*(17/10/2023 tarih ve E-48767004-612.01.01-99107 sayılı Üst Yönetici Onayı ile yürürlüğe girmiştir.)*

**ODUNPAZARI BELEDİYESİ**

**HATA, USULSÜZLÜK VE YOLSUZLUK BİLDİRİMİNE İLİŞKİN**

**USUL VE ESASLAR**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam ve Dayanak**

**Amaç**

 **MADDE 1-** (1) Bu usul ve esasların amacı 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde yer alan Standart (16) Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi kamu iç kontrol standardı kapsamında Belediyede usulsüzlük, yolsuzluk ve hataların bildirilmesi ve değerlendirilmesine ilişkin yöntemleri belirlemektir.

 **Kapsam**

 **MADDE 2-** (1) Bu Usul ve esaslar; Belediyenin tüm personelini kapsar.

 **Dayanak**

 **MADDE 3-** (1) Bu Usul ve Esaslar; 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 31.12.2005 tarih ve 26040 (üçüncü mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, 26.12.2007 tarih ve 26378 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile 04.06.2021 tarih ve E-19812029-010.04-13126 sayılı üst yönetici oluruyla yürürlüğe giren Odunpazarı Belediyesi İç Kontrol ile Risk Yönetimi Stratejisi Usul ve Esasları Hakkında Yönerge (46) ve (47) madde hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

 **Tanımlar**

 **MADDE 4-** (1) Bu usul ve esaslarda geçen;

1. Belediye: Odunpazarı Belediyesini,
2. Disiplin amiri: Şikâyet edilen personelin 11.03.2022 tarih ve 31775 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Mahalli İdareler Disiplin Amirleri Yönetmeliğinde yer alan disiplin amirini,
3. Halk Masası: Belediyeye verilen dilekçelerin kayıt altına alındığı birimi,

ç) İhbar: Belediye içerisindeki yasadışı ve etik değerlere uygun olmayan davranış ve eylemlerin Belediye içi ve dışındaki üçüncü şahıslara veya kurumlara zarar vermemesi için bilgi sahibi kişiler tarafından ilgili birimlere veya kişilere bildirilmesi,

1. Müdürlük: Teftiş Kurulu Müdürlüğünü,
2. Personel: Odunpazarı Belediyesinde görev yapan tüm memurlar ve diğer kamu personelini,
3. Usulsüzlük: Mevcut kuralların ihlaline neden olan fiil veya ihmali,
4. Üst yönetici: Odunpazarı Belediye Başkanını,

ğ) Usul ve esaslar: Bu Usul ve Esasları,

1. Yolsuzluk: Belediye personelinin veya üçüncü şahısların kasıtlı olarak, adil veya yasal olmayan bir menfaat sağlamak amacıyla mevcut kurallara uygun olmayan davranışlarda bulunmasını,

İfade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi**

**Yazılı müracaat**

 **MADDE 5-** (1) Yürütülen iş ve işlemlerle ilgili hata, Usulsüzlük ve Yolsuzluklara ilişkin bildirimler;

1. Belediye kurumsal internet sitesinde (https://www.odunpazari.bel.tr) yer alan Yazılı Müracaat/Şikâyet Dilekçe (Örnek 1) formunun doldurularak “teftiskurulu\_md@odunpazari.bel.tr” adresine elektronik posta gönderilerek,
2. Halk Masası birimine fiili olarak müracaat edilerek Yazılı Müracaat/Şikâyet Dilekçe (Örnek 1) formu doldurulup ıslak imza ile imzalandıktan sonra aynı birime kapalı zarfla teslim edilerek,
3. Şikâyet edilen personelin disiplin amirine fiili müracaat edilerek,

Gerçekleştirilir.

(2) Birinci fıkranın (b) ve (c) bentleri ile altıncı madde kapsamında alınan bildirimler en geç takip eden işgünü sonuna kadar Müdürlüğe teslim edilir.

