

**TÜRKİYE İSTATİSTİK KURUMUNUN  
İDARİ İŞ VE İŞLEMLERİ İLE İLGİLİ  
HATA, USULSÜZLÜK VE YOLSUZLUKLARA İLİŞKİN  
ŞİKAYETLERİN BİLDİRİMİ VE DEĞERLENDİRİLMESİNE DAİR YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu Yönerge; Türkiye İstatistik Kurumunun idari iş ve işlemlerine ilişkin hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi, bildirimlerin değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasına ilişkin usul ve esasları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu Yönerge, 10/11/2005 tarihli ve 5429 sayılı Türkiye İstatistik Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde tanımlanan Başkanlığın merkez ve taşra teşkilatında yürütülen idari iş ve işlemlerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** Bu Yönerge; 10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince düzenlenerek 31/12/2005 tarihli ve 26040 sayılı 3 üncü Mükerrer Resmi Gazetede yayımlanan “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” ile 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği”ne dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu yönergede geçen;

- a) Başkan: Türkiye İstatistik Kurumu Başkanı,
- b) Başkanlık: Türkiye İstatistik Kurumu Başkanlığını,
- c) Kurum: Türkiye İstatistik Kurumunu,
- d) Başvuru Mercii: Başkan, Bölge Müdürünü,
- e) Sekreteryaya: İnsan Kaynakları Daire Başkanlığını,
- f) Bildirim: Gerçek ve tüzel kişiler tarafından Kurumumuz idari iş ve işlemlerine ilişkin tespit edilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların dilekçe yoluyla veya form doldurularak Kuruma bildirilmesini,
- g) Form: Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim formunu,
- h) Hata: Mevzuata uygun olmayan fiilin kasıt olmaksızın yapılmasını,
- i) Usulsüzlük ve yolsuzluk: İdare personelinin veya üçüncü şahısların kasıtlı olarak adil veya yasal olmayan bir menfaat sağlamak amacıyla mevcut kurallara uygun olmayan davranışlarda bulunmalarını

ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirimi**

#### **İlkeler**

**MADDE 5-** Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini ve soruşturulmasını sağlayacak yöntemlerin oluşturulmasında esas alınan genel ilkeler;

- a) Bildirimler gizli tutulur.
- b) Bildirimler ivedilikle incelenir.
- c) Bildirim yapan kişi ve kurumlara haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmaz.
- d) Başvuru yapabilmesi için başvuranın menfaati olup olmaması koşulu aranmaz.

#### **Bildirim yapacak kişiler**

**MADDE 6-** (1) Tüm gerçek ve tüzel kişiler, Kurumun idari iş ve işlemlerine ilişkin tespit ettikleri hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bu Yönergede belirtilen usuller çerçevesinde bildirirler.

(2) Başkanlığın merkez ve taşra teşkilatında çalışan her kademedeki personel de birinci fıkra kapsamında bildirimde bulunurlar.

#### **Bildirim şekli ve usulü**

**MADDE 7-** (1) Bildirimler; dilekçe ile veya elektronik ortamda Yönerge ekinde bulunan form doldurulmak suretiyle yapılır.

(2) Dilekçe ile yapılan bildirimlerde; bildirimde bulunan gerçek kişinin adı ve soyadı, T.C. Kimlik Numarası, imzası, yerleşim yeri 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 Başkanlığın 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 Başkanlık kaydına girdiği, posta ile gönderildiği takdirde postanın alındığı tarih, elektronik ortamdaki bildirimlerde ise elektronik formun doldurulduğu tarih başvuru tarihidir.

#### **Bildirimlerin kabulü ve işleme konulması**

**MADDE 8-** (1) Bildirimler başvuru mercii tarafından kabul edilir ve işleme konulur.

(2) Bölge müdürlüklerine yapılan bildirimler Başkanlığa iletilir.

