

**ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**HATA, USULSÜZLÜK VE YOLSUZLUKLARIN
BİLDİRİLMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ
YÖNERGESİ**

Hukuk Müşavirliği

2013

ASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
HATA, USULSÜZLÜK VE YOLSUZLUKLARIN BİLDİRİLMESİ VE
DEĞERLENDİRİLMESİNE DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı, ASKİ Genel Müdürlüğü İç Kontrol Standartları Eylem Planı kapsamında, her türlü iş ve işlemlere ilişkin hata, usulsüzlük ve yolsuzluğun bildirilmesi ve değerlendirilmesine ilişkin işlem ve süreçleri düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 – (1) Bu yönerge 2560 sayılı kanun ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde tanımlanan İdarece yürütülen kamu hizmetlerine ilişkin iş ve işlemleri kapsar.

Dayanak

Madde 3 – (1) Bu Yönerge; 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55, 56, 57 ve 58 inci maddeleri, 31.12.2005 tarihli ve 26040 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar" ve 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği"ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 - (1) Bu yönergede geçen;

Bildirim: İdarenin yürüttüğü kamu hizmetleri ile ilgili iş ve işlemlerde gerek idare birimleri, gerek idare personeli ve gerekse gerçek ve tüzel kişiler tarafından tespit edilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların dilekçe yoluyla veya form doldurularak İdareye bildirilmesini,

Birim: İşlemi tesis eden yapan Daire Başkanlığını,

Form: Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesine yarayan ve idarece şekli belirlenmiş belgeyi,

Hata: Kasıt olmaksızın İdarece yürütülen kamu hizmetleri ile ilgili tesis edilen iş ve işlemlerde mevzuata aykırılık durumunu,

İdare: Ankara Su ve Kanalizasyon Genel Müdürlüğünü (ASKİ),

Personel: İdare bünyesinde ilgili mevzuat hükümlerine göre istihdam edilen tüm çalışanları,

Usulsüzlük ve yolsuzluk: İdare personelinin veya üçüncü şahısların kasıtlı olarak adil veya yasal olmayan, mevcut kurallara aykırılık gösteren ve bir menfaat sağlamak amacıyla uygun olmayan davranışlarda bulunmalarını,

Yönerge: ASKİ Genel Müdürlüğü Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi ve Değerlendirilmesi Yönergesini,

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi ve Değerlendirilmesi

Bildirim yükümlülüğü

Madde 5 – (1) İdarenin yürüttüğü kamu hizmetleri ile ilgili iş ve işlemlerde hata, usulsüzlük veya yolsuzluk yapıldığını öğrenen İdare personeli bu Yönergede belirtilen usullere göre bildirimde bulunmakla yükümlüdür.

(2) Gerçek veya tüzel kişiler tarafından yapılacak hata usulsüzlük veya yolsuzluk bildirimlerinde de bu yönerge hükümleri uygulanır.

(3) Bildirimin yapılmamasına ilişkin üst makamlarca verilen emirler, hiçbir surette yerine getirilemez.

Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirim Şekli ve Usulü

Madde 6 – (1) Yürütülen iş ve işlemlerle ilgili hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bildirimleri, dilekçe ile veya elektronik ortamda Yönerge ek'inde bulunan form doldurulmak suretiyle yapılır.

(2) Dilekçe ile yapılan bildirimlerde; bildirimde bulunan gerçek kişinin adı ve soyadı, T.C. Kimlik Numarası, imzası, ikametgah adresi veya iş adresinin, tüzel kişilerin ise, unvanı ve adresi ile imzalayan kişinin yetki belgesinin olması gerekir. Dilekçe posta yoluyla da gönderilebilir.

(3) Elektronik ortamdaki bildirimler ASKİ Genel Müdürlüğü resmi internet sayfasından yapılır.

(4) Bildirimde, kişi, zaman ve yer belirtilerek hata, usulsüzlük ve yolsuzluk iddiası somut olarak belirtilir, varsa belgeler eklenir.

(5) Bildirimin dilekçe ile elden verilmesi halinde İdare kaydına girdiği, posta ile gönderildiği takdirde postanın alındığı tarih, elektronik ortamdaki bildirimlerde ise elektronik formun doldurulduğu tarih başvuru tarihi olarak kabul edilir.

(6) Yapılan bu bildirimler Özel Kalem Müdürlüğü tarafından ön incelemesi yapılarak bildirim tarihinden itibaren en geç 3 (üç) iş günü içerisinde ilgili birimlere gönderilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Bildirimlerin Değerlendirilmesi ve Sonuçlandırılması

Bildirimlerin Değerlendirilmesi

Madde 7 – (1) İdarenin resmi internet sayfasında bulunan formun doldurulmak suretiyle elektronik ortamda veya dilekçe ile yapılan bildirimler Özel Kalem Müdürlüğüne ilgili işlem birime en geç 3 (üç) iş günü içerisinde, elektronik ortamda veya yazılı olarak gönderilir.