**Sözlü müracaat**

**MADDE 6-** (1) Usul ve esaslar (5)’inci madde birinci fıkra kapsamında müracaatta bulunamayan kişilerin bildirimleri bu kişilerin sözlü beyanının şikâyet edilen personelin disiplin amiri tarafından Sözlü Müracaat/Şikâyet Tutanak (Örnek 2) formunun doldurularak imza altına alınması suretiyle gerçekleştirilir.

**Müracaatlarda bulunması gereken hususlar**

**MADDE 7-** (1) Yapılacak ihbar ve şikâyetlerde aşağıda yer alan hususlara dikkat edilmesi gerekmektedir;

1. İhbar ve şikâyetler soyut ve genel nitelikle olmamalıdır.
2. İhbar ve şikâyetler her türlü şüpheden uzak, kesin ve somut deliller içermelidir.
3. İhbar ve şikâyetlerde kişi ve/veya olay belirtilmelidir.
4. İhbar ve şikâyetlerde iddia edilen hususlar ciddi bulgu ve belgelere dayanmalıdır.
5. İhbar ve şikâyet dilekçesinde dilekçe sahibinin adı, soyadı, imzası ile iş veya ikametgâh adresinin bulunması zorunludur.

**Müdürlük tarafından yapılacak işlemler**

**MADDE 8-** (1) Müdürlük; hata, usulsüzlük ve yolsuzluğa ilişkin bildirimde yer alan hususları inceler ve kendi görüşünü de ekleyerek üst yönetici onayına sunar.

(2) Üst yönetici kararı ve ilgili mevzuat hükümleri dikkate alınarak gerekli işlemler Müdürlük tarafından gerçekleştirilir.

(3) Devlet memurları hakkındaki ihbar ve şikâyetlerde; garaz veya mücerret hakaret için, uydurma bir suç isnadı suretiyle yapıldığı ve soruşturma sonucunda bu isnat sabit olmadığı takdirde kamu davası açılması talebiyle Cumhuriyet Savcılığına müracaat edilir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Duyuru**

**MADDE 8**- (1) Müdürlük; usul ve esaslarda yer alan (Örnek 1) ve (Örnek 2) formlarının Belediye kurumsal internet sitesinde (https://www.odunpazari.bel.tr) yayınlanması ve herkese ulaşılabilirliğinin sağlanması için gerekli işlemleri yapar veya yaptırır.

**Yürürlük**

**MADDE 9-** (1) Bu usul ve esasların hükümleri üst yönetici tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 10-** (1) Bu Usul ve Esasların hükümlerini üst yönetici yürütür.

**Örnek 1:**

**YAZILI MÜRACAAT/ŞİKÂYET DİLEKÇE FORMU**

|  |  |
| --- | --- |
| **Yer** | : |
| **Tarih** | : |

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | : |
| **Adresi** | : |
| **Görevi** | : |
| **Unvanı** | : |
| **Baba Adı** | : |
| **Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl/İlçesi** | : |
| **Doğum Tarihi** | : |
| **Memuriyete Başlama Tarihi** | : |
| **Sicil No** | : |
| **Dilekçe Özü** | : |

**ODUNPAZARI BELEDİYE BAŞKANLIĞINA**

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

|  |
| --- |
| (İmza) |
| (Adı Soyadı) |

**Örnek 2:**

**SÖZLÜ MÜRACAAT/ŞİKÂYET TUTANAĞI FORMU**

|  |  |
| --- | --- |
| **Yer** | : |
| **Tarih** | : |

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | : |
| **Adresi** | : |
| **Görevi** | : |
| **Unvanı** | : |
| **Baba Adı** | : |
| **Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl/İlçesi** | : |
| **Doğum Tarihi** | : |
| **Memuriyete Başlama Tarihi** | : |
| **Sicil No** | : |
| **Dilekçe Özü** | : |

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**İşbu tutanak ilgililer tarafından okunup, doğruluğu anlaşıldıktan sonra müştereken imza altına alınmıştır.**

|  |  |
| --- | --- |
| (İmza) | (İmza) |
| (Müracaat/Şikâyet Eden) | (Müracaatı/Şikâyeti Kabul Eden Amir) |