(3) Bildirimler, Sekreteryada bu işe mahsus bir deftere, sıra ve tarihe göre kaydedilir. Başkanlığın herhangi başka bir birimine yanlışlıkla gönderilen bildirimler işleme konulmadan derhal Sekreteryaya gönderilir.

(4) Başkana ulaşan bildirimler, yetkilendirilmiş görevliler tarafından ön incelemeye tabi tutulur.

(5) Ad, soyad, T.C. Kimlik Numarası ve adres bulunmayan, imza taşımayan, belli bir konuyu içermeyen, ya da yargı mercilerinin görevine giren konularla ilgili dilekçeler ile elektronik ortamda T.C. Kimlik Numarası belirtilmeyen bildirimler işleme konulmaz; durum bildirim sahibine bildirilir.

(6) Gerçeğe aykırı kimlik bilgileri içerdiği anlaşılan bildirimler işleme konulmaz.

(7) İsim, imza veya yasal olarak kimlik belirlemeye yarayacak bilgileri içermeyen bildirimlerde; olayla ilgili inandırıcı mahiyette bilgi ve belgeler eklenmiş veya konusuna göre, somut nitelikte bilgi, bulgu ya da olaylara dayanan ciddi ve araştırılması gereken hususları içerdiği anlaşıldığında, bu bildirimler de ihbar kabul edilir ve değerlendirme kapsamına alınır.

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

(9) Kamu görevlilerini karalama amacı taşıdığı anlaşılan bildirimler değerlendirmeye alınmaz.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Bildirimlerin Değerlendirilmesi ve Sonuçlandırılması**

#### **Bildirimlerin değerlendirilmesi**

**MADDE 9-** (1) Başkanın uygun görmesi halinde şikayetin içeriğine göre konuyla ilgili bilgi birikimine sahip bir personel veya komisyon inceleme yapmak üzere görevlendirilir.

(2) Birimler inceleme konusuyla ilgili olarak kendilerinden istenen bilgi ve belgeleri en kısa sürede görevli personel veya komisyona verir.

(3) Görevlendirilen personel veya komisyon, konuyla ilgili bilgi ve belgeleri toplayarak inceledikten sonra görüş ve önerilerini içeren raporu Başkana sunar. Başkan raporu değerlendirerek yapılacak işlem hakkında karar verir.

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

#### **Değerlendirme sonuçlarının bildirilmesi**

**MADDE 10-** (1) Bildirim yapan gerçek veya tüzel kişiye, bildirim tarihinden itibaren otuz gün içinde değerlendirme sonucu hakkında bilgi verilir.

(2) Bildirim sahiplerine, bu Yönerge uyarınca yapılacak bildirimler bilgilendirme niteliğinde olup, yürütülmesi kesin ve mecburi idari işlem sayılmaz.

#### **Gizlilik**

**MADDE 11-** (1) Elektronik ortamda veya yazılı olarak yapılan bildirimlerin bilgi veya belge güvenliği Başkanlık tarafından sağlanır. Bilgi ve belgelerin değerlendirme ve incelenmesinde gizlilik derecesi bulunanların korunmasında ve saklanmasında gizlilik ilkesine uyulur.

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

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Saklı hükümler**

**MADDE 12-** 01/11/1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ile 28/12/1982 tarihli ve 8/5743 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik hükümleri saklıdır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 13-** Bu Yönerge, Başkanın onayını müteakip yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 14-** Bu Yönerge hükümleri Başkan tarafından yürütülür.

## Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzluk ile Görüş ve Öneri Başvuru Formu

Adınız / Tüzel Kişinin Unvanı

Soyadınız

Gerçek veya Tüzel Kişi

Gerçek

Tüzel

e-posta Adresiniz

Başvuru Konusu (\*)

Açıklama (\*)

*(Konu kişi, zaman ve yer belirtilerek ayrıntılı açıklanmalı, varsa bilgi ve belgeler eklenmelidir.)*

Varsa Göndermek İstediğiniz Dosya

Browse...

Gönder

(\*) Girilmesi zorunlu alanlar.