(2) Ad, soyad, T.C. kimlik numarası ve adres bulunmayan, imza taşımayan, belli bir konuyu içermeyen, mevzuata aykırı olan ve yargı mercilerinin görevine giren konularla ilgili bildirimler

işleme konulmaz; Özel Kalem Müdürlüğünce işleme konulmama sebebi de belirtilerek bildirim sahibine bilgi verilir.

(3) Daha önce incelenmiş şikayet konuları, yeni deliller ortaya konulmadıkça aynı kişi tarafından ikinci defa şikayet konusu yapıldığı takdirde değerlendirmeye alınmaz.

(4) İdare personelini asılsız ve mesnetsiz iddialarla yıpratma amacı taşıdığı anlaşılan bildirimler değerlendirmeye alınmaz.

(5) İlgili birimlerce, bildirim konu hata, usulsüzlük veya yolsuzluk iddiaları ivedilikle incelenir ve Özel Kalem Müdürlüğünce bildirim kendilerine gönderildiği tarihten itibaren en geç 7 (yedi) iş günü içerisinde incelemesi tamamlanarak rapora bağlanır.

1. Raporda işlem birimince hata yapıldığı sonucuna varılmış ise hatalı işlem düzeltilir ve bu husus Özel Kalem Müdürlüğüne bildirilir ve iş bu yönergenin 8 inci maddesi uyarınca bildirim sahibine bilgi verilir.

2. Raporda usulsüzlük ve yolsuzluk yapıldığı yönünde bir tespite yer verilmiş ise Özel Kalem Müdürlüğünce belirlenen usulsüzlük ve yolsuzluk iddiaları hakkında Teftiş Kurulu Başkanlığınca gerekli İdari soruşturmanın yapılabilmesi için rapor Genel Müdürlük Makamına sunulur.

(6) Birimler inceleme konusuyla ilgili olarak kendilerinden istenen bilgi ve belgeleri en kısa sürede eksiksiz olarak Teftiş Kurulu Başkanlığına vermekle yükümlüdür.

(7) Teftiş Kurulu Başkanlığınca, konuyla ilgili bilgi ve belgeler toplanarak gerekli araştırma/inceleme yapıldıktan sonra görüş ve önerilerini içeren rapor Genel Müdürlük Makamına sunulur.

(8) İncelenmekte olan bildirim konusunun yargıya intikal etmiş olduğunun tespit edilmesi durumunda inceleme durdurulur ve konu yargı kararı sonucuna göre yeniden değerlendirilir.

Değerlendirme sonuçlarının bildirilmesi

MADDE 8- (1) Özel Kalem Müdürlüğünce bildirim yapan gerçek veya tüzel kişiye, bildirim tarihinden itibaren 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununda öngörülen 15 günlük süre içerisinde bildirim değerlendirilmeye alınıp alınmadığı hususunda bilgi verilir. Değerlendirmeye alınan bildirimlerde ise yapılan idari soruşturma tamamlandıktan sonra 7 (yedi) iş günü içerisinde sonuç hakkında bildirim sahibine ayrıca bilgi verilir.

Gizlilik

MADDE 9- (1) Elektronik ortamda veya yazılı olarak yapılan bildirimlerin bilgi veya belge güvenliği ilgili birimler tarafından sağlanır. Bilgi ve belgelerin değerlendirme ve incelenmesinde gizlilik derecesi bulunanların korunmasında ve saklanmasında gizlilik ilkesine uyulur.

(2) İdarenin her kademedeki personeli ve konunun incelenmesinde görevli personel, gizlilik ilkesinin gereklerine uymakla yükümlüdür. Bu yükümlülük personelin görevlerinden ayrılmalarından sonra da devam eder.

Bildirimde Bulunanların Korunması

Madde 10 – (1) İyi niyetle hata, usulsüzlük ve yolsuzluklarla ilgili bildirimde bulunan kişilere haksız ve ayırmacı bir muamele yapılamaz, bildirimlerinden dolayı bir disiplin cezası verilemez; doğrudan veya dolaylı olarak hizmet koşulları kısmen de olsa ağırlaştırılmaz ve değiştirilemez.

(2) Bildirimde bulunanın menfaati olup olmaması koşulu aranmaz.

(3) Usulsüzlük veya yolsuzluk bildiriminde bulunan kişinin kimliği gizli tutulur ve kendisine herhangi bir zarar gelmemesi için gerekli tedbirler alınır.

(4) Yaptığı bildirim nedeniyle haksız ve hukuka aykırı bir işleme maruz kaldığını iddia eden personel ve diğer kamu görevlisi müracaat, şikâyet ve dava açma hakkına sahiptir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

Madde 11 – (1) Bu Yönerge, ASKİ Yönetim Kurulu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 12 – (1) Bu yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.

EK: Bildirim formu

EK-1

BİLDİRİM FORMU ÖRNEĞİ

ADI SOYADI :
TC. NO :
YAZIŞMA ADRESİ :
KONU :
ADA PARSEL :
ABONE NO :
TUTANAK NO :
MÜRACAAT TARİHİ :

ASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Özel Kalem Müdürlüğüne

YAPILACAK BİLDİRİMİN ÖZET METNİ

ADI SOYADI
TARİH
İMZA