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 karar verme yetkisine sahip amirlere 3 gün içinde intikal ettirirler. Şikayet edene de durum hakkında bilgi verilir.

(4) Bu Yönergede ve ilgili mevzuatta belirtilen usul ve esaslara uygun olarak yapılan şikayetler, adli ve idari yargı yoluna başvuru hakkı saklı olmak üzere karar vermeye yetkili amirlerce incelenir ve karara bağlanır. Kararlar şikayet sahiplerine ve lüzum görülürse şikayet edilene yazı ile bildirilir.

(5) Şikayette bulunan ve şikayet edilen memurlar yetkili amirlerce verilen kararlara karşı bir defaya mahsus olmak üzere kararın kendilerine tebliğini izleyen 10 gün içinde bir üst



mercii itiraz edebilirler. İtirazların yapılmasında ve incelenip karara bağlanmasında şikayetler hakkındaki aynı usul ve esaslar geçerlidir.

Müracaat hakkı ve ihbar yükümlülüğü

MADDE 10- (1) Devlet memurları, kurumları ile ilgili resmi ve şahsi işlerinden dolayı müracaat hakkına sahiptirler. Ayrıca Devlet memurları, görevleri sırasında haberdar oldukları konusu suç teşkil eden durumları yetkili makamlara bildirmekle yükümlüdürler.

(2) Müracaatlar hakkında karar verme yetkisi, kurumların çalışma usul ve esaslarını belirleyen mevzuat 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.

Şikayet ile müracaat hakkını kullananların ve ihbar yükümlülüğünü yerine getirenlerin güvence ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Şikayet ve müracaat haklarını kullanan Devlet Memurlarına şikayetlerinden dolayı bir ceza verilemez. Ancak, şikayet ve müracaat haklarını 28/11/1982 tarihli ve 8/5743 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik ve bu Yönergede tespit edilen usul ve esaslara aykırı surette kullananların veya her ne surette olursa olsun bu haklarını kullanırken bir suç işleyenlerin sorumlulukları saklıdır.

(2) İhbar yükümlülüğünü yerine getiren Devlet memurlarına ihbarlarından dolayı bir ceza verilemez, doğrudan veya dolaylı olarak hizmet koşulları kısmen de olsa ağırlaştırılmaz ve değiştirilemez.

Amirlerin sorumluluğu

MADDE 12- (1) Şikayet ve müracaatlar hakkında Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik hükümleri gereği öngörülen görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmeyen amirlere durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125 inci maddesinde sayılan disiplin cezalarından birisi verilir.

Diğer kamu görevlilerinin durumu

MADDE 13- (1) Diğer kamu görevlileri hakkında Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmeliğin 15 inci maddesi hükümleri uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Usül

Bildirimlerin değerlendirilmesi

MADDE 14- (1) Bildirimler başvuru mercii tarafından gizliliğe özen gösterilerek kabul edilir ve ivedilikle işleme konulur. Başvurular, hata, usulsüzlük ve yolsuzluk iddiası yöneltilen kişiler atlanarak silsile halinde üst amirlere iletilir. Bildirim yapan kişi ve kurumlara haksız ve ayrımcı muamelede bulunulmaz.

(2) Ancak, kendi birimi içinde sonuca bağlanamayan başvuruların incelenip, soruşturulmasına gerek görülmesi halinde, incelenmesi veya soruşturulması istenilen husus hakkında doğrudan merkez hizmet birimlerine yapılan başvurularda, ilgili hizmet birimi tarafından Bakan Olur'u alınır. Taşra teşkilatına yapılan başvurularda ise başvuru tüm belge ve bilgilerle birlikte, görev alanı itibari ile ilgili olan merkez hizmet birimine durum iletilir, ilgili hizmet birimi tarafından Bakan Olur'u alınır. Bakan Olur'u alındıktan sonra, alınan Olur, konu ile ilgili olarak yapılan çalışma ve görüşlerle birlikte Denetim Hizmetleri Başkanlığına gönderilir.

(3) İkinci fıkrada belirtilenler dışında Denetim Hizmetleri Başkanlığına ulaşan bildirimler ikinci fıkrada belirtilen usul ile inceleme soruşturma kapsamına alınabileceği gibi birinci fıkrada belirtilen hükümlerin yerine getirilmesi için ilgili birim amirlerine de iletilebilir.



BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu Yönerge, Bakanlık Makamının onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu Yönerge hükümlerini Ulaştırma ve Altyapı Bakanı yürütür.

EK-1

YAZILI MÜRACAAT/ŞİKAYET DİLEKÇE ÖRNEĞİ

TARİH :

GÖREVİ :

ÜNVANI :

ADI SOYADI :

BABA ADI :



MEMLEKETİ :

DOĞUM TARİHİ :

MEMURİYETE BAŞLAMA TARİHİ :

SİCİL NO :

ÖZÜ:
DİLEKÇENİN VERİLECEĞİ
AMİR'İN MAKAM ÜNVANI
DİLEKÇENİN METNİ

İMZA

EK-2

SÖZLÜ MÜRACAAT/ŞİKAYET TUTANAK ÖRNEĞİ

GÖREVİ :

UNVANI :

ADI SOYADI:

BABA ADI:

MEMLEKETİ:

DOĞUM TARİHİ:

MEMURİYETE BAŞLAMA TARİHİ :

SİCİL NO:

MÜRACAAT/ŞİKAYETİN ÖZÜ:



MÜRACAAT/ŞİKAYETİN İÇERİĞİ :

İş bu tutanak İlgililer tarafından okunup doğruluğu anlaşıldıktan sonra müştereken imza altına alındı. Ankara .../.../.....

İMZA

(Kabul Eden Amir)

İMZA

(Müracaat Sahibi/Şikayetçi)

